

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Quinta

Tomo CXCIII

Tepic, Nayarit; 29 de Noviembre de 2013

Número: 101

Tiraje: 100

SUMARIO

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO**

ING. GERARDO SILLER CÁRDENAS Y LIC. ROY RUBIO SALAZAR, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT RESPECTIVAMENTE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 33, FRACCIÓN XIII Y 37 FRACCIÓN XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT; ARTÍCULO 6 FRACCIÓN XXIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; Y ARTÍCULO 7 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL; ARTICULOS 2º. LETRA " A " 40, 41, 42, 43, 44, 45 Y 46 DE LA LEY DE PRESUPUESTACION, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO DE LA ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT; ARTICULOS 6, 43, 73, 76 Y 77 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE NAYARIT PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2013 EMITEN LOS SIGUIENTES:

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO.**

CONTENIDO

1.- Introducción.....	3
2.- Marco Jurídico.....	4
3.- Disposiciones Generales.....	5
4.- Glosario de Términos.....	6
5.- Lineamientos:	
I.- Fondo Revolvente.....	7
II.- Gastos a Comprobar.....	10
III.- Servicios de Traslado y Viáticos.....	12
IV.- Alimentos y Utensilios.....	16
6.- Formatos y Guías de Llenado.....	17

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Administración y Finanzas, y la Secretaría de la Contraloría General de Gobierno, derivado de las disposiciones vigentes en materia de gasto público, y ante la necesidad de contar con un instrumento normativo que permita el correcto ejercicio y control del presupuesto autorizado, emiten los presentes Lineamientos.

En ellos, se establecen las disposiciones que deben cumplir las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Poder Ejecutivo para el otorgamiento de Fondo Revolviente, Gastos a Comprobar, Servicios de Traslado y Viáticos y Alimentos de Trabajo; lo que permitirá la optimización de los recursos públicos y el debido cumplimiento de los Programas Institucionales y Sectoriales destinados a atender los compromisos del Gobierno del Estado.

COPIA DE INSTRUMENTO

2. MARCO JURIDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de Febrero de 1917; última reforma de fecha 08 de Octubre de 2013.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 05 de Febrero de 1918; última reforma de fecha el 04 de Octubre de 2013.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 21 de Diciembre de 2000; y reformada mediante decreto publicado con fecha 24 de Diciembre de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 04 de Junio de 2003, última reforma de fecha el 25 de Septiembre de 2010.
- Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 29 de Noviembre 1989; última reforma de fecha 25 de Diciembre de 2010.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 01 de Febrero de 1984; última reforma de fecha el 20 de Julio de 2011.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 21 de Septiembre de 2011.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 24 de Julio de 2010.
- Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 27 de Diciembre de 2012.
- Acuerdo Administrativo que establece las medidas de austeridad y racionalidad del gasto de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 18 de Febrero de 2012.
- Acuerdo que reforma su similar que establece las medidas de austeridad y racionalidad del gasto de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 03 de Abril de 2013.

3. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos son aplicables a las Dependencias y Entidades Paraestatales, con excepción del apartado del Fondo Revolvente, en donde las Entidades Paraestatales en un plazo de 30 días naturales posteriores a la emisión de los presentes lineamientos, deberán elaborar y presentar para aprobación ante sus respectivos órganos de gobierno, su propio lineamiento con base en los que se emiten en este documento, mismos que deberán ser publicados.
2. Cualquier aspecto no previsto en los presentes lineamientos, lo resolverá el titular de la Secretaría por conducto del titular de la Subsecretaría de Egresos.
3. La Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia y atribuciones, podrá verificar la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en los presentes lineamientos.
4. Los presentes lineamientos sustituyen todas las disposiciones administrativas de su misma naturaleza, emitidas con anterioridad a la fecha y su incumplimiento será sancionado en términos de las leyes aplicables a la materia.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Dependencia:	Aquella Institución Pública subordinada en forma directa al titular del Poder Ejecutivo Estatal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativos que tienen encomendados.
<i>Secretaría</i>	Cuando se mencione en los presentes Lineamientos <i>Secretaría</i> , se referirá a la Secretaría de Administración y Finanzas.
Entidades:	Son entidades de la Administración Pública Paraestatal los Organismos Públicos Descentralizados, Fondos y Fideicomisos Públicos, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los demás Organismos creados y adscritos a la Administración Pública Estatal que brindan servicios a la población, de carácter público que funcionan en el Estado.
Coordinador Administrativo o su equivalente:	Servidor Público responsable de la administración, ejecución y control del presupuesto y gasto de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo.
Unidades Administrativas	Cada área presupuestal que forma parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo.
Fondo Revólvente:	Suma de dinero que se pone en manos de un servidor público para efectuar ciertos y cuáles pagos propios de la Dependencia.
Gastos a Comprobar:	Provisión de recursos económicos para realizar un evento o comisión.
Comprobación de Gastos:	Conjunto de documentos originales que amparan el gasto ejercido.
Comisión:	Orden expedida por el superior jerárquico a un funcionario, para el desempeño de sus funciones fuera de su lugar y horario de trabajo.

