



**L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomeli**  
*Secretario General*

**Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo**  
*Director de Archivo Municipal de Guadalajara*

**Comisión Editorial**

Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Sandra Julissa Navarro Guevara  
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Diseño**

Coordinación General de  
Comunicación Institucional

**Edición e impresión**

Archivo Municipal de Guadalajara  
Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de  
información del Ayuntamiento de  
Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 9 de marzo de 2022

## Índice

POLÍTICAS DEL EGRESO. TESORERÍA.....3





Tesorería  
Guadalajara

# Políticas del Egreso

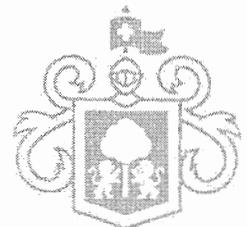
Tesorería

**TESOR-PE-00-0222**

Fecha de elaboración: Febrero 2022

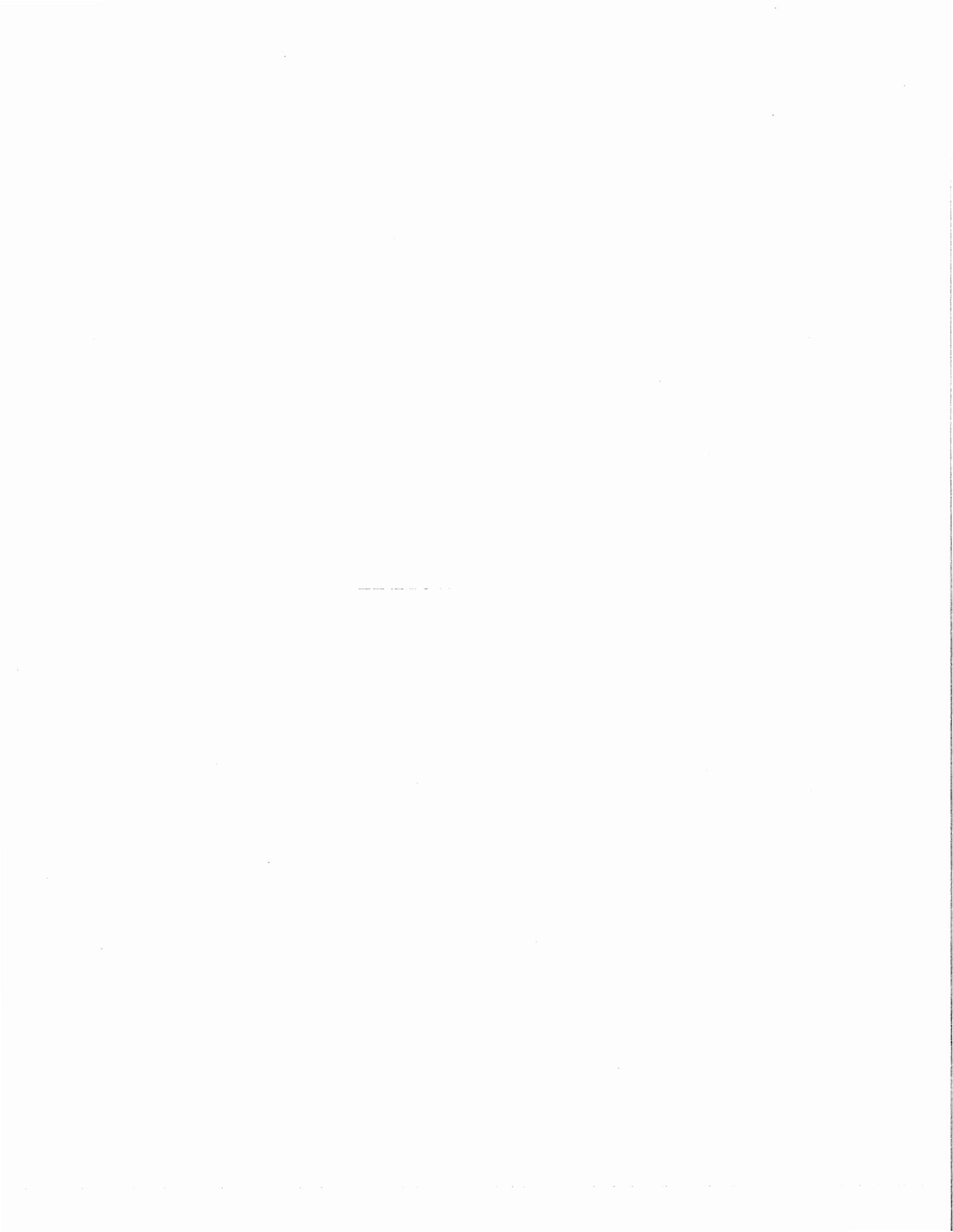
Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de  
Guadalajara





## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>A. Presentación</b> .....  | <b>1</b>  |
| <b>B. Glosario</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>C. Normatividad</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>D. Disposiciones Generales</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>E. Integración de la Documentación Soporte del Egreso</b> .....  | <b>10</b> |
| <b>1. Requisitos indispensables</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>2. Adquisiciones a través de licitación pública con concurrencia del Comité de Adquisiciones</b> ..... | <b>12</b> |
| <b>3. Adquisiciones a través de licitación pública sin concurrencia del Comité de Adquisiciones</b> ..... | <b>13</b> |
| <b>4. Adquisiciones a través de adjudicación directa</b> .....  | <b>13</b> |
| <b>5. Fondo Revolvente</b> .....  | <b>14</b> |
| 5.1 Solicitud de fondo revolvente.....  | 16        |
| 5.2 Reposición de fondo revolvente.....   | 17        |
| 5.3 Comprobación de fondo revolvente .....  | 18        |
| <b>6. Gasto a Comprobar</b> .....   | <b>19</b> |
| 6.1. Solicitud de gasto a comprobar .....   | 21        |
| 6.2. Comprobación de gasto a comprobar.....   | 22        |
| <b>7. Gasto a Comprobar (Transferencia Directa a Proveedor)</b> .....                                     | <b>23</b> |
| 7.1. Solicitud de gasto a comprobar (Transferencia Directa a Proveedor) .....                             | 25        |
| 7.2. Comprobación de gasto a comprobar (Transferencia Directa a Proveedor).<br>.....                      | 26        |
| <b>8. Viáticos</b> .....  | <b>27</b> |



|  |           |
|--|-----------|
| 8.1. Solicitud de viáticos .....   | 28        |
| 8.2. Comprobación de viáticos .....  | 28        |
| <b>9. Retenciones Vía Nómina .....</b>   | <b>29</b> |
| <b>10. Gasto Directo .....</b>   | <b>29</b> |
| <b>11. Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas .....</b>  | <b>30</b> |
| <b>F. Formatos: .....</b>  | <b>39</b> |
| 1. ANEXO I. RECIBO INTERNO Y CARTA RESPONSIVA (FONDO REVOLVENTE).....  | 39        |
| 2. ANEXO II. RECIBO INTERNO Y CARTA RESPONSIVA (GASTO A COMPROBAR).....                                      | 40        |
| 3. ANEXO III. RECIBO INTERNO Y CARTA RESPONSIVA (GASTO A COMPROBAR – TRANSFERENCIA DIRECTA A PROVEEDOR)..... | 41        |
| <b>G. Autorizaciones .....</b>   | <b>42</b> |



## A. Presentación

Nos encontramos en una época donde los ciudadanos se han vuelto más observadores y exigentes respecto al actuar de sus gobernantes, sobre todo en el tema económico y financiero, quieren conocer el destino que se le da a los recursos públicos, desean ver materializado el resultado de su ejercicio, además reclaman la transparencia en el gasto.

