



BOLETÍN OFICIAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora • Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO:



**ESTATAL
PODER EJECUTIVO**

Acuerdo que actualiza y ratifica por el Ejecutivo del Estado el "Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del Gasto Público del Estado.



GUILLERMO PADRÉS ELÍAS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE SONORA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 79 FRACCIÓN I, 86, 150 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, LOS DIVERSOS NUMERALES 2, 6 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, Y

CONSIDERANDO

Que el Decreto número 165 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal 2015, se elaboró considerando la relevancia de la planeación y administración de las Finanzas Públicas, las cuales se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los Recursos Públicos como lo establece el párrafo primero del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el primer párrafo del artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

Que en el contexto de las muy variadas funciones y acciones que se llevan a cabo en la Administración Pública del Estado de Sonora, es de fundamental relevancia la planeación y administración de las finanzas públicas y que en esta materia, sin duda, el gasto público constituye un instrumento básico para proveer de bienes y servicios a la sociedad, así como crear las condiciones necesarias para impulsar el desarrollo económico y social del Estado.

Que los recursos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez como lo establece el párrafo primero del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el primer párrafo del artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

Que las disposiciones presupuestarias y administrativas fortalecerán la operación y la toma de decisiones de los ejecutores del gasto, procurando que exista un adecuado equilibrio entre el control, el costo de la fiscalización, el costo de la implantación y la obtención de resultados en los programas procesos y proyectos a cargo de los entes públicos.

En razón de lo anterior y con fundamento en las facultades y atribuciones señaladas con anterioridad, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE ACTUALIZA Y RATIFICA POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO EL "MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO"

PRIMERO.- Se Actualiza y Ratifica por el Titular del Ejecutivo Estatal el "Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Estado", publicado el 20 de enero del presente año, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, emitido por la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, para la aplicación de lo dispuesto en los artículos 4 y 5 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2015, para el efecto de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal observen las disposiciones contenidas en este acuerdo.

SEGUNDO.- En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos, sus respectivas unidades de administración podrán establecer las disposiciones generales correspondientes.



TERCERO.- La administración de los recursos públicos se realizará con base en los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

CUARTO.- El seguimiento y control presupuestario en las dependencias y entidades se sujetará a las políticas y disposiciones generales que determine la Oficialía Mayor.

QUINTO.- Para la continuación de la optimización de recursos humanos de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo Estatal, implementará las medidas pertinentes para lograr una mayor eficiencia y eficacia del servicio, para ello emitirá los acuerdos o circulares que estime necesarios con el fin de que todo servidor público que se desempeñe dentro de ese ámbito esté jerárquicamente coordinado con ésta Secretaría, aunque administrativamente continúen adscritos a la dependencia o entidad donde se encuentren.

En el mismo sentido, las Dependencias y Entidades, previo a la celebración de acuerdos, convenios o transacciones judiciales, deberán obtener el visto bueno de la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo Estatal, quien lo otorgará o negará teniendo como premisa la salvaguarda de los intereses patrimoniales del Estado.

SEXTO.- Se Abroga el Acuerdo por el que se establece "Lineamientos de Ahorro y Austeridad para el Ejercicio Fiscal 2012" y, se derogan los numerales SEXTO, OCTAVO, VIGÉSIMO PRIMERO, TRIGÉSIMO PRIMERO, CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO Y CUADRAGÉSIMO NOVENO del Acuerdo por el que se emiten las "Medidas y Lineamientos de Reducción, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público del Estado" publicado el 6 de mayo de 2013 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente Acuerdo y Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio Gasto Público del Gobierno del Estado de Sonora en el "Boletín Oficial de Gobierno" cuya aplicación para el Ejercicio Fiscal del 2015 iniciará a partir del 1 de marzo y estará vigente en tanto no sea publicado y entre en vigor otro acuerdo que lo sustituya o lo modifique.

Dado en el sede del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo Sonora, el día veinticinco del mes de febrero del año dos mil quince.