5. LINEAMIENTOS

I. FONDO REVOLVENTE

1. La creación del fondo revolvente es con el objeto de que las Dependencias estén en condiciones de realizar gastos menores e imprevistos indispensables para el funcionamiento de las mismas.
2. El fondo revolvente se aplicará en los capítulos presupuestales "Materiales y Suministros", "Servicios Generales" y "Bienes Muebles e Inmuebles" de conformidad con lo que se establece en el Clasificador por Objeto del Gasto a Nivel de Partida Específica emitido por el Consejo Estatal de Armonización Contable (CEAC).
3. Será responsabilidad de cada Dependencia así como de las *Entidades*, revisar que las erogaciones realizadas con cargo al fondo revolvente se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en las partidas y conceptos de gastos que se autoricen, a efecto de que en ningún momento la aplicación de los recursos implique adiciones al presupuesto.
4. Los titulares de las Dependencias y *Entidades*, designarán por escrito, bajo su estricta responsabilidad, al servidor público que será el responsable de la guarda, custodia y manejo de los recursos asignados al fondo revolvente.
5. La cantidad fijada para el fondo revolvente, en ningún momento podrá ser rebasada mediante las reposiciones que de él se hagan.
6. Para aperturar el fondo revolvente se expedirá un cheque a nombre del servidor público responsable del mismo, el cual firmará un Recibo Resguardo (Formato SAF-01) y un pagaré, cuyos originales quedarán en resguardo de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría. A la entrega del recurso asignado al fondo revolvente, se abrirá la cuenta deudora correspondiente a cargo del servidor público responsable.
7. Cuando el monto asignado para manejo del fondo revolvente sea mayor de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), las Dependencias aperturarán una cuenta de cheques a su nombre en la institución bancaria que disponga la Secretaría, autorizando para la firma de cheques al servidor público responsable del fondo revolvente y designando como beneficiario único de la misma a la Secretaría de Administración y Finanzas. El uso indebido de esta firma será sancionado en términos de las leyes que en materia de responsabilidad administrativa, penal y civil estén vigentes en el Estado.
8. Con relación al numeral anterior, los pagos de los gastos efectuados se realizarán por transferencia electrónica en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y por excepción se expedirán cheques en forma nominativa y por ningún motivo serán al portador.

Para los pagos por transferencia electrónica, las Dependencias deberán solicitar al beneficiario la CLABE interbancaria, preferentemente expedida mediante carta en papel membretado, en donde él mismo se responsabilice de la veracidad de los datos.

Cuando el servidor público responsable del fondo revolvente, necesite realizar gastos imprevistos indispensables, podrá disponer en efectivo la cantidad de hasta por \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.).

9. Las adquisiciones o prestación de servicios que se realicen con el fondo revolvente no deberán exceder de los montos máximos autorizados en el presupuesto de egresos vigente en sus términos y condiciones. El servidor público responsable del fondo revolvente deberá cuidar que las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que se realicen por este medio no se fraccionen, en atención a las disposiciones de la ley de la materia y el presupuesto de egresos vigente.
10. Una vez realizado el gasto las áreas usuarias entregarán al responsable del fondo revolvente los comprobantes que deberán reunir los siguientes requisitos:

- A) Los comprobantes fiscales deberán expedirse a nombre de la **Secretaría de Administración y Finanzas** con la clave de Registro Federal de Contribuyentes **SAD091223KK7**, y domicilio fiscal en Avenida México Sin Número Centro Tepic Nayarit 63000.
- B) El servidor público responsable del fondo revolvente, verificará y será responsable de que los comprobantes que expidan los proveedores estén vigentes al momento de su expedición y cumplan los requisitos a los que se refieren el Código Fiscal de la Federación y su reglamento, para lo cual deberán apegarse al anexo 1 del presente documento denominado "**Comprobantes Vigentes en 2013**", emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria y considerar en su momento las modificaciones que se emitan en materia fiscal por las reformas que realicen dichas autoridades federales.

Asimismo, cuando el proveedor esté sujeto al régimen de pequeños contribuyentes, en términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta los comprobantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida.
 - 2) Contener impreso el número de folio.
 - 3) Lugar y fecha de expedición.
 - 4) Copias al carbón de las notas de venta conteniendo la leyenda de "Régimen de Pequeños Contribuyentes".
 - 5) Consignar el importe total de la operación en número o letra.
- C) En el caso de gasolina, sólo se podrán aceptar comprobantes por este concepto cuando sean de estaciones de servicio fuera del Estado y los gastos de esta naturaleza generados dentro del Estado, serán justificados por el comisionado y autorizados por el Coordinador Administrativo o su equivalente.

Además los comprobantes deberán ser autorizados por el titular del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular y contener los siguientes requisitos:

- 1) Nombre de la Unidad Administrativa de la Dependencia que generó dicha erogación
- 2) Nombre y firma del responsable de la misma.
- 3) Descripción de la comisión (fecha, lugar, duración, asunto de la comisión y número del oficio de comisión).
- 4) Características del vehículo (No. de placas, marca, tipo y modelo).

De igual forma, las facturas o notas de venta por concepto de refacciones y mantenimiento vehicular, deberán acompañarse por la solicitud de servicio mecánico (FSSM-01) debidamente requisitada y autorizada por los titulares del Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular y el coordinador administrativo o su equivalente, debiendo coincidir la descripción del bien o servicio en ambos documentos.