Por ello, desde administraciones pasadas, se han emprendido acciones para garantizar dichas peticiones, entre las más significativas, se encuentra la reforma constitucional en materia de gasto público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 2008, y la cual consistió en la reforma y adición a los artículos 73, 74, 79, 116, 122 y 134 de nuestra Carta Magna, destacando la mejora normativa respecto la manera en la que el gobierno administra y utiliza los recursos públicos, a través de mecanismos para incrementar la calidad en su ejercicio; el fortalecimiento de los entes fiscalizadores federales y estatales, previendo un proceso de fiscalización más riguroso y eficiente; y estableciendo a nivel constitucional los principios a observar y hacer cumplir los entes públicos de los tres órdenes de gobierno respecto a la administración y ejercicio de recursos públicos, siendo estos: eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Dicha reforma, y las que le siguieron en esta materia, marcaron la pauta para que los gobiernos emitieran y adaptaran su marco jurídico para dar cumplimiento a un gasto público más eficiente, eficaz y transparente, así como una rendición de cuentas oportuna de acuerdo con resultados tangibles.

Por lo anterior, siguiendo con ésta lógica, y con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 42, 43, 67 y 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 205, fracción IV de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; artículos 197, fracciones XXII, XXIII y XLII, 200, fracciones I, II, III y X, y 201, fracciones I, IV, VI y IX del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; y artículos 1, 61, 62, 65 y 67 del Reglamento



de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara; se emiten las presentes políticas del egreso como un instrumento normativo interno en la gestión municipal, creadas con el propósito de ser una guía específica para que las dependencias logren integrar documentalmente una correcta comprobación y justificación del egreso sobre los trámites que ingresan a la Tesorería Municipal de Guadalajara.



## B. Glosario

**COG:** Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

**Comité de Adquisiciones:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Guadalajara;

**Dependencia:** Aquellas que forman la administración pública municipal centralizada de Guadalajara conforme al Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, es decir, Comisaría, Jefatura de Gabinete, Sindicatura, Secretaría General, Contraloría Ciudadana, Tesorería, y cada Coordinación General;

**Entidad:** Aquellas que forman la administración pública paramunicipal de Guadalajara;

**Enlace Administrativo:** El titular de la Jefatura de Enlace Administrativo, conforme lo establecido en el artículo 129 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara;

**Fondo Revolvente:** Gasto asignado para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente que permite solventar necesidades mínimas y urgentes de forma inmediata;

**Gasto a Comprobar:** Solicitud de recursos necesarios para atender necesidades apremiantes que no pueden ser sujetas a un proceso de licitación pública o adjudicación directa;

**Gasto Directo:** Aquellos que se generan a través de un compromiso presupuestal y que no media orden de compra, tales como, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas; actos notariales; acuerdos por instrucciones del Pleno del Ayuntamiento; cumplimientos de resolutivos o sentencias por orden judicial; devoluciones a contribuyentes y responsabilidad patrimonial;

**Gasto Irreductible:** Son las erogaciones indispensables para que pueda ejercer sus funciones una dependencia o entidad pública, principalmente asociados a las remuneraciones salariales, retenciones de seguridad social y fiscales, así como bienes y servicios públicos;



**Políticas:** Políticas del Egreso;

**Reglamento de Adquisiciones:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara;

**Reglamento de Patrimonio:** Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara;

**Reposición de fondo revolvente:** Reembolso del gasto efectuado vía fondo revolvente que permite continuar con la disponibilidad de recursos para atender necesidades mínimas y urgentes de forma inmediata;

**Sistema:** Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental con el que cuenta el Municipio de Guadalajara;

**SIO:** Sistema Integral de Obra Pública;

**Solicitud de Pago:** Documento generado en el Sistema por parte de la dependencia que soporta el gasto conforme al Presupuesto de Egresos del Municipio de Guadalajara vigente;

**Tesorería:** La Tesorería Municipal de Guadalajara;

**Viáticos:** Son los gastos generados en el país o en el extranjero por concepto de hospedaje, alimentación, pasajes y/o servicios de traslado que realice un servidor público en cumplimiento de comisión oficial.



## C. Normatividad

Todo trámite de gasto deberá observar las disposiciones en materia de gasto y comprobación establecidas en la normativa federal, estatal y municipal, según resulte aplicable, tales como:

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Reglamentos de las leyes citadas, en su caso.

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Reglamentos de las leyes citadas, en su caso.



### **Municipal**

- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara
- Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara
- Reglamento de Austeridad para el Municipio de Guadalajara
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara
- Reglamento de Contratación y Ejecución de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Visitas Oficiales del Ayuntamiento de Guadalajara

Además, se atenderá lo previsto en los instrumentos jurídicos aplicables, Reglas de Operación, Lineamientos, o cualquier otra disposición emitida por autoridad competente.



## D. Disposiciones Generales

1. Las presentes políticas tienen por objeto regular y fijar las bases, lineamientos y requisitos a observar y cumplir en el manejo y control del gasto público y la obtención de la documentación comprobatoria del gasto.

La Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Egresos y Dirección de Finanzas, será la autoridad competente para vigilar el debido cumplimiento a las políticas, mismas que son de observancia obligatoria para las dependencias de la administración pública municipal centralizada.

2. Todo trámite de gasto será ingresado a través de la Dirección de Egresos, quien recibirá en días y horarios hábiles.

Con motivo del cierre del ejercicio fiscal o cierre de trienio, se cumplirán con las siguientes fechas límite para dar trámite a los expedientes de gasto:

- I. Los gastos derivados de licitación pública y adjudicación directa con orden de compra, serán recibidos con mínimo 30 días hábiles previos al cierre que se trate;
- II. Tratándose de fondo revolvente y gasto a comprobar, deberán ser comprobados y/o reintegrados al erario con mínimo 20 días hábiles al cierre correspondiente. Por lo tanto, no se autorizarán fondos revolventes, reposiciones de fondo revolvente y gasto a comprobar posteriores a esas fechas;
- III. Los gastos diversos a los señalados en las fracciones anteriores, se recibirán con mínimo 30 días hábiles previos al cierre que se trate; y
- IV. Se exceptuará de los términos anteriores los gastos irreductibles y aquellos de los cuales ponga en riesgo la operatividad y/o seguridad del municipio, lo cual deberá justificarse y documentarse como tal al titular de la Tesorería bajo el compromiso de comprobarse previo al cierre. Tal situación estará sujeta a aprobación.