~~SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR DEL ESTADO~~

~~GUILLERMO PADRÉS ELÍAS~~

SECRETARIO DE GOBIERNO

ROBERTO ROMERO LÓPEZ



**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

CONTENIDO

MARCO LEGAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEL CALENDARIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL

DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA

DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

De los Documentos Utilizados para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto

DEL FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

De la Autorización del Fondo Rotatorio

De la Afectación del Fondo Rotatorio

De la Comprobación del Fondo Rotatorio

Del Reembolso del Fondo Rotatorio

DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A ENTIDADES

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Del Dictamen de Evaluación Programática

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

DE LA AFECTACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL

DE LOS GASTOS A COMPROBAR

Liberación de Recursos

Comprobación de Recursos

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ADECUACIONES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIAS

DEL DICTAMEN DE REPROGRAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA -- PRESUPUESTAL

DE LOS INGRESOS ADICIONALES

CAPÍTULO CUARTO

DE LA RACIONALIDAD Y LOS AHORROS DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS SUBSIDIOS Y DONATIVOS

DEL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS

DE LA RECEPCIÓN DE LOS DONATIVOS

DEL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL REGISTRO, CONTROL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

CAPÍTULO OCTAVO

DEL BLINDAJE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS

ANEXOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
Ley de Planeación del Estado de Sonora
Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sonora
Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
Ley de Bienes del Estado de Sonora y sus Municipios
Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Sonora y Municipios
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora
Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal correspondiente
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora
Reglamento Interior de la Oficialía Mayor

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente manual tiene por objeto establecer las normas y políticas de aplicación general y obligatoria que las unidades responsables y ejecutoras deberán observar en el ejercicio, registro, control y evaluación del gasto público; su incumplimiento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora y Municipios, sin detrimento de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2.- Para la interpretación de este manual se observará el contenido del Glosario de términos del Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como las siguientes definiciones:

- a) **Caja General:** a las funciones que realiza la Subdirección de Cajas de la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría dependiente de la Tesorería del Estado;
- b) **Calendario:** al Calendario Programático Presupuestal;
- c) **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- d) **Contraloría:** a la Secretaría de la Contraloría General;



- e) **Convenios o Bases de Desempeño:** al instrumento que celebran las entidades negociando sus términos con la Oficialía Mayor por conducto de la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo, con la intervención que corresponda a la Contraloría y a la dependencia coordinadora de sector, en el cual se establecen claramente, de forma concreta y específica, con base en las matrices de indicadores de resultados, las metas de alcance que ofrecen cumplir en el ejercicio las entidades coordinadas;
- f) **DGPYCP:** a la Dirección General de Política y Control Presupuestal de la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo;
- g) **Entidades:** a los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Sociedades y Asociaciones Civiles asimiladas a dichas empresas en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y a los Fideicomisos Públicos en los que el fideicomitente sea la Secretaría o alguna entidad señalada por la propia Ley.
- h) **EPP:** a la Estructura Programática Presupuestal;
- i) **Fondo:** al Fondo Rotatorio;
- j) **Inversión en Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles:** a toda erogación prevista en el Presupuesto comprendida en las partidas de gasto del Capítulo 5000, para el cumplimiento de programas procesos y proyectos autorizados;
- k) **Ley:** a la Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal;
- l) **Manual:** Al Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público Estatal;
- m) **Oficialía:** A la Oficialía Mayor;
- n) **Órgano de Control Interno;** a la Secretaría de la Contraloría General, en el caso de las Dependencias del Sector Central y, a los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo en las Entidades Públicas según corresponda;
- o) **PED:** al Plan Estatal de Desarrollo;
- p) **PbR:** al Presupuesto para Resultados;
- q) **Presupuesto:** al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal correspondiente;
- r) **Secretaría:** a la Secretaría de Hacienda;
- s) **Subsecretaría:** a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo de la Oficialía Mayor;
- t) **SIPREP:** al Sistema de Presupuesto por Programas con Enfoque a Resultados;
- u) **SED:** al Sistema de Evaluación del Desempeño;
- v) **TESOFE:** Tesorería de la Federación;
- w) **Tesorería:** a la Tesorería del Estado dependiente de la Secretaría;
- x) **Área o Unidad de Apoyo Administrativo:** a la Coordinación Administrativa, Dirección General de Administración y Finanzas o su equivalente en las dependencias y entidades, responsable de la dirección, coordinación, ejecución y consolidación de información en el ejercicio del gasto público;