- D) En el caso de Alimentos de Trabajo, en la comprobación de este gasto se deberá anotar lo siguiente:
- 1) Firma de autorización del jefe inmediato.
 - 2) Nombre y firma de las personas a quienes se les autorizó alimentos.
 - 3) Especificar comisión o trabajo desarrollado.
- E) En el caso de las adquisiciones de Bienes Muebles, se remitirá copia de la factura con el sello de recibido del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de *la Secretaría*, conteniendo invariablemente, el Vo. Bo. del coordinador administrativo o su equivalente, la factura original quedará bajo resguardo de dicho Departamento.
- F) En las adquisiciones de equipo y refacciones de cómputo, se deberá anexar Dictamen Técnico emitido por el área de informática o su similar en cada una de las Dependencias, conteniendo invariablemente, el Vo. Bo. del coordinador administrativo o su equivalente.
11. Cuando la comprobación del gasto sea en factura, se entregará el comprobante fiscal digital en representación impresa junto con el archivo XML enviado o entregado por el proveedor; si se trata de notas de venta se entregarán en copia al carbón; en ambos casos llevarán insertos el nombre y firma del servidor público que autorizó el gasto y de quien recibió de conformidad el bien o servicio de que se trate.

El archivo XML del comprobante fiscal digital quedará bajo custodia y resguardo del Servidor Público responsable del Fondo Revolvente, para su presentación cuando sea requerido por la autoridad competente.

12. Para realizar la reposición de los gastos erogados el servidor público responsable deberá requisitar previamente el formato (SAF-02) acompañado de la "Relación Detallada de Documentos Comprobatorios de Gastos" formato (SAF-03) y documentación comprobatoria, en la inteligencia de que proceda su reposición, deberán ser entregados a la unidad administrativa competente de *la Secretaría* a más tardar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a su expedición, o bien, dentro del plazo que mediante circular, fije *la Secretaría*.

13. En las reposiciones de fondos revolventes autorizados por un monto superior a \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) invariablemente se deberá plasmar la CLABE interbancaria, para su recuperación mediante transferencia bancaria, aun cuando el trámite de reposición sea por un importe menor.
14. Únicamente se recibirán en ventanilla, los trámites de fondo revolvente los días lunes a miércoles de cada semana y procederán una vez que se haya erogado cuando menos el porcentaje del monto total autorizado, de conformidad con lo siguiente:

Importe del Fondo	Porcentaje para reposición de Fondo
a) De \$ 0.01 hasta \$ 10,000.00	50 % de su importe
b) De \$ 10,000.01 hasta \$50,000.00	40 % de su importe
c) De \$ 50,000.01 en adelante	30 % de su importe

A través del fondo revolvente no se podrán realizar pagos de facturas por concepto de adquisición de bienes y servicios, superiores al importe señalado en el apartado de adquisiciones y obras públicas que establece el presupuesto de egresos vigente. Asimismo las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que se realicen por este medio no deberán fraccionarse, en atención a las disposiciones de la ley de la materia

15. La cancelación del fondo revolvente, se hará cuando se presenten cualquiera de las causas siguientes, debiendo la Dependencia hacerlo del conocimiento de la *Secretaría*:
- Por conclusión del ejercicio fiscal de que se trate, la que no podrá exceder de la fecha que notifique mediante circular la *Secretaría*;
 - Por baja definitiva del servidor público designado como responsable;
 - Por incurrir en cualquier tipo de conducta ilícita e indebida en su guarda, custodia y manejo;
 - Por cambio de designación del responsable del fondo revolvente;
 - Por procesos de entrega recepción que impone la ley especial de la materia, y;
 - Por adecuaciones presupuestarias que afecten su operación.

II. GASTOS A COMPROBAR

- El otorgamiento de gastos a comprobar procede de manera temporal y transitoria para apoyar la ejecución de un gasto futuro, que por su naturaleza y urgencia, es necesario para atender asuntos oficiales del Poder Ejecutivo y que por circunstancias de oportunidad en el trámite requieran de este medio, por

desconocerse con precisión el detalle de los conceptos y los montos que se pretenden erogar.

2. Será responsabilidad de los solicitantes del recurso de los Gastos a Comprobar, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados en el presupuesto de Egresos y que se autoricen para Gastos a Comprobar, así como la comprobación del mismo cuando termine el ciclo del trámite de cancelación de su cuenta deudora.
3. El trámite de los recursos deberá ser realizado mediante oficio emitido por coordinador administrativo o su equivalente de las Dependencias o Entidades, en el que se especifique el motivo de la solicitud del recurso a comprobar y el período en el cual se van a aplicar o realizar el evento de que se trate, anexando la solicitud de gastos a comprobar (Formato SAF-02) requisitada por el coordinador administrativo o su equivalente, ante la Secretaría, quien por conducto de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, obtendrá la liberación de la suficiencia presupuestaria de recursos.
4. En el supuesto de que no proceda el otorgamiento de gastos a comprobar solicitados, la Secretaría a través la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto lo hará del conocimiento de la Dependencia o Entidad, para que se tomen las medidas presupuestarias y contables conducentes.
5. A la entrega de los gastos a comprobar la Secretaría a través de la Dirección General de Tesorería, recabará un recibo-resguardo (Formato SAF-01) y el pagaré original correspondiente, debidamente suscritos por el servidor público responsable de la aplicación del recurso y de su comprobación. El pagaré original quedará bajo resguardo y custodia de la Dirección General de Tesorería; a la entrega del recurso asignado para gastos a comprobar, se abrirá la cuenta deudora correspondiente, a cargo del servidor público responsable.

