

## ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO.

Guadalajara, Jalisco, a 1° de Noviembre de 2000.

Con fundamento en los artículos 36, 46 y 50 fracciones VIII, XI, XXII y XXIII de la Constitución Política del Estado; 1, 2, 3, 6, 8, 19 fracción II, 21,22 fracciones I, II, XVIII, XIX, y XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 1°, 54, 55, 59, 60 y 70 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y 17, 18 y 22 del Reglamento de la citada ley, y

### CONSIDERANDO

- I. Que la Constitución Política de esta entidad, establece dentro de las facultades y obligaciones del Gobernador del Estado, el expedir los Reglamentos que resulten necesarios a fin de clarificar en su esfera administrativa, la exacta observancia de las Leyes para el adecuado manejo y control de la administración pública, así como el cuidado apropiado sobre la inversión del patrimonio de esta entidad federativa.
- II. Que la Secretaría de Finanzas del Estado, es la Dependencia del Poder Ejecutivo, responsable de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública estatal, contando en consecuencia con la facultad para asignar fondos revolventes y verificar que el gasto público que generan las Dependencias y Entidades Públicas se apeguen a las leyes y demás disposiciones que lo regulan.
- III. Que por lo antes expuesto, el Titular de Poder Ejecutivo, estima conveniente e importante emitir el presente acuerdo, con la finalidad principal de precisar las normas, disposiciones y requisitos fiscales, contables, presupuestales y administrativos que deben reunir los documentos soportes del gasto público que realizan de manera directa con cargo al fondo revolvente asignado a las Dependencias y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo del Estado, y cuyas erogaciones afectan a los recursos presupuestales autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente.

En atención a los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

### ACUERDO

**ÚNICO.-** Se expide el Reglamento que Regula el Control y Manejo de la Documentación Soporte del Gasto Público que efectúan de manera directa con cargo al fondo revolvente, las Dependencias y Entidades Públicas descritas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, cuyo ejercicio del gasto afecta a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos en vigor.

### TITULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Capítulo I

#### DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

**Artículo 1.-** El presente Reglamento regula las facultades de la Secretaría de Finanzas, referente al ejercicio de los gastos que efectúan de manera directa las Dependencias y Entidades 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 Reglamento se entiende por:

**SECRETARÍA:** A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

**CONTRALORÍA:** A la Contraloría del Estado.

**DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS:** A las Secretarías y Dependencias descritas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

**FONDO REVOLVENTE:** A los recursos económicos asignados a los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas, 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 REGLAMENTO

### Capítulo I DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA

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

**Fracción I.** Autorizar los montos de los fondos revolventes, tomando en consideración las peticiones efectuadas por las Dependencias y Entidades Públicas, 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 y Entidades Públicas, 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 Reglamento;

**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 Reglamento, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;

**Fracción IV.** Registrar las transferencias presupuestales autorizadas por el H. Congreso del Estado, Titular del Poder Ejecutivo del Estado y por el Secretario de Finanzas, a las Dependencias y Entidades Públicas para darle suficiencia presupuestal a las partidas respectivas.

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

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

**Artículo 4.-** Para la asignación de los fondos revolventes, los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas, 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 Entidades Públicas 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 y Entidades Públicas, deberán adoptar como requisito mínimo de control del fondo revolvente, el sistema que formuló la Secretaría, mismo que forma parte del presente Reglamento.

**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, debiendo en su caso de conservar copias de la documentación original tramitada.

**Artículo 11.-** Los recursos del fondo revolvente se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y servicios durante el ejercicio presupuestal vigente, hasta por la cantidad de \$12,500.00, incluyendo el I.V.A., esto de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Adquisiciones, emitido por la Secretaría de Administración y las políticas presupuestales emitidas por la Secretaría. Se hace notar que el importe referido puede ser sujeto de modificación en los subsecuentes ejercicios, de lo cual informarán oportunamente la Secretaría y la Secretaría de Administración.