- y) **Unidad Ejecutora:** a la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, en la cual se asigna y afecta presupuestal y contablemente parte del presupuesto;
- z) **Unidad Responsable:** a las dependencias, tribunales administrativos o entidades públicas, indistintamente.

ARTÍCULO 3.- La Oficialía atenderá a través de la Subsecretaría las solicitudes de información y asesoría que en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público le presenten las unidades responsables y ejecutoras.

ARTÍCULO 4.- La Subsecretaría a través de la Dirección General de Política y Control Presupuestal y la Dirección General de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios, serán las áreas facultadas para interpretar administrativamente, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de este Manual, salvo aquellas que en materia de servicios personales le correspondan a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Oficialía, respectivamente.

ARTÍCULO 5.- Para la presupuestación, ejercicio, registro, control y evaluación del gasto de inversión en obra pública, las unidades responsables deberán sujetarse a lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal 2015, el Manual de Operación del Gasto de Inversión y el presente Manual, así como cumplir con la normatividad que en materia contable emita la Secretaría.

ARTÍCULO 6.- Las unidades responsables ejercerán su presupuesto aprobado conforme a la EPP, a los catálogos funcional, programático, administrativo, de fuentes de financiamiento, de regiones y el clasificador por objeto del gasto.

ARTÍCULO 7.- Los recursos económicos que por concepto de aportaciones y apoyos federales o reasignación de recursos federales reciban las dependencias, deberán depositarse en la Tesorería, de acuerdo con la Ley de Ingresos del Estado de Sonora; salvo en aquellos casos que expresamente se señale en convenio o disposición federal en forma distinta, y el ejercicio de los mismos deberá ser considerado en su presupuesto de egresos; de no ser así, y no estar considerados en la Ley de Ingresos, solicitarán a la Oficialía la ampliación correspondiente. Las entidades, los depositarán en cuenta bancaria específica y para su ejercicio y aplicación deberán estar considerados en su presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 8.- Cuando no se haya ejercido la totalidad de los recursos federales al final del ejercicio y los convenios con las instancias federales o las reglas de operación dispongan la devolución de los remanentes en el siguiente ejercicio fiscal, las mismas unidades responsables deberán realizar el trámite de devolución con una solicitud de reintegro ante la Oficialía, previo requerimiento del estatus del recurso federal ante la Tesorería, requisitando los formatos estatales y federales e informando a la Secretaría, del número de cuenta bancaria de la Federación a la cual se deberán realizar las transferencias de los recursos. Las entidades harán lo propio para la devolución de recursos.

Si hubiese que pagar actualizaciones y recargos por no hacer la devolución oportunamente, el monto que se pague, afectará el presupuesto de egresos de la dependencia o entidad pública encargada de realizar este trámite, con cargo a sus recursos del ejercicio fiscal vigente; cuando la causa sea imputable al servidor público, éste, será responsable del pago.

Si la comprobación de los recursos federales se tiene que realizar ante las dependencias federales, la documentación soporte de las afectaciones presupuestales serán los documentos de trámite, Facturas o Autorización de Pago con un recibo firmado por el titular de la unidad responsable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

ARTÍCULO 9.- Para la ministración de las asignaciones presupuestarias directas a los H. Poderes Legislativo y Judicial, y a los Órganos Autónomos, éstos, deberán requisitar el formato "Liberación de Recursos Presupuestarios a Poderes y Órganos Autónomos" y presentarlo a la DGP/CP para su validación y posterior trámite ante la Tesorería.