Una vez satisfecha la comprobación se le devolverá al servidor público obligado el original del pagaré y del recibo-resguardo.
6. La Secretaría a través de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto no entregará recursos para gastos a comprobar en los siguientes casos:
 - a) Cuando no se entregue la solicitud respectiva y se suscriba el recibo requerido;
 - b) Cuando no exista suficiencia presupuestal en los conceptos que se pretende aplicar los recursos solicitados;
 - c) Cuando existan saldos pendientes por conceptos similares y que no se hayan comprobado dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la fecha de concluido el motivo o evento por el cual fue solicitado.
7. El Servidor Público que solicitó el recurso para Gastos a Comprobar, deberá comprobar la aplicación y distribución del recurso otorgado, a más tardar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la conclusión del motivo o evento; o bien dentro del plazo que mediante circular fije la Secretaría.

En caso de que no se lleve a cabo el motivo o evento, objeto de la solicitud de gastos a comprobar, deberá reintegrar el recurso otorgado, en un plazo que no exceda de 10 días naturales, en la oficina de Recaudación de Rentas, solicitando previamente en la Dirección de Contabilidad, ambas dependientes de la *Secretaría*, la clave de la cuenta contable a la que se abonará el reintegro.

8. Cuando se haga la comprobación de gastos erogados en el extranjero se atenderá lo dispuesto por las leyes fiscales aplicables y tratados internacionales en materia fiscal aplicable al lugar de la comisión.
9. En caso de que la documentación presentada ampare un importe menor a los recursos otorgados, el servidor público solicitante del recurso, deberá reintegrar la cantidad sobrante en la Recaudación de Rentas, solicitando previamente en la Dirección de Contabilidad ambas dependientes de la *Secretaría*, la clave de la cuenta contable a la que se abonará el reintegro.

Asimismo, se anexará una copia del recibo emanado por ese reintegro, a la comprobación que se entregará mediante oficio a la unidad competente de la *Secretaría* de para los efectos administrativos correspondientes y el original quedará en la Dependencia.

10. Toda documentación que sirva para la comprobación de gastos, deberá relacionarse en el formato identificado como "Relación Detallada de Documentos Comprobatorios de Gastos (Formato SAF-03) y entregarse mediante oficio (SAF-02) en la ventanilla del módulo de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la *Secretaría*, en los términos y condiciones que señalan los numerales 10 y 11 de los Lineamientos de Fondo Revolvente.
11. El Servidor Público solicitante de los Gastos a Comprobar, revisará que los comprobantes correspondan al motivo o evento por el cual fue solicitado dentro del período especificado en el oficio de solicitud, por lo que, de no proceder su comprobación devolverá la documentación con las observaciones correspondientes, solicitando en su caso las justificaciones que juzgue necesarias.

III. SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

1. Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- a) **Pasaje aéreo.**- Erogaciones que se realizan por concepto de pago de boletos de avión, en comisiones oficiales autorizadas;
- b) **Pasaje terrestre.**- Erogaciones que se realizan por concepto de pagos de boletos de camión urbano local y/o foráneo, taxis, boletos de peaje de autopista y todos los demás conceptos que impliquen un gasto de traslado, y;
- c) **Viáticos.**- Es la asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de los servidores públicos del Poder Ejecutivo en el desempeño de sus labores y comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.

2. Para cubrir los servicios de traslado y viáticos, las Dependencias y *Entidades* tendrán la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio de que se trate.
3. Los gastos de traslado y viáticos, serán autorizados por titular de la dependencia o entidad o el superior jerárquico del servidor público comisionado.
4. Cuando exista la necesidad de otorgar servicios de traslado internacionales, corresponde al titular de la Dependencia solicitarlos ante *la Secretaría* para que ésta, en el ámbito de su competencia autorice la liberación de los montos requeridos.

El solicitante del recurso asignado por concepto de Gastos a Comprobar, deberá comprobarlos en un plazo de 10 (diez) días naturales posteriores a la fecha de la conclusión de la comisión; o en su caso, cuando la comprobación la realice a través de Fondo Revolvente, tendrá un plazo de 30 (treinta) días naturales posteriores a la fecha de la conclusión de la comisión.

5. Los viáticos para el personal de confianza, serán sujetos de comprobación y se otorgarán según el siguiente tabulador autorizado:

Tabulador de viáticos para personal distinto al de base cuando se trate de distancias mayores de 100 kilómetros.

Nivel jerárquico	Límite máximo de asignación diaria	
	Sin pernoctar	pernoctando
I.- Secretario, Fiscal General y Subsecretario	1,500.00	3,000.00
II.- Director General, Coordinador General y Director de Área	1,000.00	2,000.00
III.- Jefe de Departamento	750.00	1,500.00
IV.- Jefes de Oficina, Coordinadores y Supervisores	500.00	1,000.00
V.- Servidores Públicos no considerados en los niveles jerárquicos anteriores.	250.00	750.00

Tabulador de viáticos para personal distinto al de base cuando se trate de distancias mayores de 30 kilómetros y menores de 100 kms.