3. El titular de la dependencia deberá informar de manera oficial a la Tesorería el nombre completo, cargo, número de empleado, domicilio laboral, teléfono, extensión y correo electrónico institucional del enlace administrativo designado. Así mismo, informará cualquier cambio.

4. Será responsabilidad de los titulares y enlaces administrativos de las dependencias que los trámites que ingresen a la Dirección de Egresos cumplan con los requisitos establecidos en el presente y en la demás norma aplicable al caso concreto.

En caso de inconsistencias en los trámites, la Dirección de Egresos informará al enlace administrativo de la dependencia a través de correo electrónico institucional para que en el término de dos días hábiles atienda lo solicitado, de lo contrario, será devuelto de manera oficial el expediente original.

5. Todo trámite deberá respaldarse con la documentación original que justifique y compruebe el gasto, salvo que se señale lo contrario. Además, se deberá considerar lo siguiente en cada trámite de gasto:

- I. La documentación deberá ser legible;
- II. No utilizar hojas recicladas;
- III. Todos los documentos deberán de presentarse sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza de su validez;
- IV. La documentación que conforme un expediente deberá tener plena coincidencia entre sí, los montos deberán coincidir en pesos y centavos.

6. Los recibos internos y cartas responsivas, pagarés e identificaciones oficiales vigentes que sean entregados como garantía de cumplimiento de los trámites previstos en las presentes políticas, quedarán bajo resguardo de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal. De igual manera, serán devueltos por la misma posterior a la debida comprobación del gasto.



7. La Dirección de Finanzas validará que los gastos, previo al pago, derivados de reposición y comprobación de fondo revolvente, gasto a comprobar y su comprobación, y gastos directos, se ajusten a la suficiencia presupuestal y partidas existentes, en caso contrario, se rechazará y será devuelto a la dependencia.

8. No se autorizará fondo revolvente ni gasto a comprobar en los siguientes casos:

- I. Cuando el solicitante tenga adeudos de ejercicios fiscales anteriores;
- II. Cuando no se cuente con suficiencia presupuestal en las partidas de las que se pretende realizar el gasto;
- III. Cuando el gasto pueda realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones;  
o
- IV. Cuando pudiera tratarse de una compra fraccionada.

9. Todo gasto deberá cumplir con el Programa Anual de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Municipal de Guadalajara del Ejercicio Fiscal vigente.

10. El titular de la Tesorería podrá autorizar cualquier excepción a las políticas, misma que manifestará de manera oficial.

Las políticas resultan inaplicables a la Presidencia Municipal.



## E. Integración de la Documentación Soporte del Egreso

### 1. Requisitos indispensables.

Los trámites que de manera física ingresen a la Dirección de Egresos deberán contener, como mínimo y según resulte aplicable, la siguiente documentación:

- I. Solicitud de Pago firmada y sellada por los responsables:
  - a) Espacio "SOLICITANTE" deberá firmar y sellar el titular o enlace administrativo de la dependencia.
  - b) Espacio "CONTROL INTERNO DE LA TESORERÍA":
    - "REVISO" deberá firmar el servidor público de la Dirección de Egresos que llevó a cabo la primer revisión del expediente.
    - "VALIDO" deberá firmar el servidor público de la Dirección de Egresos que llevó a cabo la segunda revisión del expediente.
    - "AUTORIZO" deberá firmar el titular de la Dirección de Egresos.
- II. Comprobante Fiscal Digital (CFDI) que cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.  
Además:
  - a) Datos fiscales del Municipio:  
Nombre: MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
Domicilio: AVENIDA HIDALGO NO. 400, GUADALAJARA CENTRO, C.P. 44100, GUADALAJARA, JALISCO  
R.F.C. MGU420214FG4
  - b) Sello y firma del titular o enlace administrativo de la dependencia.
  - c) En caso de afectarse presupuestalmente partidas centralizadas, deberá contar con autorización (sello y firma) del titular o enlace administrativo de la dependencia centralizadora de la partida.
  - d) En caso de adquisición de bienes a través del Capítulo 5000 BIENES



MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES, deberá tener autorización (sello y firma) de la Dirección de Patrimonio de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

e) En caso de adquisiciones que involucren logo y/o imagen institucional, deberá tener autorización, sello y firma, de la Coordinación General de Análisis Estratégico y Comunicación.

- III. Verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet, obtenido desde el portal oficial del Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- IV. Carátula del estado de cuenta donde se visualice la institución bancaria, clabe interbancaria y nombre del beneficiario;
- V. Evidencia documental con sello y firma del enlace administrativo de la dependencia, que compruebe el momento contable del devengo, es decir, demostrar la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, de acuerdo a los términos y condiciones del instrumento jurídico que resulte aplicable. De manera enunciativa, más no limitativa, se atenderá lo siguiente de acuerdo al COG:

### **2000 MATERIALES Y SUMINISTROS**

- Recibo de materiales, bitácoras de consumo, carta de entrega-recepción resguardo y/o escrito que valide el ingreso al almacén de la dependencia de los materiales y/o suministros, donde además se plasme el nombre completo y número de empleado del resguardante.
- Evidencia fotográfica del ingreso al almacén de la dependencia de los materiales y/o suministros.

### **3000 SERVICIOS GENERALES**

- Informe detallado de actividades del proveedor que contenga la descripción del servicio prestado.
- En su caso, evidencia fotográfica del servicio prestado.
- Oficio girado por la dependencia de la recepción del servicio a entera satisfacción por parte del proveedor.



- Bitácoras de servicio.

#### **4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

- Se apegará a lo dispuesto por los convenios, contratos, Reglas de Operación, Lineamientos y demás disposición legal emitida para el caso concreto.

#### **5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

- Carta de resguardo del bien adquirido, emitido por la Dirección de Patrimonio de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, conforme lo establecido en el Reglamento de Patrimonio.
- Evidencia del registro del bien como activo del Municipio.
- Evidencia fotográfica del bien adquirido.

#### **9000 DEUDA PÚBLICA**

- Cartas de amortización, expedidas por el banco o fiduciaria.
- Estados de cuenta donde se reflejan movimientos.

## **2. Adquisiciones a través de licitación pública con concurrencia del Comité de Adquisiciones.**

Además de la documentación señalada en el numeral 1 del inciso E del presente, deberá acompañar lo siguiente:

- I. Acta del Comité de Adquisiciones donde se resolvió la adquisición;
- II. Orden de compra. En caso de pago en parcialidades se anexará copia simple de la orden de compra y la original se entregará hasta el pago que consuma la totalidad de la misma;
- III. Copia del contrato debidamente firmado;



- IV. Copia de la garantía de cumplimiento y/o de anticipo, con acuse de recibido por la Dirección de Adquisiciones;
- V. La Dirección de Egresos podrá solicitar la documentación adicional que considere fundamental para la debida comprobación del tipo de adquisición que se trate.