ARTÍCULO 10.- El presupuesto se ejercerá, registrará, controlará y evaluará aplicando la metodología y técnica del PBR, que tiene como propósito fundamental orientar las acciones y recursos públicos hacia el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los procesos y proyectos de cada programa autorizado para el ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 11.- Para facilitar su identificación, registro y control, el presupuesto se encuentra clasificado de las siguientes formas:

- I. Funcional: a la forma de agrupar los recursos por finalidad, función, subfunción, proceso y proyecto de acuerdo con los propósitos a que están destinados. Su objetivo es presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción de los gastos públicos que se destinen a cada servicio;
- II. Administrativa: a la forma de presentación del presupuesto que tiene por objeto facilitar su manejo y control administrativo a través de la identificación de los gastos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y
- III. Económica: al elemento de programación presupuestaria que permite identificar cada renglón de gasto según su naturaleza económica, en corriente o de inversión, definiendo al gasto corriente al destinado a la operación, y al gasto de inversión, el que permite incrementar los activos fijos.

DEL CALENDARIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 12.- La comunicación del presupuesto que debe hacer la Oficialía en términos del decreto del presupuesto, deberá realizarse por dependencia capítulo partida, dependencia unidad responsable, dependencia unidad responsable partida, actividades y metas, y modalidad de programas.

ARTÍCULO 13.- Las unidades responsables por conducto de sus áreas de apoyo administrativo, verificarán que las unidades ejecutoras en la propuesta que presenten en cuanto a su calendario por partida de gasto, proceso y proyecto, observen lo siguiente:

- a) Proponer ajustes en su caso, en las metas de los procesos y proyectos de cada programa a los recursos presupuestarios que les fueron autorizados y comunicados;
- b) Elaborar el calendario para el ejercicio del presupuesto, con base en el clasificador por objeto del gasto, considerando los recursos presupuestarios autorizados para cumplir en el tiempo determinado las metas comprometidas en su programa anual;
- c) Enviar a la DGPYCP para su análisis y aprobación en los términos y plazos establecidos por la Oficialía, el calendario para el ejercicio del presupuesto y el de cumplimiento de metas comprometidas en su programa anual a través del área de apoyo administrativo de la unidad responsable correspondiente, debidamente validado por el titular de la unidad responsable; y
- d) Elaborar en su caso, el programa y calendario para el ejercicio presupuestal correspondiente al capítulo de bienes muebles, inmuebles e intangibles y presentarlo a la DGPYCP conforme al formato autorizado por la Oficialía.

ARTÍCULO 14.- Recibido el calendario propuesto por las unidades responsables, a juicio de la Oficialía podrá modificarse y en su caso, será consensado por las partes, la unidad responsable lo comunicará a la unidad ejecutora para que realice los ajustes que deban efectuarse; en caso de que las unidades responsables no cumplan en los términos y plazos establecidos, la Oficialía en el ámbito de su competencia procederá a definir los calendarios del ejercicio del gasto.

ARTÍCULO 15.- Cuando el ejercicio de los recursos requiera de disponibilidad presupuestaria en fecha específica del año, en razón de su oportunidad para aplicarlos se deberán calendarizar para el mes que corresponda. La Oficialía comunicará a las unidades responsables la estacionalidad del gasto autorizado.



ARTÍCULO 16.- El calendario dependerá del flujo de efectivo que registre la Tesorería durante el año fiscal, por lo que, de no cumplirse las metas previstas en la captación de los ingresos, se comunicará oportunamente a las unidades responsables los ajustes al calendario, con el propósito de que efectúen la reprogramación correspondiente.

ARTÍCULO 17.- Las unidades ejecutoras en el ejercicio del presupuesto autorizado, deberán registrar la clave presupuestaria con sus 38 caracteres generados en el Sistema de Contabilidad Homologada, según corresponda en cada uno de los documentos comprobatorios del gasto, en virtud de ser el elemento ordenador utilizado para el registro, contabilización, control y evaluación del ejercicio del presupuesto.

DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 18.- En el ejercicio del presupuesto por programas con enfoque a resultados, las unidades responsables y ejecutoras, deberán:

1. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, registro, control y evaluación;
2. Verificar que se cumplan los objetivos y las metas autorizadas en su programa anual;
3. Ejercer el gasto público conforme a las disposiciones de disciplina presupuestaria establecidas en el Decreto del Presupuesto de Egresos aplicable para el ejercicio que corresponda, a lo establecido en el presente Manual y en las demás disposiciones relacionadas, que emita la Oficialía, en el ámbito de su competencia;
4. Observar que el ejercicio de los recursos se ajuste al calendario y montos autorizados y llevar un seguimiento estricto sobre las disponibilidades del presupuesto;
5. Ejercer los recursos en los procesos y proyectos autorizados y registrarlos conforme al clasificador por objeto del gasto;
6. Registrar en la documentación comprobatoria del ejercicio los caracteres que forman parte de la clave presupuestaria;
7. Enviar a la Subsecretaría la información del avance programático presupuestal, los reportes de evaluación trimestral y anual del cumplimiento de metas que elaboren las unidades ejecutoras y los estados financieros en los plazos y términos establecidos en el Presupuesto, en este manual y en las demás disposiciones aplicables, mismos que deberán coincidir con los avances que se registren en los estados financieros;
8. Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales en los términos de la Ley y del Decreto del Presupuesto de Egresos, así como de celebrar contratos o cualquier otro acto de naturaleza análoga que pueda implicar un gasto o contraer obligaciones futuras, salvo lo que expresamente señale el propio Decreto del Presupuesto de Egresos, en cuyo caso, se deberá contar con la autorización de la Oficialía;
9. Tramitar las adecuaciones presupuestarias conforme se establece en la ley, en el Decreto del Presupuesto de Egresos y en el presente manual;
10. Cumplir en tiempo y forma con el envío de información complementaria programática, presupuestal y financiera que solicite la Oficialía, de manera suficiente y confiable;
11. Asegurar que los proyectos, así como los recursos asignados a éstos, permitan alcanzar los objetivos y prioridades contenidas en el PED y sus programas;
12. Evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de los programas y proyectos;



13. Prever presupuestalmente el ejercicio de recursos federales derivados de la ejecución de programas convenidos con diferentes instancias del Gobierno Federal;

14. Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos, y justifiquen debidamente los gastos;

15. Acompañar con la documentación original comprobatoria, el gasto, con la salvedad de los comprobantes que amparan los viáticos y gastos de camino, los cuales los conservarán las unidades responsables para efecto de revisión de auditoría.

16. Procurar que en los cierres mensuales, no se registren sobregiros presupuestales;

17. Observar que los documentos para trámite de pago que establezcan las demás disposiciones, contemplen los requisitos administrativos apegados a las mismas, de no ser así, será responsabilidad de la unidad responsable;

18. En las adquisiciones de bienes y servicios, las unidades responsables del gasto deberán observar lo dispuesto en el artículo de 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal; así mismo, será necesario remitir copia de la factura que contenga como condición: sello, fecha, nombre y firma de quien recibe el bien o servicio, confirmando por escrito en esta copia que se han recibido a entera satisfacción del área usuaria los bienes y/o servicios, debiendo verificar que los formatos cumplan con las disposiciones señaladas en el presente manual;

19. Los formatos de "Solicitud de Pagos Diversos y Solicitudes de Adquisiciones Directas", que ingresen a la Tesorería previa autorización de la DGPyCP deberán cumplir con la siguiente disposición: la documentación que ampare el ejercicio de los recursos presupuestarios de dichas solicitudes, no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha de expedición de la factura y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora del gasto, y;

20. Observar que los recursos que no hayan sido ejercidos en los plazos legales correspondientes, deberán ser reintegrados a la Hacienda Pública Estatal.