Nivel jerárquico	Límite máximo de asignación diaria	
	Sin pernoctar	pernoctando
I.- Secretario, Fiscal General y Subsecretario	750.00	1,500.00

II.- Director General, Coordinador General y Director de Área.	500.00	1,000.00
III.- Jefe de Departamento	375.00	750.00
IV.- Servidores Públicos no considerados en los niveles jerárquicos anteriores.	250.00	600.00

6. Los viáticos para el personal de base sindicalizado, no serán sujetos de comprobación y se sujetarán al tabulador autorizado mediante el Convenio Laboral vigente.
7. Las Dependencias y/o Unidades Administrativas, llevarán el control de los formatos (SAF-05). Ellas serán las responsables de la impresión de dichos formatos atendiendo las guías de llenado anexas a este documento.
8. Todos los trabajadores de base y los servidores públicos considerados a partir del nivel jerárquico II del tabulador de viáticos para el personal de confianza, deberán comprobar su comisión con el sello y/o firma original de la persona responsable que lo atendió en el destino; en el oficio que la ampara (SAF-04), mismo que servirá de constancia de presencia, debiendo entregar a la coordinación administrativa o su similar de la Dependencia o *Entidad*; en el caso de las Dependencias que manejen mas de un fondo quedaran bajo resguardo del responsable del mismo.

En caso de que exista imposibilidad de lo anterior se podrá justificar el cumplimiento de la comisión con un informe con el Vo.Bo. de su superior jerárquico en el apartado correspondiente del oficio de comisión (SAF-04).

9. Si por razones fortuitas o de causa mayor se suspende de manera total o parcial la comisión, el servidor público comisionado deberá reintegrar el importe no ejercido, al área administrativa que se lo proporcionó, a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha que se enteró de la suspensión, debiendo en su caso, comprobar el gasto realizado de conformidad con lo que establecen los lineamientos de Gastos a Comprobar.
10. No procederá el otorgamiento de Servicios de Traslado y Viáticos en los siguientes casos:
 - a. Cuando no se cuente con el oficio de comisión correspondiente;
 - b. Cuando el formato de viáticos (SAF-05) no se encuentre debidamente requisitado;
 - c. Cuando no coincidan los días que señala el oficio de comisión con el formato de viáticos;
 - d. Cuando el monto fijado en el formato de viáticos no se sujete a los tabuladores autorizados;
 - e. Cuando se trate de servidores públicos que gozan de licencia de cualquier tipo o se encuentren disfrutando de su período vacacional;

- 4) Copias al carbón de las notas de venta conteniendo la leyenda de "Régimen de Pequeños Contribuyentes".
 - 5) Consignar el importe total de la operación en número o letra.
 - C) Para el caso de los comprobantes fiscales digitales, se deberá contar con la representación impresa y el archivo XLM enviado o entregado por el proveedor, mismo que se remitirá a la Coordinación Administrativa o equivalente al momento de la presentación de la comprobación de los gastos de viaje, quien lo conservará y resguardará, para su presentación ante la autoridad competente que lo solicite, si se trata de notas de venta se entregarán en copia. En ambos casos llevarán insertos el nombre y firma del servidor público que autorizó el gasto y de quien recibió de conformidad el bien o servicio de que se trate
 - D) Los comprobantes de peajes y gasolina deberán contener los siguientes requisitos:
 - 1) Nombre de la Unidad Administrativa que generó dicha erogación
 - 2) Nombre y firma del responsable de la comisión.
 - 3) Descripción de la comisión (fecha, lugar, duración, asunto de la comisión y número del oficio de comisión).
 - 4) Características del vehículo (No. de placas, marca, tipo y modelo).
16. En caso de que el importe que ampare la documentación presentada resulte menor a los recursos otorgados, el servidor público responsable deberá reintegrar la cantidad sobrante a la coordinación administrativa o su equivalente, para que esta a su vez reintegre la cantidad sobrante en la Recaudación de Rentas de la *Secretaría* o la cuenta bancaria de la entidad paraestatal.

Se anexará una copia del recibo emanado por ese reintegro, a la comprobación que se entregará mediante oficio a la unidad competente de la *Secretaría*, para los efectos administrativos correspondientes y el original quedará en la Dependencia.

17. Toda documentación que sirva para la comprobación de gastos, deberá relacionarse en el formato identificado como "Relación Detallada de Documentos Comprobatorios de Gastos (Formato SAF-03), y entregarse mediante oficio (SAF-02) en la ventanilla del módulo de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la *Secretaría*, para el caso las Dependencias.