### **3. Adquisiciones a través de licitación pública sin concurrencia del Comité de Adquisiciones.**

Además de la documentación señalada en el numeral 1 del inciso E del presente, deberá acompañar lo siguiente:

- I. Dictamen de fallo de la adjudicación;
- II. Orden de compra. En caso de pago en parcialidades se anexará copia simple de la orden de compra y la original se entregará hasta el pago que consuma la totalidad de la misma;
- III. Copia del contrato debidamente firmado;
- IV. Copia de la garantía de cumplimiento y/o de anticipo, con acuse de recibido por la Dirección de Adquisiciones;
- V. La Dirección de Egresos podrá solicitar toda aquella documentación adicional que considere fundamental para la debida comprobación del tipo de adquisición que se trate.

### **4. Adquisiciones a través de adjudicación directa.**

Además de la documentación señalada en el numeral 1 del inciso E del presente, deberá anexar lo siguiente:



- I. Autorización del Comité de Adquisiciones o del titular del Gobierno Municipal de Guadalajara;
- II. Orden de compra. En caso de pago en parcialidades se anexará copia simple de la orden de compra y la original se entregará hasta el pago que consuma la totalidad de la misma;
- III. Copia del contrato debidamente firmado;
- IV. Copia de la garantía de cumplimiento y/o de anticipo, con acuse de recibido por la Dirección de Adquisiciones;
- V. La Dirección de Egresos podrá solicitar toda aquella documentación adicional que considere fundamental para la debida comprobación del tipo de adquisición que se trate.

#### **5. Fondo Revolvente.**

El gasto vía fondo revolvente deberá atender lo siguiente:

- I. Estará sujeta a la autorización de la Tesorería;
- II. No deberá utilizarse con el objeto de fraccionar la compra y/o evitar la adjudicación mediante licitación pública;
- III. El único funcionario facultado para gestionarlo será el enlace administrativo de la dependencia, quien quedará registrado como deudor en la contabilidad gubernamental del municipio;
- IV. Solo se otorgará un fondo revolvente por dependencia;
- V. El monto máximo que podrá asignarse será el que para tal efecto se establezca en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Guadalajara del ejercicio fiscal vigente;
- VI. La Tesorería podrá cancelar, disminuir o incrementarlos en cualquier momento del ejercicio fiscal;
- VII. Cada erogación que se realice no podrá exceder de \$15,000.00 (Quince mil



- pesos 00/100 M.N.), con I.V.A. incluido;
- VIII. El método de pago para la asignación del fondo revolvente y su reposición será vía cheque;
- IX. La reposición de fondo revolvente se podrá solicitar a partir del gasto como mínimo del 50% del monto total autorizado;
- X. Todo gasto generado deberá respaldarse con el Comprobante Fiscal Digital correspondiente; no obstante, aquellos gastos que por su naturaleza no exista posibilidad de obtenerlo, se deberá anexar recibo o ticket de compra;
- XI. Las partidas de gasto que podrán ejercerse con este tipo de erogación serán las siguientes, conforme al COG:

211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina

212 Materiales y útiles de impresión y reproducción

213 Material estadístico y geográfico

214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones

215 Material impreso e información digital

216 Material de limpieza

217 Materiales y útiles de enseñanza

218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas

221 Productos alimenticios para personas

223 Utensilios para el servicio de alimentación

231 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima 232 Insumos textiles adquiridos como materia prima

233 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima

234 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima

235 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima 236 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima

237 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima



- 238 Mercancías adquiridas para su comercialización
- 239 Otros productos adquiridos como materia prima
- 241 Productos minerales no metálicos
- 242 Cemento y productos de concreto
- 243 Cal, yeso y productos de yeso
- 244 Madera y productos de madera
- 245 Vidrio y productos de vidrio
- 246 Material eléctrico y electrónico
- 247 Artículos metálicos para la construcción
- 248 Materiales complementarios
- 249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación
- 253 Medicinas y productos farmacéuticos
- 254 Materiales, accesorios y suministros médicos
- 291 Herramientas menores
- 292 Refacciones y accesorios menores de edificios
- 293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
- 295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
- 299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
- 352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

#### **5.1 Solicitud de fondo revolvente.**

La petición que la dependencia ingrese a la Dirección de Egresos deberá documentarse con lo siguiente:

- I. Solicitud de Pago, firmada y sellada por los responsables;



- II. Oficio solicitud dirigido al titular de la Tesorería donde se justifique la petición, girado por el titular de la dependencia. El oficio deberá indicar nombre completo, número de empleado y nombramiento del enlace administrativo, así como el monto a solicitar;
- III. Pagaré, copia simple de identificación oficial vigente, recibo interno y carta responsiva (Anexo I), todos a nombre del enlace administrativo de la dependencia.

## **5.2 Reposición de fondo revolvente.**

La reposición solicitada por la dependencia a la Dirección de Egresos deberá documentarse de la siguiente manera:

- I. Solicitud de Pago, debidamente firmada y sellada por los responsables;
- II. Oficio de reposición dirigido al titular de la Tesorería, girado por el titular o enlace administrativo de la dependencia. El oficio deberá indicar nombre completo, número de empleado y nombramiento del enlace administrativo, así como el monto autorizado y número de cheque con el que fue otorgado. Además, se enlistarán de manera general los Comprobantes Fiscales Digitales, recibos o tickets obtenidos;
- III. Copia simple del oficio con el que se solicitó el fondo revolvente;
- IV. Copia simple del cheque con el que fue asignado el fondo revolvente;
- V. Por cada gasto generado, se anexará Comprobante Fiscal Digital con los requisitos establecidos en la fracción II, numeral 1, inciso E del presente, recibo o ticket. En el mismo documento, se justificará a detalle cada erogación acompañado de la evidencia documental de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, conforme lo dispuesto en la fracción V, numeral 1, inciso E del presente, validado con sello y firma del enlace administrativo de la dependencia;
- VI. Verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet, obtenido desde el



portal oficial del Servicio de Administración Tributaria (SAT), de cada Comprobante Fiscal Digital;

### **5.3 Comprobación de fondo revolvente.**

La comprobación que la dependencia ingrese a la Dirección de Egresos deberá documentarse con lo siguiente:

