



REGLAMENTO DE FONDO FIJO DE CAJA

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

Art. 1°. El presente reglamento regula las facultades del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, referente al ejercicio de los gastos que efectúan de manera directa los planteles, centros de educación media superior a distancia y administración central, 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.

Art. 2°. El COBAEJ, de conformidad con las atribuciones que le confiere su decreto de creación, y la normatividad aplicable, se reserva la facultad de autorizar y tramitar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Art. 3°. Para los fines de este reglamento se entiende por:

COBAEJ: Al Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

PLANTELES: A los centros de estudio a nivel bachillerato con capacitación para el trabajo.

CEMSaD: A los Centros de Educación Media Superior a Distancia.

ADMINISTRACIÓN CENTRAL: A las oficinas sede de la Dirección General y las Unidades Administrativas a su cargo.

FONDO REVOLVENTE: A los recursos económicos asignados a los titulares de los planteles, Centros EMSaD y Administración Central, para sufragar gastos menores que se realicen para mejora del centro educativo respectivo. Los titulares a quienes se les asigne el recurso económico, quedarán registrados como deudores dentro de la contabilidad del COBAEJ firmando para ello un pagaré hasta por el monto total asignado.

PRESUPUESTO: Al Presupuesto de Egresos del COBAEJ.

**TITULO SEGUNDO
DE LA ASIGNACION Y EJERCICIO DEL FONDO
REVOLVENTE**

**CAPITULO I
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCION GENERAL Y
DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Art. 4°. Para la exacta observancia del presente reglamento, son facultades del Director General del COBAEJ:

- I. Autorizar los montos de los fondos revolventes, tomando en consideración las peticiones efectuadas por los planteles, CEMSaD y Administración Central, de acuerdo con sus necesidades y previo el análisis correspondiente realizado por la Dirección Administrativa.
- II. Las demás que le otorguen otras leyes y disposiciones reglamentarias.

Art. 5°. Para la exacta observancia del presente reglamento, son facultades del Director Administrativo del COBAEJ:

- I. Verificar por conducto del Departamento Recursos Financieros que los gastos efectuados por los planteles, CEMSaD y Administración Central, con cargo al fondo revolviente 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 reglamento;
- II. Efectuar oportunamente por conducto del Departamento de Recursos Financieros, los depósitos de los importes de los reembolsos tramitados por los planteles, CEMSaD y Administración Central, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente reglamento, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;
- III. Analizar las solicitudes del fondo revolviente y turnarlas a la Dirección General para la autorización del monto correspondiente.

CAPITULO II DE LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Art. 6°. Para la asignación de los fondos revolventes, los titulares de los planteles, CEMSaD y Administración Central, deberán formular una solicitud de manera anual, indicando el importe del fondo y la justificación del mismo, debiéndose tramitar ante la Dirección Administrativa, quien evaluará la factibilidad presupuestal de asignar el monto de recursos solicitados.

El fondo revolvente será ejercido 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 oficina central del COBAEJ, a más tardar el día 15 de diciembre del año de que se trate.

CAPITULO III DEL EJERCICIO DEL GASTO

Art. 7°. Los recursos económicos que conforman el Fondo Revolvente, deberán resguardarse preferentemente en efectivo en los planteles, CEMSaD y Administración Central respectivamente.

Art. 8°. Invariablemente todos los cheques que se expidan deberán ser nominativos.

Art. 9°. Los titulares y los jefes de las áreas administrativas a quienes se les asigne fondo revolvente en los términos de este reglamento, 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.

Art. 10°. Los titulares de los planteles, CEMSaD y Administración Central, deberán reponer su fondo revolvente asignado, una vez a la quincena o en su momento, cuando no tengan recursos económicos suficientes para sufragar gastos emergentes.

Art. 11°. Queda prohibido el uso del fondo revolvente para otorgar préstamos personales o de cualquier naturaleza. Será motivo de destitución del cargo la inobservancia de ésta disposición.

Art. 12°. Los titulares podrán efectuar gastos hasta por el monto señalado en este reglamento y conforme a los requisitos y condiciones previstos.

Z *Qasi/Gentle*

Art. 13°. Los recursos del fondo revolvente se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones menores que amparen adquisiciones de bienes y servicios durante el ejercicio presupuestal vigente. La asignación del importe para apertura de fondo revolvente podrá ser hasta por la cantidad de \$12,500.00 (DOCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) considerando la zona económica en que se localice el Plantel, Centro EMSaD o Administración Central.