DE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 19.- Los documentos autorizados por la Oficialía, para que las unidades responsables obtengan la orden de pago, que es el documento único no negociable expedido para el trámite ante la Caja General, para el pago de bienes y/o servicios con cargo a sus presupuestos, son los siguientes:

I. Orden de Pago de Nóminas: en el caso de las dependencias y tribunales administrativos es el formato que quincenalmente emite la Oficialía, a través de la Subsecretaría de Recursos Humanos. Contiene el monto total de las percepciones, deducciones y neto a pagar, por concepto de servicios personales de las unidades ejecutoras.

En el caso de la prestación de servicios por honorarios, el cobro de éstos se realizará conforme la mecánica establecida por la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Oficialía y en las entidades, de acuerdo al procedimiento que a ese fin tengan establecido.

II. Solicitud de Pagos Diversos: es el documento para el trámite de pago por las adquisiciones de bienes y/o servicios que realizan las unidades responsables, con cargo a las partidas de gasto de los capítulos 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales), 4000 (transferencias), 5000 (bienes muebles, inmuebles e intangibles), 7000 (inversiones financieras) y 9000 (deuda pública), del capítulo 1000 (servicios personales), cuando corresponda a trámites por reexpedición de cheques y otros diferentes al pago de nóminas, en el caso de las entidades.

III.- Solicitud de Apertura de Fondo: las dependencias que, por la naturaleza de las operaciones que realizan sus unidades, requieran que se les autorice un Fondo, solicitarán por escrito a la Oficialía la autorización y apertura, indicando sus montos.



el administrador del fondo, su número de empleado y unidad administrativa a la que se encuentra adscrito, así como, la justificación del mismo.

IV. Solicitud de Gastos a Comprobar: es el oficio que acompaña al formato de solicitud de anticipo para obtener los recursos que permitan a las unidades responsables sufragar ciertos gastos, con cargo a las partidas de los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales) y 4000 (Transferencias, subsidios y otras ayudas).

V. Solicitud de Gastos a Comprobar Exclusivos para Gastos de Representación: es el documento para obtener los recursos que permitan a las oficinas de los C.C. Secretarios, Oficial Mayor o del Procurador General, sufragar gastos de representación;

VI. Solicitud de Reembolso para el Fondo: es el formato que se deberá requisitar para la recuperación de recursos por gastos efectuados derivados de necesidades urgentes de gasto corriente y su aplicación se sujetará a lo dispuesto en este Manual;

VII. Solicitud de Pago de las Adquisiciones Directas: es el formato que las unidades responsables deben requisitar para tramitar el pago al proveedor del bien o servicio;

VIII. Solicitud de pago de Viáticos: es el formato que se debe requisitar para promover la autorización y liberación de recursos, atendiendo a la normatividad;

IX. Ministración de Transferencias a Entidades: es el formato que las entidades deberán elaborar y presentar con la periodicidad requerida por ellas, para su conocimiento y validación respectiva a la dependencia coordinadora de sector por los conceptos de servicios personales y gasto operativo, para que ésta a su vez lo remita a la DGPYCP para el pago de las transferencias autorizadas;

X. Solicitud de Pago o Reintegro de Recursos Federales: es el formato que se utilizará para el pago a las unidades responsables o reintegro a la TESOFE de recursos federales, atendiendo los acuerdos establecidos en los convenios o a las reglas de operación; y

XI. Ministración de Recursos Presupuestarios a Poderes y Órganos Autónomos: es el formato que se utilizará para la ministración de recursos a los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los Órganos Autónomos.

Los formatos se deberán llenar con base en los instructivos y cumplir con los requisitos correspondientes.