- I. Solicitud de Pago, debidamente firmada y sellada por los responsables;
- II. Oficio solicitando la comprobación dirigido al titular de la Tesorería, girado por el titular de la dependencia. El oficio deberá indicar nombre completo, número de empleado y nombramiento del enlace administrativo, así como el monto autorizado y número de cheque con el que fue otorgado. Además, se enlistarán de manera general los Comprobantes Fiscales Digitales, recibos, tickets y/o recibo oficial del reintegro;
- III. Copia simple del oficio con el que se solicitó el fondo revolvente;
- IV. Copia simple del cheque con el que fue asignado el fondo revolvente;
- V. Por cada gasto generado, se anexará Comprobante Fiscal Digital con los requisitos establecidos en la fracción II, numeral 1, inciso E del presente, recibo o ticket. En el mismo documento, se justificará a detalle cada erogación acompañado de la evidencia documental de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, conforme lo dispuesto en la fracción V, numeral 1, inciso E del presente, validado con sello y firma del enlace administrativo de la dependencia;
- VI. Verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet, obtenido desde el portal oficial del Servicio de Administración Tributaria (SAT), de cada Comprobante Fiscal Digital;
- VII. En caso de que no se haya ejercido la totalidad del monto autorizado, se anexará copia simple del recibo oficial que compruebe el reintegro del recurso en las arcas del Municipio. El recibo oficial deberá indicar nombre



completo y número de empleado del responsable del fondo, así como el monto autorizado, número de cheque con el que fue otorgado y cuenta contable asignada al fondo revolvente;

- VIII. Una vez que el fondo revolvente haya sido debidamente comprobado, el enlace administrativo podrá solicitar a la Dirección de Egresos la devolución del pagaré, copia simple de identificación oficial vigente, recibo interno y carta responsiva que entregó como garantía de cumplimiento.

## **6. Gasto a Comprobar.**

El gasto a comprobar atenderá las siguientes disposiciones:

- I. Estará sujeto a la autorización de la Tesorería;
- II. No deberá utilizarse con el objeto de fraccionar la compra y/o evitar la adjudicación mediante licitación pública.
- III. El único funcionario facultado para gestionarlo será el enlace administrativo de la dependencia, quien quedará registrado como deudor en la contabilidad gubernamental del municipio;
- IV. El método de pago para su asignación será vía cheque;
- V. Todo gasto generado deberá respaldarse con el Comprobante Fiscal Digital correspondiente; no obstante, aquellos gastos que por su naturaleza no exista posibilidad de obtenerlo, se deberá anexar recibo o ticket de compra;
- VI. La comprobación deberá hacerse dentro del término de 10 diez días hábiles contados a partir de la entrega del recurso;
- VII. Las partidas de gasto que podrán ejercerse con este tipo de erogación serán las siguientes, conforme al COG:

211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina

212 Materiales y útiles de impresión y reproducción

213 Material estadístico y geográfico



- 214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
- 215 Material impreso e información digital
- 216 Material de limpieza
- 217 Materiales y útiles de enseñanza
- 218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas
- 221 Productos alimenticios para personas
- 223 Utensilios para el servicio de alimentación
- 231 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
- 232 Insumos textiles adquiridos como materia prima
- 233 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
- 234 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
- 235 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
- 236 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
- 237 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
- 238 Mercancías adquiridas para su comercialización
- 239 Otros productos adquiridos como materia prima
- 241 Productos minerales no metálicos
- 242 Cemento y productos de concreto
- 243 Cal, yeso y productos de yeso
- 244 Madera y productos de madera
- 245 Vidrio y productos de vidrio
- 246 Material eléctrico y electrónico
- 247 Artículos metálicos para la construcción
- 248 Materiales complementarios
- 249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación
- 253 Medicinas y productos farmacéuticos
- 254 Materiales, accesorios y suministros médicos
- 291 Herramientas menores



- 292 Refacciones y accesorios menores de edificios
- 293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
- 295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
- 299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
- 352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 371 Pasajes aéreos
- 372 Pasajes terrestres
- 373 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales
- 374 Autotransporte
- 375 Viáticos en el país
- 376 Viáticos en el extranjero
- 377 Gastos de instalación y traslado de menaje
- 378 Servicios integrales de traslado y viáticos
- 379 Otros servicios de traslado y hospedaje

#### **6.1. Solicitud de gasto a comprobar.**

La petición que la dependencia ingrese a la Dirección de Egresos deberá documentarse con lo siguiente:

- I. Solicitud de Pago firmada y sellada por los responsables;
- II. Oficio solicitud dirigido al titular de la Tesorería donde se justifique la petición, girado por el titular de la dependencia. El oficio deberá indicar nombre completo, número de empleado y nombramiento del enlace administrativo, monto a solicitar, programa presupuestario, partida presupuestal y razón social del proveedor al que se realizará el pago;



- III. Pagaré, copia simple de identificación oficial vigente, recibo interno y carta responsiva (Anexo II), todos a nombre del enlace administrativo de la dependencia;
- IV. Anexar por lo menos tres presupuestos y/o cotizaciones elaboradas y firmadas por diferente proveedor, con la finalidad de garantizar que se pagará el precio más bajo.

## 6.2. Comprobación de gasto a comprobar.

La comprobación que la dependencia ingrese a la Dirección de Egresos deberá documentarse con lo siguiente:

- I. Solicitud de Pago firmada y sellada por los responsables;
- II. Oficio solicitando la comprobación dirigido al titular de la Tesorería, girado por el titular de la dependencia. El oficio deberá indicar nombre completo, número de empleado y nombramiento del enlace administrativo, así como el monto autorizado y número de cheque con el que fue otorgado. Además, se enlistarán de manera general los Comprobantes Fiscales Digitales, recibos, tickets y/o recibo oficial del reintegro;
- III. Copia simple del oficio con el que se solicitó el gasto a comprobar;
- IV. Copia simple del cheque con el que fue asignado el gasto a comprobar;
- V. Por cada gasto generado, se anexará Comprobante Fiscal Digital con los requisitos establecidos en la fracción II, numeral 1, inciso E del presente, recibo o ticket. En el mismo documento, se justificará a detalle cada erogación acompañado de la evidencia documental de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, conforme lo dispuesto en la fracción V, numeral 1, inciso E del presente, validado con sello y firma del enlace administrativo de la dependencia;
- VI. Verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet, obtenido desde el portal oficial del Servicio de Administración Tributaria (SAT), de cada Comprobante Fiscal Digital;



- III. En caso de que no se haya ejercido la totalidad del monto autorizado, se anexará copia simple del recibo oficial que compruebe el reintegro del recurso en las arcas del Municipio. El recibo oficial deberá indicar nombre completo y número de empleado del responsable del gasto, así como el monto autorizado, número de cheque con el que fue otorgado y cuenta contable asignado al gasto a comprobar;
- III. Una vez que el gasto a comprobar haya sido debidamente comprobado, el enlace administrativo podrá solicitar a la Dirección de Egresos la devolución del pagaré, copia simple de identificación oficial vigente, recibo interno y carta responsiva que entregó como garantía de cumplimiento.