Art. 14°. El importe individual de cada adquisición de un bien o servicio pagado en efectivo, con recurso del fondo revolvente, no será mayor a \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a este respecto, si surge gasto urgente en efectivo que exceda de la cantidad anteriormente señalada, se solicitará a la Dirección Administrativa, mediante escrito, la autorización respectiva para realizar el pago correspondiente.

Invariablemente, la comprobación de cualquier gasto emergente, deberá entregarse a más tardar a los 3 días naturales inmediatos siguientes por el usuario, bajo su más estricta responsabilidad, y todo documento soporte del gasto deberá contener los requisitos fiscales, aritméticos y administrativos que se prevén en este reglamento.

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

CAPITULO I DE LOS REQUISITOS FISCALES Y ARITMÉTICOS.

Art. 15°. Toda la documentación soporte de los gastos efectuados debe presentarse en original, además de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos relativos del Código Fiscal de la Federación.

Art. 16°. Los comprobantes del gasto deberán contener los siguientes requisitos:

Casi Saulo

- I. La impresión del nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II. Número de folio impreso de origen.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del registro federal del contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente e los mismos.

No se aceptarán como comprobantes de gastos 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 contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos anteriores.

Por excepción se aceptarán como comprobantes de gastos las tarjetas ladatel, siempre y cuando se justifique adecuadamente su utilización en actividades oficiales y que sean autorizadas por los titulares de los Planteles, CEMSaD y Administración Central donde se genere el gasto; así como las de telefonía celular que correspondan a servicios públicos autorizados por el Director Administrativo del COBAEJ.

Art. 17°. Las facturas y comprobantes de gasto, deben precisar los siguientes requisitos administrativos y aritméticos:

- I. Deben expedirse a nombre de:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO.

R.F.C.: CBE-960926-HL3

DOMICILIO: AV. AMERICAS 250, COLONIA LA ORÓN DE GUEVARA, EN GUADALAJARA, JALISCO.

- II. Lugar y fecha de expedición.
- III. Cantidad de artículos adquiridos y su descripción.
- IV. Precio unitario de los bienes y/o servicios adquiridos (antes de I.V.A.).
- V. Importe de los bienes y/o servicios adquiridos.
- VI. Total del I.V.A. trasladado, según sea el caso.
- VII. Importe total con número.
- VIII. No se aceptarán como comprobantes de gastos: presupuestos o pedidos.
- IX. 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, periodo y la justificación de la erogación respectiva, debiendo así firmar los titulares de los planteles, CEMSaD y Administración Central respectivos. Situación similar debe aplicarse cuando se autorice el pago del uso de taxis o pago de servicio postal que no expida comprobante fiscal, en cuyos casos, se debe elaborar recibo en papel membretado del COBAEJ, anteponiendo los requisitos ya descritos.
- X. No se aceptarán facturas y/o comprobantes de gastos con tachaduras y/o enmendaduras.
- XI. Sin excepción, todos los comprobantes de gastos, deberán adherirse preferentemente en hoja de rehuso, señalándose en la misma, nombre y número de partida presupuestal a la que corresponda el gasto, así como también, deberá contener **dentro del comprobante del gasto**, firma del Director de Planel, Responsable de CEMSaD, o en su caso, firma del Director de Área o Director General cuando se trate de oficina central.
- XII. Sólo los titulares de los planteles, CEMSaD y Administración Central podrá autorizar el pago de gastos de un servicio que no expida comprobante fiscal. Tal sea el caso en la recolección de basura, por lo que se tendrá que presentar recibos en papel membretado del COBAEJ, consignando la cantidad de bienes o servicios adquiridos, periodo, nombre, puesto y firma de la persona responsable del centro educativo y justificación de la erogación.

Cesé García

130

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

Art. 18°. Las facturas o comprobantes de gastos, adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo 17, deben precisar los siguientes aspectos:

- I. 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 incluyendo propinas, solo cuando estas fueran expresamente desglosadas en el importe a pagar.
- II. 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.
- III. Cuando se adquieran víveres, 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.
- IV. 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.

Art. 19°. Independientemente de cumplir las facturas y comprobantes de gasto con los requisitos señalados en los artículos 17 y 18 del presente reglamento, estos documentos deben contener la codificación programática y la partida presupuestal que afecta el gasto. Cuando una factura contenga adquisiciones de bienes y servicios que afecten a distintas partidas presupuestales, proyectos y programas, deberá anotarse la codificación respectiva.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Art. 20°. El COBAEJ 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 del 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.