**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.

**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.-** A excepción de lo dispuesto en el Reglamento de Pasajes y Viáticos, toda la documentación soporte de los gastos efectuados debe presentarse en original, además de cumplir con los siguientes requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación:

**Fracción I.** Las facturas o comprobantes de gastos deben consignar los siguientes requisitos:

- a. Cédula del R.F.C., impreso de origen por imprenta autorizada por S.H.C.P.
- b. Número de folio impreso de origen.
- c. Razón social o nombre de la persona física impresa de origen.
- d. Domicilio fiscal de la ubicación de la persona física o moral, impreso de origen.
- e. Las facturas deben ostentar impreso de origen su vigencia.
- f. 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 y los señalados en la fracción II de este artículo.
- g. 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 Directores Generales o equivalentes de las áreas de las Dependencias o Entidades Públicas donde se genere el gasto; así como las de telefonía celular que correspondan a servicios públicos autorizados por la Secretaría de Administración.

**Fracción II.** Las facturas y comprobantes de gastos, deben precisar los siguientes requisitos administrativos y aritméticos:

- a. Deben expedirse a nombre de la Secretaría, con R.F.C. S.F.I.-890301-DUO y Domicilio en la calle Pedro Moreno número 281, Sector Juárez en Guadalajara, Jalisco.
- b. Lugar y fecha de expedición
- c. Cantidad de artículos adquiridos y su descripción.
- d. Precio unitario de los bienes y/o servicios adquiridos.
- e. Importe de los bienes y/o servicios adquiridos.
- f. Importe del I.V.A. trasladado, según sea el caso.
- g. Importe total con número.
- h. No se aceptarán como comprobantes de gastos: presupuestos o pedidos.
- i. 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 o Entidad, anteponiendo los requisitos ya descritos.

- j. Por lo que se refiere a la adquisición de periódicos 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 o entidad, consignando la cantidad de ejemplares adquiridos, periodo, nombre, puesto y firma de la persona responsable del Área usuaria y justificación de la erogación.
- k. No se aceptarán facturas y/o comprobantes de gastos con tachaduras y enmendaduras.

**Fracción III.** Cuando se contraten servicios y los prestadores de los mismos expidan recibos de honorarios, estos deberán reunir los requisitos establecidos en las fracciones I y II antecedidas; haciéndose notar que 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.

## 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 o entidad pública, 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 el nombre y firma en la factura el 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 nombre, puesto y firma del servidor público que realizó el gasto, debiendo anteponer la justificación que dio origen a la erogación. El Gobernador, Secretarios y Subsecretarios de las áreas de Seguridad Pública, Vialidad y Procuraduría de Justicia, estarán exentos de esta disposición.  
  
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 y de las entidades publicas, se pagarán consumos 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.-** Independientemente de cumplir las facturas y comprobantes de gastos con los requisitos señalados en los artículos 13 y 14 del presente reglamento, deben observarse los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría.

**Artículo 16.-** Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias y entidades públicas, deben remitir durante los siguientes diez días naturales después de concluido el mes a la Dirección General de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaría, 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 reglamentación.

**Artículo 17.-** 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 18.-** Las Dependencia y Entidades Publicas que requieran transferencias de recursos para darle suficiencia presupuestal a las partidas correspondientes, deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

- a. Las solicitudes de transferencias presupuestales se realizarán de conformidad con el calendario estipulado en los lineamientos de ejercicio presupuestal emitido por la Secretaría; consecuentemente no se dará trámite a solicitudes de transferencias presupuestales que no se ajusten a dicho calendario.
- b. Solicitar por escrito a la Secretaría las transferencias requeridas debidamente justificadas, quien emitirá el dictamen técnico presupuestal de la procedencia de las mismas y las someterá a autorización del C. Gobernador Constitucional del Estado o del C. Secretario de Finanzas, según sea el caso; en tanto estas no se autoricen, no se podrán realizar gastos y afectar presupuestalmente su ejercicio.
- c. Las transferencias deberán solicitarse, siempre y cuando, las partidas de origen tengan disponibilidad de saldo, de acuerdo a los compromisos registrados y siempre y cuando correspondan a las señaladas en los lineamientos presupuestales para el ejercicio en vigor emitidos por la Secretaría.
- d. No se dará trámite a solicitudes de transferencias presupuestales de recursos a ejercer vía Secretaría de Administración para darle suficiencia a partidas de ejercicio directo de las dependencias y entidades públicas, en tanto éstas no sean autorizadas previamente por la citada Secretaría; lo anterior de conformidad con las políticas presupuestales emitidas por la Secretaría.