#### **7. Gasto a Comprobar (Transferencia Directa a Proveedor).**

Es aquel gasto a comprobar del cual su pago se hace directamente de la cuenta pagadora de la hacienda municipal a la cuenta bancaria del proveedor. Atenderá las siguientes disposiciones:

- I. Estará sujeto a la autorización de la Tesorería;
- II. No deberá utilizarse con el objeto de fraccionar la compra y/o evitar la adjudicación mediante licitación pública.
- III. El único funcionario facultado para gestionarlo será el enlace administrativo de la dependencia, quien quedará registrado como deudor en la contabilidad gubernamental del municipio;
- IV. El método de pago será vía transferencia electrónica;
- V. Todo gasto generado deberá respaldarse con el Comprobante Fiscal Digital correspondiente; no obstante, aquellos gastos que por su naturaleza no exista posibilidad de obtenerlo, se deberá anexar recibo o ticket de compra;
- VI. La comprobación deberá hacerse dentro del término de 10 diez días hábiles contados a partir de la transferencia del recurso al proveedor;
- VII. Las partidas de gasto que podrán ejercerse con este tipo de erogación serán

las siguientes, conforme al COG:

- 211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina
- 212 Materiales y útiles de impresión y reproducción
- 213 Material estadístico y geográfico
- 214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
- 215 Material impreso e información digital
- 216 Material de limpieza
- 217 Materiales y útiles de enseñanza
- 218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas
- 221 Productos alimenticios para personas
- 223 Utensilios para el servicio de alimentación
- 231 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
- 232 Insumos textiles adquiridos como materia prima
- 233 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
- 234 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
- 235 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
- 236 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
- 237 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
- 238 Mercancías adquiridas para su comercialización
- 239 Otros productos adquiridos como materia prima
- 241 Productos minerales no metálicos
- 242 Cemento y productos de concreto
- 243 Cal, yeso y productos de yeso
- 244 Madera y productos de madera
- 245 Vidrio y productos de vidrio
- 246 Material eléctrico y electrónico
- 247 Artículos metálicos para la construcción

- 248 Materiales complementarios
- 249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación
- 253 Medicinas y productos farmacéuticos
- 254 Materiales, accesorios y suministros médicos
- 291 Herramientas menores
- 292 Refacciones y accesorios menores de edificios
- 293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
- 295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
- 299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
- 352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 371 Pasajes aéreos
- 372 Pasajes terrestres
- 373 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales
- 374 Autotransporte
- 375 Viáticos en el país
- 376 Viáticos en el extranjero
- 377 Gastos de instalación y traslado de menaje
- 378 Servicios integrales de traslado y viáticos
- 379 Otros servicios de traslado y hospedaje

#### **7.1. Solicitud de gasto a comprobar (Transferencia Directa a Proveedor).**

La petición que la dependencia ingrese a la Dirección de Egresos deberá documentarse con lo siguiente:

- I. Solicitud de Pago firmada y sellada por los responsables;



- II. Oficio solicitud dirigido al titular de la Tesorería donde se justifique la petición, girado por el titular de la dependencia. El oficio deberá indicar nombre completo, número de empleado y nombramiento del enlace administrativo, monto a solicitar, programa presupuestario, partida presupuestal y razón social del proveedor al que se realizará el pago;
- III. Copia de la carátula del estado de cuenta del proveedor donde se visualice razón social, clabe interbancaria e institución bancaria;
- IV. Pagaré, copia simple de identificación oficial vigente, recibo interno y carta responsiva (Anexo III), todos a nombre del enlace administrativo de la dependencia;
- V. Anexar por lo menos tres presupuestos y/o cotizaciones elaboradas y firmadas por diferente proveedor, con la finalidad de garantizar que se pagará el precio más bajo.

## **7.2. Comprobación de gasto a comprobar (Transferencia Directa a Proveedor).**

La comprobación que la dependencia ingrese a la Dirección de Egresos deberá documentarse con lo siguiente:

- I. Solicitud de Pago firmada y sellada por los responsables;
- II. Oficio solicitando la comprobación dirigido al titular de la Tesorería, girado por el titular de la dependencia. El oficio deberá indicar nombre completo, número de empleado y nombramiento del enlace administrativo, así como el monto autorizado con el que fue otorgado. Además, se enlistarán de manera general los Comprobantes Fiscales Digitales, recibos, tickets y/o recibo oficial del reintegro;
- III. Copia simple del oficio con el que se solicitó el gasto a comprobar;
- IV. Por cada gasto generado, se anexará Comprobante Fiscal Digital con los requisitos establecidos en la fracción II, numeral 1, inciso E del presente, recibo o ticket. En el mismo documento, se justificará a detalle cada

erogación acompañado de la evidencia documental de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, conforme lo dispuesto en la fracción V, numeral 1, inciso E del presente, validado con sello y firma del enlace administrativo de la dependencia;

- V. Verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet, obtenido desde el portal oficial del Servicio de Administración Tributaria (SAT), de cada Comprobante Fiscal Digital;
- VI. En caso de que no se haya ejercido la totalidad del monto autorizado, se anexará copia simple del recibo oficial que compruebe el reintegro del recurso en las arcas del Municipio. El recibo oficial deberá indicar nombre completo y número de empleado del responsable del gasto, así como el monto autorizado y cuenta contable asignado al gasto a comprobar;
- VII. Una vez que el gasto a comprobar haya sido debidamente comprobado, el enlace administrativo podrá solicitar a la Dirección de Egresos la devolución del pagaré, copia simple de identificación oficial vigente, recibo interno y carta responsiva que entregó como garantía de cumplimiento.

## **8. Viáticos.**

Los gastos por concepto de viáticos se tramitarán vía gasto a comprobar, atendiéndose lo siguiente:

- I. Se tramitará a nombre del funcionario público que viajará, quien quedará registrado como deudor en la contabilidad gubernamental del municipio, independientemente de que el viaje lo realicen dos o más servidores públicos;
- II. Solo procede el pago de viáticos para los servidores públicos del Municipio de Guadalajara;
- III. El método de pago será vía cheque;
- IV. La comprobación deberá hacerse dentro del término de 10 diez días hábiles

contados a partir del día de regreso del viaje.

### **8.1. Solicitud de viáticos.**

La petición de gasto a comprobar para viáticos que la dependencia ingrese a la Dirección de Egresos deberá documentarse con lo siguiente:

- I. Solicitud de Pago firmada y sellada por los responsables;
- II. Oficio solicitud dirigido al titular de la Tesorería donde se justifique la petición, girado por el titular y enlace administrativo de la dependencia. El oficio deberá indicar nombre completo, número de empleado y nombramiento del servidor público que viajará y, en su caso, nombres de los demás servidores públicos que viajarán; destino; motivo del viaje; fecha de inicio y término de la estadía o agenda oficial; monto a solicitar; método de pago; programa presupuestario y partida presupuestal;
- III. El monto a solicitar deberá calcularse conforme al Tabulador de Viáticos para las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Guadalajara publicado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Guadalajara vigente;
- IV. Evidencia de la invitación formal o convocatoria, en su caso;
- V. Pagaré, copia simple de identificación oficial vigente, recibo interno y carta responsiva (Anexo II) del servidor público responsable del gasto.