IV. ALIMENTOS Y UTENSILIOS

1. Para cubrir los gastos por concepto de "Alimentos y Utensilios", las Dependencias tendrán la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio de que se trate.
2. Las erogaciones con cargo a la partida "Alimentos y Utensilios" comprenderán:
 - a) Desayunos, comidas y cenas de trabajo con funcionarios de otros órdenes de gobierno, inversionistas, asesores, conferencistas y grupos sociales que

aporten beneficios a la entidad y que autorice bajo por estricta responsabilidad, el titular de la Dependencia;

- b) Alimentos al personal que por razones de trabajo, autorice el superior jerárquico cuando sea necesario laborar fuera de su horario normal;
 - c) Alimentos que se consuman en la celebración de cursos, talleres, convenciones, conferencias y todo tipo de reuniones tendientes a la superación, capacitación y formación profesional de los servidores públicos (coffe break) y que se autoricen por el titular de la Dependencia y/o el Coordinador Administrativo o su equivalente;
 - d) Agua purificada, café, azúcar y sus derivados, refrescos, galletas y fruta en general cuando sea necesario y se respeten las medidas de austeridad y racionalidad del ejercicio del gasto público, debiendo ser autorizados por el titular de la Dependencia y/o el coordinador administrativo o su equivalente.
3. La comprobación del gasto de los incisos anteriores se realizará mediante los comprobantes fiscales que se describen en el inciso B, del numeral 10 de los Lineamientos del Fondo Revolvente; así como la relación de personal con nombre firma y las listas de asistencia para los incisos b) y c) respectivamente, debidamente autorizadas por el área usuaria y la coordinación administrativa o su equivalente.
4. Corresponde al coordinador administrativo o su equivalente de las Dependencias y Entidades, revisar y verificar que este gasto se lleve a cabo conforme a lo aquí señalado.

6. FORMATOS Y GUÍAS DE LLENADO (ANEXOS)

- 1.- Recibo Resguardo de Fondo Revolvente (Formato SAF-01) y Guía de llenado
- 2.- Comprobación de Gasto para Liberación de Pago (Formato SAF-02) y Guía de llenado
- 3.- Relación Detallada de Documentos Comprobatorios de Gasto (Formato SAF-03) y Guía de llenado
- 4.- Oficio de Comisión (Formato SAF-04) y Guía de llenado
- 5.- Viáticos (Formato SAF-05) y Guía de llenado
- 6.- Relación de Uso de Taxis No Controlados (SAF-06) y Guía de llenado.

Se firma el presente documento en la ciudad de Tepic, Nayarit; el día 01 del mes de noviembre del año 2013

ING. GERARDO SILLER CÁRDENAS, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- *RÚBRICA*.- **LIC. ROY RUBIO SALAZAR**, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL.- *RÚBRICA*.

SAF-01

RECIBO RESGUARDO

Bueno Por: \$ _____ (1) _____

R E C I B I de la Dirección General de Tesorería de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Nayarit, la cantidad de \$ (número y letra) por concepto de **RECURSOS ECONOMICOS QUE SE ENTREGAN PARA LA CREACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE _____ (2) _____ DE _____ (3) _____**, para su guarda, custodia y manejo durante el año fiscal _____ (4) _____.

Bajo protesta de decir verdad, me comprometo formalmente a cuidarlo y manejarlo bajo los principios estrictos de imparcialidad, legalidad, honestidad, transparencia y economía, respondiendo en todo momento a la confianza depositada con oportunidad y mérito.

Asimismo, respondo administrativa, civil y penalmente por los extravíos, robos, desvíos y malos manejos de los recursos recibidos de los cuales resulte responsable mediante resolución o sentencia firme emitida por autoridad administrativa o judicial correspondiente.

Me comprometo a rendir cuentas de su manejo en el tiempo y forma que lo exijan las leyes aplicables y las autoridades competentes, así como también realizar los reintegros y comprobación de los recursos que se eroguen por su aplicación en las distintas partidas presupuestarias autorizadas en las fechas fijadas y por los supuestos establecidos.

Una vez que quede liberado de cualquier responsabilidad sobre este punto particular la Dirección General de Tesorería se compromete a la devolución de este documento al suscrito.

Tepic, Nayarit., a _____ (5) _____ del mes de _____ (6) _____ del año _____ (7) _____.

RECIBI

Nombre, y firma del Servidor Público Responsable
del Fondo Revolvente

Número de oficio mediante el cual se solicita la creación del Fondo Revolvente y se designa al Servidor Público Responsable: _____ (8) _____			
Generales del SPR:			
Credencial de elector- _____ (9) _____	Numero de empleado _____ (10) _____	Puesto _____ (11) _____	
Domicilio particular _____ (12) _____			

Este formato se elabora en original y 3 copias

**GUÍA DE LLENADO
RECIBO RESGUARDO
SAF-01**

1. Anotar la cantidad autorizada que recibe el servidor público bajo resguardo.
2. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción del servidor publico responsable.
3. Anotar el nombre de la Dependencia.
4. Anotar el año que corresponda al ejercicio presupuestal vigente.
5. Día en que se firma el recibo de resguardo.
6. Mes en que se firma el recibo de resguardo.
7. Año en que se firma el recibo de resguardo.
8. Anotar el número de oficio mediante el cual se solicita la creación del Fondo Revoivente y se designa el servidor público responsable.
9. Anotar el folio de la credencial de elector del servidor público responsable.
10. Anotar el número de empleado del servidor público responsable.
11. Anotar el puesto del servidor público responsable.
12. Anotar el domicilio actual del servidor público responsable.