Art. 21°. En el caso de planteles y CEMSaD y preferentemente en los foráneos se podrá depositar a la cuenta bancaria que para el caso se aperture por el COBAEJ, por cada responsable del fondo revolvente en la cual ellos solamente podrán disponer de los saldos en los términos del presente reglamento con el objeto de agilizar la reposición y contar con disponibilidad financiera inmediata para cubrir las necesidades que por su naturaleza requieran los centros educativos.

Art. 22°. Para el pago de viáticos, se aplicará el reglamento de la materia vigente en el Organismo.

Art. 23°. 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.

Art. 24°. Sin excepción, queda prohibido y no se podrá utilizar recursos económicos con cargo al fondo revolvente para sufragar gastos cuyo origen afecten todas las partidas presupuestales del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, correspondientes a Bienes Muebles e Inmuebles considerados como Activo Fijo y/o Patrimonio del organismo. La inobservancia de ésta disposición traerá como consecuencia sanción administrativa que podrá ser hasta la destitución del cargo.

TÍTULO CUARTO
DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO
CAPÍTULO ÚNICO
DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

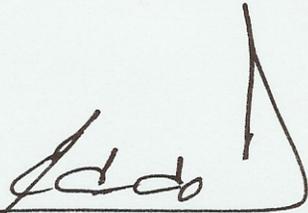
Art. 25°. De acuerdo a sus facultades y atribuciones, la Contraloría Interna podrá realizar las auditorias que considere pertinentes, con la finalidad de verificar que los Titulares y responsables de las áreas administrativas, observen y apliquen los ordenamientos dispuestos en la presente reglamentación, para que se impongan las sanciones a los servidores públicos que incurran en la inobservancia del presente reglamento, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables.



TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento se firma el día 07 siete de diciembre del año 2007 dos mil siete y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por los Honorables Miembros de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

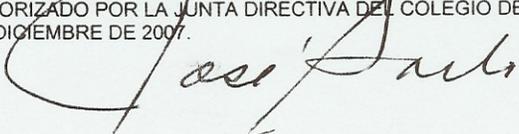
A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”
H. MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

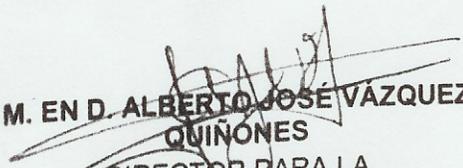


LIC. EDUARDO DÍAZ BECERRA
COORDINADOR DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y
TECNOLÓGICA DE LA SEJ



LIC. ANA MARIA GONZALEZ SILVA
SUPLENTE DEL TITULAR DE LA
OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES
DE APOYO A LA EDUCACION EN
JALISCO

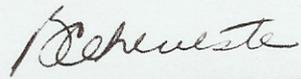




**M. EN D. ALBERTO JOSÉ VAZQUEZ
QUINONES**
DIRECTOR PARA LA
COORDINACION CON
ORGANISMOS PARAESTATALES
DE LA SECRETARIA DE FINANZAS



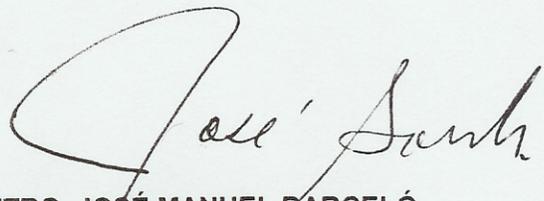
**LIC. RICARDO BENJAMIN DE
AQUINO MEDINA**
SUPLENTE DEL CONTRALOR DEL
ESTADO DE JALISCO



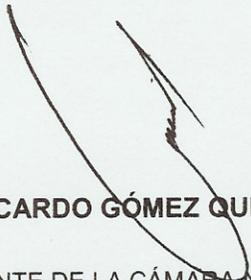
**MTRA. BEATRIZ G. ECHEVESTE
GARCÍA DE ALBA**
JEFE DE EVALUACION
INSTITUCIONAL UNIVA
REPRESENTANTE DEL SECTOR
SOCIAL



**LIC. LEONARDO GOMEZ NAVAS
CHAPA**
SUPLENTE DEL DIRECTOR GENERAL
DE BACHILLERATO DE LA SEP



**MTRO. JOSÉ MANUEL BARCELÓ
MORENO**
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR DE LA
COORDINACIÓN DE EDUCACION
MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y
TECNOLOGICA



ING. RICARDO GÓMEZ QUIÑONES
PRESIDENTE DE LA CÁMARA NACIONAL
DE LA INDUSTRIA ELECTRÓNICA,
TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICA
(CANIETI) REPRESENTANTE DEL
SECTOR PRODUCTIVO