**Artículo 19.-** 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 20.-** Las Dependencias y Entidades Públicas, en la adquisición de bienes y servicios, deben observar y aplicar las normas y disposiciones contenidas en el **Manual para el Proceso Desconcentrado de la Adquisición de Bienes y Servicios**, emitido por la Secretaría de Administración; consecuentemente en las adquisiciones de bienes y servicios que realicen las dependencias y entidades públicas, 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 con afectación a una misma partida presupuestal, hasta por la cantidad de **\$10,000.00, incluyendo el I.V.A.** Este importe es sujeto de modificación de conformidad a lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.
- 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 para el ejercicio en vigor, emitidos por la Secretaría.
- Fracción IV.** Los Titulares de las Dependencias y Entidades, serán los responsables 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**  
**CAPITULO ÚNICO**

**CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

**Artículo 21.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, regulan el ejercicio del gasto público, cuyas erogaciones realizan las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo del Estado con cargo a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos; por lo tanto, estas deberán observar y aplicar estrictamente el contenido de la presente reglamentación y las demás disposiciones aplicables en la materia.

La Secretaría, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 31 fracción XV, la Ley Orgánica de la Tesorería General del Estado en sus artículos 4 fracción XIV y 5 fracciones II, VIII y XVI y 1, 54, 55, 59, 60 y 70 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y 17, 18 y 22 del Reglamento de la citada Ley, se reserva la facultad de autorizar y tramitar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 22.-** De acuerdo a sus facultades y atribuciones, la Contraloría del Estado podrá realizar las auditorías que considere pertinentes a las dependencias y entidades públicas 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 reglamentación, imponiendo las sanciones a los servidores públicos que incurran en la inobservancia del presente reglamento, de conformidad con lo establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día 1º de noviembre del año en curso, y será aplicable en todo su contenido en tanto no se emitan disposiciones que lo modifiquen.

**Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones contenidas en el Reglamento expedido y vigente a partir del día 15 de Mayo de 1995.

**ATENTAMENTE**

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
"2000, AÑO DE LA FAMILIA EN JALISCO"  
EI GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**ING. ALBERTO CÁRDENAS JIMÉNEZ**

**SECRETARIO DE FINANZAS**

**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

**LIC. JORGE CAMARENA GARCÍA**

**ING. CESAR I. COLL CARABIAS**

**CONTRALOR DEL ESTADO**

**C.P. JORGE ALEJANDRO PRECIADO MARTÍNEZ**

**REGLAMENTO QUE REGULA EL CONTROL Y MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO PÚBLICO**

**EMISIÓN: 1º DE NOVIEMBRE DE 2000.**

**VIGENCIA: 1º DE NOVIEMBRE DE 2000.**

**TABLA DE REFORMAS Y ADICIONES**

**ACUERDO PF/A/109/04.- Artículo Primero.-** Se modifica el artículo 12. **Artículo Segundo.-** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente a su expedición. **2-Septiembre-04.**

**ACUERDO PF/AG/161/06.- Artículo Primero.-** Se modifican los artículos 11, 12, 13 fracción I inciso f, 14 incisos d) y e) y 15; se elimina el texto del inciso c) del artículo 17, recorriéndose el inciso d) al c); y se adiciona un segundo párrafo al inciso d) del artículo 14. **Artículo Segundo.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día dos de enero del año dos mil siete. **24- Noviembre-06.**