**GUÍA DE LLENADO
COMPROBACIÓN DE GASTO PARA LIBERACIÓN DE PAGO
SAF-02**

- 1.- Anotar el día, mes y año de la elaboración del documento.
- 2.- Anotar el número de oficio que corresponda.
- 3.- Anotar los dígitos alfabéticos de identificación, que contemplen el Área Administrativa y la Dependencia a la cual pertenece el fondo revolvente, además de 3 dígitos para numerar consecutivamente. Ejemplo: Secretaría General de Gobierno, Dirección de Tránsito SGGDT-001 (Para la primera reposición de fondo revolvente)
- 4.- Anotar el nombre del beneficiario a nombre de quien se liberará el pago.
- 5.- Anotar el número de beneficiario.
- 6.- Anotar el número de CLABE Interbancaria.
- 7.- Marcar en el recuadro correspondiente el concepto de la liberación del pago.
- 8.- Anotar con letra el importe comprobado.
- 9.- Anotar con número el importe comprobado.
- 10.- Anotar el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la comprobación del gasto.
- 11.- Anotar la partida presupuestal asignada según el Presupuesto de Egresos vigente y de acuerdo al tipo de gasto.
- 12.- Anotar el monto resultante de la erogación, por partida.
- 13.- Anotar la suma de los importes de las partidas de la columna.
- 14.- Anotar las observaciones que se consideren necesarias.
- 15.- Nombre y firma del Coordinador Administrativo o su equivalente.
- 16.- Nombre y firma del Director General de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 17.- Nombre y firma del responsable de la Unidad Administrativa que solicita la liberación del pago.
- 18.- Nombre y firma del Director General de Contabilidad y Presupuestos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 19.- Anotar el nombre del servidor público responsable, que será quien ejecutará los recursos.

**GUÍA DE LLENADO DEL ANEXO
RELACIÓN DETALLADA DE DOCUMENTOS
COMPROBATORIOS DE GASTOS
SAF-03**

1. Anotar número progresivo del documento que se anexa.
2. Fecha del documento.
3. Anotar folio del documento.
4. Anotar nombre de la empresa o beneficiario.
5. Importe total del documento incluyendo impuestos en su caso.
6. Anotar la suma de los importes de los documentos que anexa.
7. Día de llenado del formato.
8. Mes de llenado del formato.
9. Año de llenado del formato.
10. Nombre y firma del responsable del trámite

COPIA DE INTERNET



SAF-04

TEPIC, NAYARIT; _____ (1)

OFICIO DE COMISIÓN

NOMBRE: _____ (2)

PUESTO: _____ (3)

PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO NOTIFICARLE, SE SIRVA TRASLADAR EN CALIDAD DE COMISIONADO A:

LOCALIDAD

ESTADO

_____ (4)

_____ (5)

PARA LLEVAR A CABO EL SIGUIENTE TRABAJO:

_____ (6)

LOS DÍAS _____ (7) DEL MES DE _____ (8) 20_ (9)

SIRVASE TRASLADAR EN: _____ (10)

NO DUDANDO DE SU ALTO SENTIDO RESPONSABILIDAD LE REITERO, MI CONSIDERACIÓN DISTINGUIDA.

**ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"**

_____ (11)

INFORME DE LA COMISION: (12)

[Empty box for report]

FIRMA DEL COMISIONADO : (13)

Vo. Bo. del Superior Jerárquico: (14)

COPIA DEL INTERNET

**GUIA DE LLENADO DEL FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN
SAF-04**

1. Anotar el día, mes y año en que se emite el formato.
2. Anotar el nombre del servidor público comisionado.
3. Anotar el puesto del servidor público comisionado.
4. Anotar la localidad a la cual es comisionado el servidor público.
5. Anotar la Entidad Federativa que corresponda.
6. Anotar con claridad el asunto de trabajo de la comisión encomendada
7. Anotar los días del mes que se llevará a cabo la comisión asignada.
8. Anotar el mes o los meses que corresponda.
9. Anotar el año en curso que corresponda.
10. Especificar el medio de transporte que utilice, si es vehículo oficial anotar el número de placas y características del vehículo (marca, placa, modelo, etc).
11. Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable de la autorización de la comisión.
12. Asentar un informe de la comisión, con el cual se justificara el cumplimiento de la comisión; esto deberá de requisitarse, en caso de que exista la imposibilidad de comprobar su comisión con el sello y/o firma de la persona responsable que lo atendió.
13. Firma del comisionado
14. Solicitar el Vo. Bo. del Superior Jerárquico.



SAF-05

**GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

TEPIC, NAY., A _____ (1)

VIATICOS

C. _____ (2)

PUESTO _____ (3) No. DE EMPLEADO _____ (4)

ADSCRIPCION _____ (5)

DEPENDENCIA _____ (6)

EN BASE AL OFICIO DE COMISION SE AUTORIZA LA CANTIDAD DE \$ _____ (7)

PARA LLEVAR A CABO LA VISITA DE TRABAJO EN _____ (8)

CON MOTIVO DE _____ (9)

POR LOS DIAS _____ (10) DE _____ (11) SIN PERNOCTAR _____ (12)

_____ (13) DE _____ (14) PERNOCTANDO _____ (15)

TOTAL \$ _____ (16)

MEDIO DE TRANSPORTE: _____ (17)

PERSONAL DE: BASE (18) CONFIANZA (19)

FIRMA DE RECIBIDO

AUTORIZADO POR:

(20)

(21)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(22)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Copias:
Interesado
Archivo