ARTÍCULO 20.- Los documentos autorizados por la Oficialía para la comprobación del gasto son los siguientes:

Comprobación de Gastos: es el formato que las unidades responsables deberán requisitar, relacionando los comprobantes de gasto que presentarán a la DGPYCP y posteriormente ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para la afectación correspondiente; y

Comprobación de Viáticos: es el documento que las unidades responsables deberán requisitar atendiendo lo establecido en la normatividad. Los formatos se deberán llenar con base en los instructivos y requisitos correspondientes

DEL FONDO FIJO ROTATORIO

ARTÍCULO 21.- Se entenderá por Fondo, el monto de dinero de que dispongan las unidades responsables para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente que no rebasen los límites autorizados en los artículos 33 y 34 de este Manual; las disposiciones generales del mismo son:



I.- La Oficialía, a través de la Subsecretaría, será la dependencia facultada para autorizar la creación, modificación y cancelación del monto de los recursos del Fondo e informará de lo anterior al órgano de control.

II.- Para el caso de las entidades, será el titular quien autorice la creación, modificación o cancelación de los recursos del Fondo; su reembolso será autorizado por él mismo, cumpliendo con la normatividad que se establezca para tal fin. En la autorización de estos fondos, los titulares de los organismos se apegarán a la conceptualización y finalidad de los fondos rotatorios, se atenderá lo dispuesto por la CONAC sobre las partidas de gasto que pueden ser afectadas según Capítulo V.1.8 de la Guía Contabilizadora emitida de acuerdo a Diario Oficial de lunes 22 de diciembre de 2014, asimismo, de dicha autorización informarán oficialmente al órgano de control y desarrollo administrativo.

La Oficialía se reserva la facultad de cancelar la operación de estos fondos cuando encuentre que su manejo no corresponde con los fines de su creación y exista falta de apego a la normatividad.

III.- Los procedimientos para la creación, ampliación, reducción, cancelación y reembolso del Fondo, se apegarán a lo establecido en este Manual;

IV.- Los recursos autorizados para el Fondo, solo podrán ser aplicados en la adquisición de bienes y servicios, según lo establecido por la CONAC, para cubrir necesidades urgentes e imprevistas y las destinadas al cumplimiento de un objetivo específico, que no puedan ser cubiertas a través de otros procedimientos de adquisición, de acuerdo a la normatividad diversa en la materia;

V.- Los recursos del Fondo no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado, ni por encima de un monto señalado en la fórmula descrita en el artículo 34 de este manual.

VI.- El titular de la unidad responsable será el único servidor público facultado para autorizar adquisiciones con cargo al Fondo;

VII.- El titular de la unidad responsable designará al servidor público corresponsable de la administración del Fondo e informará a la Oficialía y a la Contraloría, el nombre y cargo del funcionario en quien delegue esta responsabilidad;

VIII.- Cuando existan cambios de servidores públicos, tanto del titular de la unidad responsable o del corresponsable de la administración del Fondo, deberá informarse de inmediato por escrito al órgano de control interno y a Oficialía, remitiendo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el nuevo formato en original, firmado por el nuevo responsable y en la entrega-recepción de oficinas se deberá incluir en el acta el estado de cuenta y el arqueo del Fondo; como lo establece la normatividad en la materia;

IX.- Las unidades responsables llevarán a cabo de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, el registro del ejercicio de los recursos del Fondo y deberán reportarlo en el Avance Presupuestal a la Oficialía a través de la DGPYCP en los períodos previamente establecidos.

X.- Los gastos por concepto de consumo de alimentos, únicamente serán válidos cuando se realicen por la necesidad de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública encomendada y con la justificación correspondiente, limitándose única y exclusivamente a comidas rápidas que no excederán de 120.00 por persona;

XI.- La Oficialía a través de la Subsecretaría podrá cancelar la autorización de los recursos, cuando de la evaluación del cumplimiento de los programas aprobados, no se cumplan las metas o se identifiquen desviaciones en su ejecución;

XII.- El responsable de la administración del Fondo será sujeto de procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio, en su caso, cuando la documentación comprobatoria no esté autorizada por lo menos por un servidor público con rango mínimo de Director de área; y