GUIA DE LLENADO DEL FORMATO DE VIÁTICOS
SAF-05

1. Anotar el día, mes y año en que se emite el formato.
2. Anotar el nombre del servidor público comisionado.
3. Anotar el puesto del servidor público comisionado.
4. Anotar el número de empleado del comisionado.
5. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la cual está adscrito el servidor público comisionado.
6. Anotar el nombre de la Dependencia.
7. Anotar el importe con número y letra de los viáticos autorizados.
8. Anotar el lugar (es) de destino.
9. Especificar con claridad el asunto de trabajo de la comisión encomendada.
10. Anotar los días del mes que se llevará a cabo la comisión asignada, cuando sean sin pernoctar (Ejemplo: 3,4).
11. Anotar el mes o los meses que corresponda.
12. Anotar el importe que corresponda de acuerdo al tabulador multiplicado por los días que se anoten en el punto No. 10.
13. Anotar los días del mes en los cuales se llevará a cabo la comisión asignada, cuando sean con pernocta (Ejemplo: 29,30,31,1,2).
14. Anotar el mes o los meses que corresponda.
15. Anotar el importe que le corresponda de acuerdo al tabulador multiplicado por los días que se anoten en el punto No. 13.
16. Anotar el total que resulte de la suma de los importes que se determinaron en los puntos No.12 y 15 que deberá coincidir con el que se anote en el punto No. 7.
17. Especificar el medio de transporte que utilice, si es vehículo oficial anotar el número de placas y características del vehículo (marca, placa, modelo, etc).
18. Marcar con una X si es personal de base
19. Marcar con una X si es personal de confianza
20. Nombre y firma del servidor público comisionado.
21. Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa responsable de la autorización de viáticos.
22. Nombre, cargo y firma del Coordinador Administrativo de la Dependencia o su equivalente.



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



SAF-06

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TEPIC, NAY., A _____ (1)

RELACION DE USO DE TAXIS NO CONTROLADOS

C. _____ (2)
 CATEGORIA _____ (3) No. DE EMPLEADO _____ (4)
 ADSCRIPCION _____ (5)
 DEPENDENCIA _____ (6) CLAVE PRESUPUESTAL _____ (7)

Fecha del oficio de comisión No. _____ (8)

Declaro bajo protesta de decir verdad, que la relación de gastos que presento, se refiere a erogaciones realizadas en el desempeño de la comisión que se menciona y que no me fué posible recabar la documentación comprobatoria correspondiente.

GASTOS NO COMPROBADOS			
CLAVE	CONCEPTO	MONTO	MOTIVO
(9)	(10)	(11)	(12)
TOTAL		(13)	

FIRMA DEL COMISIONADO

_____ (14)

Copias:
 Archivo

**GUIA DE LLENADO DE LA RELACION DE USO DE TAXIS
NO CONTROLADOS
SAF-06**

1. Anotar el día, mes y año en que se emite la relación de uso de taxis no controlados.
2. Anotar el nombre del servidor público comisionado.
3. Anotar el puesto que corresponda al servidor público comisionado.
4. Anotar el número de empleado del servidor público comisionado.
5. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la cual está adscrito el servidor público comisionado.
6. Anotar el nombre de la Dependencia.
7. Anotar la clave presupuestal que corresponda a la Dependencia.
8. Anotar la fecha del oficio de comisión.
9. Anotar la clave contable conforme al clasificador por objeto de gasto. (ejemplo: gastos de traslado dentro de la ciudad (taxis) se registra la clave de pasaje terrestre 04.02.372.01)
10. Anotar el concepto del gasto a que corresponda la clave anterior.
11. Anotar la cantidad que corresponda al concepto anterior.
12. Anotar descripción breve del motivo por el cual no le fue posible recabar la documentación comprobatoria.
13. Anotar la suma de los conceptos que se relacionan.
14. Firma del servidor público comisionado.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT
Departamento de Control y
Mantenimiento Vehicular
FSSM-01

SOLICITUD DE SERVICIO MECANICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(1)	U. P.	(2)
DEPENDENCIA SOLICITANTE (3)			
FECHA:	(4)	UNIDAD:	(5)
MARCA:	(6)	MODELO:	(7)
No. ECONOMICO:	(8)	PLACAS:	(9)
FALLA MECANICA O SERVICIO QUE SE SOLICITA:			
(10)			
OBSERVACIONES			
(11)			

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTEENIMIENTO VEHICULAR	AREA SOLICITANTE
(12)	(13)	(14)

COPY

**GUIA DE LLENADO DEL FORMATO DE
SOLICITUD DE SERVICIO MECÁNICO
FSSM-01**

1. Anotar la unidad administrativa que solicita el servicio.
2. Anotar la unidad presupuestal que corresponda a la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
3. Anotar la dependencia a la cual corresponde la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4. Anotar la fecha en la que elabora la solicitud de servicio.
5. Anotar el tipo de unidad que necesita el servicio.
6. Anotar la marca del vehículo que necesita el servicio.
7. Anotar el modelo del vehículo que necesita el servicio.
8. Anotar el número económico asignado al vehículo que necesita el servicio.
9. Anotar el número de placas del vehículo que necesita el servicio.
10. Especificar con claridad la falla mecánica o el servicio que se solicita.
11. Anotar las observaciones que considere necesarias
12. Nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13. Nombre y firma del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.
14. Nombre, cargo y firma del responsable de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.