### **8.2. Comprobación de viáticos.**

La comprobación que la dependencia ingrese a la Dirección de Egresos deberá documentarse conforme lo señalado en el numeral 6.2. del inciso E del presente. Adicionalmente, se atenderá lo siguiente:

- I. Cada Comprobante Fiscal Digital deberá venir acompañado de los tickets, comandas, pases de abordar u otro documento que evidencie el gasto, mismos que deberán coincidir con las fechas de inicio y término del viaje;

- II. Informe detallado de los resultados obtenidos y que fueron materia del viaje, elaborado y firmado por el servidor público quien lo realizó, dirigido al titular de la Tesorería.

## **9. Retenciones Vía Nómina.**

Los trámites por concepto de retenciones vía nómina que la Dirección de Nóminas ingresa a la Dirección de Egresos, deberán soportarse documentalmente de la siguiente manera:

- I. Solicitud de Pago firmada y sellada por los responsables;
- II. Comprobante Fiscal Digital (CFDI) con los requisitos establecidos en la fracción II, numeral 1, inciso E del presente o, en su caso, recibo de pago por parte del beneficiario de la retención;
- III. Listado de servidores públicos a los que se les realiza el descuento vía nómina, con el detalle del importe retenido;
- IV. En su caso, copia del contrato o convenio vigente firmado entre el Municipio de Guadalajara y el beneficiario de las retenciones.

## **10. Gasto Directo.**

Los trámites por concepto de gasto directo que las dependencias ingresen a la Dirección de Egresos deberán atender lo siguiente:

- I. Solicitud de Pago firmada y sellada por los responsables;
- II. Oficio solicitud dirigido al titular de la Tesorería emitido por el titular o enlace administrativo de la dependencia;
- III. Comprobante Fiscal Digital con los requisitos establecidos en la fracción II,



numeral 1, inciso E del presente, o recibo;

- IV. Documento donde se visualice el compromiso presupuestal asignado;
- V. Documentación comprobatoria del egreso, conforme lo dispuesto en la fracción V, numeral 1, inciso E del presente, validado con sello y firma del enlace administrativo de la dependencia. Tales como:
  - a) Copia del Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento donde se apruebe el gasto;
  - b) Copia de las Reglas de Operación del programa social;
  - c) Evidencia de la entrega de la ayuda conforme lo establecido en las Reglas de Operación u otra norma aplicable;
  - d) Copia de la resolución o sentencia donde se instruye la restitución del daño;
  - e) Copia del Acuerdo de devolución del Tesorero dando cumplimiento a la resolución o sentencia;
  - f) Copia de los recibos oficiales, materia de la devolución;
  - g) Cálculo de la devolución;
  - h) Y las demás que resulten aplicables al caso concreto.

Con la finalidad de soportar correctamente el gasto, la Dirección de Egresos podrá solicitar la documentación y/o justificación adicional que considere fundamental para la debida comprobación del egreso.

## **11. Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.**

Los trámites de gasto en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que la Dirección de Obras Públicas de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad ingrese a la Dirección de Egresos, se deberán integrar de la siguiente manera:

## I. Anticipos:

- a) Solicitud de Pago firmada y sellada por los responsables;
- b) Oficio petición dirigido al titular de la Tesorería, girado por el titular o enlace administrativo de la dependencia, o titular de la Dirección de Obras Públicas, en el que se señale el número de contrato, descripción de obra y contratista. Además, se deberá relacionar los documentos que se remiten y forman parte del expediente ingresado a la Dirección de Egresos, mismos que deben coincidir con la documentación en físico;
- c) Copia simple del acta de sesión del Comité Municipal Mixto de Obra Pública, debidamente firmada;
- d) Copia simple del fallo de adjudicación;
- e) Contrato debidamente firmado, Anexo 1 "Programa General de Ejecución de Trabajos" y Anexo 2 "Catálogo de Conceptos", éstos dos últimos bastará que la carátula consista en la original;
- f) Evidencia del compromiso presupuestario emitido por el Sistema;
- g) Comprobante Fiscal Digital (CFDI) que cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Que contenga además:

1. Datos fiscales del Municipio:

Nombre: MUNICIPIO DE GUADALAJARA

Domicilio: AVENIDA HIDALGO NO. 400, GUADALAJARA  
CENTRO, C.P. 44100, GUADALAJARA, JALISCO

R.F.C. MGU420214FG4

2. Sello y firma del Director de Obras Públicas, titular y/o enlace administrativo de la dependencia;
3. Firma del representante legal de la contratista;
4. Número de contrato;
5. Descripción de la obra;
6. Referencia del pago ("anticipo")
7. Número de fianza de anticipo y razón social de la afianzadora;
8. Número de fianza de cumplimiento y razón social de la



afianzadora;

- h) Extensible Markup Language (XML);
- i) Verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet, obtenido desde el portal oficial del Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- j) Fianza de anticipo;
- k) Fianza de cumplimiento;
- l) Asignación de residente de obra, donde se visualice el nombre y firma del residente, número de contrato y descripción de obra, con acuse de recibido por parte del residente;
- m) Asignación de responsable de obra, donde se visualice el nombre y firma del responsable, con acuse de recibido por parte de la Dirección de Obras Públicas;
- n) Carátula del estado de cuenta donde se visualice la institución bancaria, clabe interbancaria y razón social del contratista;
- o) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, obtenido desde el portal oficial del Servicio de Administración Tributaria (SAT), en sentido positivo;
- p) Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, en sentido positivo;
- q) En caso de que el contratista se niegue a la retención del 2 al millar, y ésta no se encuentre estipulada en el contrato de obra, deberá anexar escrito oficial donde manifieste dicha negación, con acuse de recibido por parte de la Dirección de Obras Públicas;
- r) Copia del registro del contratista ante el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco, vigente;
- s) Copia de la identificación oficial vigente del representante legal del contratista;
- t) Orden de trabajo;
- u) Constancia de Situación Fiscal.



## II. Estimaciones:

- a) Solicitud de Pago firmada y sellada por los responsables;
- b) Oficio petición dirigido al titular de la Tesorería, girado por el titular o enlace administrativo de la dependencia, o titular de la Dirección de Obras Públicas, en el que se señale el número de contrato, descripción de obra y contratista. Además, se deberá relacionar los documentos que se remiten y forman parte del expediente ingresado a la Dirección de Egresos, mismos que deben coincidir con la documentación en físico;
- c) Comprobante Fiscal Digital (CFDI) que cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Que contenga además:
  1. Datos fiscales del Municipio:  
Nombre: MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
Domicilio: AVENIDA HIDALGO NO. 400, GUADALAJARA CENTRO, C.P. 44100, GUADALAJARA, JALISCO  
R.F.C. MGU420214FG4
  2. Sello y firma del Director de Obras Públicas, titular y/o enlace administrativo de la dependencia;
  3. Firma del representante legal de la contratista;
  4. Número de contrato;
  5. Descripción de la obra;
  6. Referencia del pago (número de estimación)
  7. Número de fianza de anticipo y razón social de la afianzadora;
  8. Número de fianza de cumplimiento y razón social de la afianzadora;
  9. En caso de aplicar la retención de millares, se deberá plasmar el millar que se trate y monto total retenido.
- d) Extensible Markup Language (XML);
- e) Verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet, obtenido desde el portal oficial del Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- f) Carátula del estado de cuenta donde se visualice la institución

bancaria, clabe interbancaria y nombre del contratista;

g) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, obtenido desde el portal oficial del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con fecha de emisión dentro del periodo reportado en la estimación o previo al pago, en sentido positivo;

h) Opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, con fecha de emisión dentro del periodo reportado en la estimación o previo al pago, en sentido positivo;

i) Autorización de precios unitarios de conceptos fuera de catálogo, en su caso;

j) Únicamente para la estimación 1, se anexará aviso de inicio de la ejecución de obra;

k) En caso de diferimiento en el plazo de ejecución pactado, se anexará el convenio respectivo, debidamente firmado, conforme al numeral 4 del artículo 100 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

l) Expediente de estimación, conforme lo siguiente:

1. El resumen de la estimación emitido por el SIO, firmado por el titular de la Dirección de Obras Públicas, titular de la Jefatura del Área de Control Técnico y Estimaciones, titular de la Dirección del Área a la cual está asignada la obra y contratista.

2. El detalle de estimación emitido por el SIO, firmado por el titular de la Jefatura del Área de Control Técnico y Estimaciones, titular de la jefatura a la que está asignada la obra, residente de obra pública y contratista.

3. Resumen de generadores emitido por el SIO, firmado por el titular de la jefatura a la que está asignada la obra, residente de obra pública y contratista, mismos que deberán guardar plena coincidencia con los generadores correspondientes.

4. Escrito donde se informe sobre el avance físico de obra correspondiente a la estimación en trámite.



5. Acta de entrega-recepción de sitio, en su caso.

### III. Finiquito:

- a) Solicitud de Pago firmada y sellada por los responsables;
- b) Oficio petición dirigido al titular de la Tesorería, girado por el titular o enlace administrativo de la dependencia, o titular de la Dirección de Obras Públicas, en el que se señale el número de contrato, descripción de obra y contratista. Además, se deberá relacionar los documentos que se remiten y forman parte del expediente ingresado a la Dirección de Egresos, mismos que deben coincidir con la documentación en físico;
- c) Comprobante Fiscal Digital (CFDI) que cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.  
Que contenga además:

1. Datos fiscales del Municipio:

Nombre: MUNICIPIO DE GUADALAJARA

Domicilio: AVENIDA HIDALGO NO. 400, GUADALAJARA  
CENTRO, C.P. 44100, GUADALAJARA, JALISCO

R.F.C. MGU420214FG4

2. Sello y firma del Director de Obras Públicas, titular y/o enlace administrativo de la dependencia;

3. Firma del representante legal de la contratista;

4. Número de contrato;

5. Descripción de la obra;

6. Número de estimación tramitada con la leyenda "finiquito"

7. Número de fianza de anticipo y razón social de la afianzadora;

8. Número de fianza de cumplimiento y razón social de la afianzadora;

9. En caso de aplicar la retención de millares, se deberá plasmar el millar que se trate y monto total retenido.

- d) Extensible Markup Language (XML);
- e) Verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet, obtenido



- desde el portal oficial del Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- f) Carátula del estado de cuenta donde se visualice la institución bancaria, clabe interbancaria y nombre del contratista;
  - g) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, obtenido desde el portal oficial del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con fecha de emisión dentro del periodo reportado en la estimación finiquito o previo al pago, en sentido positivo;
  - h) Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, con fecha de emisión dentro del periodo reportado en la estimación finiquito o previo al pago, en sentido positivo;
  - i) Autorización de precios unitarios de conceptos fuera de catálogo, en su caso;
  - j) Expediente de estimación finiquito, conforme lo siguiente:
    - 1. El resumen de la estimación emitido por el SIO, firmado por el titular de la Dirección de Obras Públicas, titular de la Jefatura del Área de Control Técnico y Estimaciones, titular de la Dirección del Área a la cual está asignada la obra y contratista.
    - 2. El detalle de estimación emitido por el SIO, firmado por el titular de la Jefatura del Área de Control Técnico y Estimaciones, titular de la Jefatura del Departamento al cual está asignada la obra, residente de obra pública y contratista.
    - 3. Resumen de generadores emitido por el SIO, firmado por el titular de la Jefatura del Departamento al cual está asignada la obra, residente de obra pública y contratista, mismos que deberán guardar plena coincidencia con los generadores correspondientes.
    - 4. Escrito donde se informe sobre el avance físico de obra correspondiente a la estimación finiquito.
  - k) Fianza de vicios ocultos;
  - l) Aviso de terminación de obra, debidamente firmado, elaborado por el contratista donde informe la conclusión en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en el contrato y/o convenio;



- m) Acta de recepción de obra, debidamente firmada;
- n) Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, debidamente firmada;
- o) Minuta de terminación de obra, debidamente firmada;
- p) Acta circunstanciada de entrega-recepción de obra, debidamente firmada;
- q) Copia de la bitácora de obra;
- r) Memoria fotográfica, que evidencie el avance físico de la obra, con visto bueno del residente de obra pública y contratista;
- s) Proyecto final de obra, debidamente firmado;
- t) Sábana de finiquito, con visto bueno del residente de obra pública y contratista;
- u) Copia del acuse por parte de la Contraloría Ciudadana de la notificación del oficio de petición mediante el cual la Dirección de Obras Públicas solicite la auditoría a la obra.

#### **IV. Estimación 1, sin pago de anticipo:**

- a) Deberá entregarse la totalidad de la documentación prevista en las fracciones I y II del presente numeral;
- b) Quedará exceptuada la presentación de la fianza de anticipo;
- c) Aviso de inicio de la ejecución de obra;
- d) En el contrato se deberá plasmar la renuncia expresa del contratista al pago del anticipo. En caso contrario, se anexará escrito del contratista manifestando la renuncia al pago del mismo.

#### **V. Estimación 1, finiquito:**

- a) Deberá entregarse la totalidad de la documentación prevista en las fracciones II y III del presente numeral;
- b) Aviso de inicio de la ejecución de obra.



## VI. Convenios modificatorios:

- a) Convenio modificatorio;
- b) Fianza de cumplimiento, en caso de incremento en el monto contratado;
- c) Programa de ejecución de obra, en caso de modificación en el plazo contractual;
- d) Catálogo de conceptos debidamente firmado por las partes que firman el convenio.



**F. Formatos.** Los Anexos I, II y III a los que se hace referencia, se trata de los formatos que deberán llenar y acompañar al expediente según corresponda al tipo de gasto:

**1. ANEXO I. RECIBO INTERNO Y CARTA RESPONSIVA (FONDO REVOLVENTE)**

| <b>RECIBO INTERNO Y CARTA RESPONSIVA</b>   |   |  |
|--|---|--|
| Guadalajara, Jalisco, a ___ de _____ de 20__.  |   |  |
| C. _____   | ✓ | _____ con número de empleado _____ y nombramiento _____, hago constar que el día _____, recibí de la Tesorería Municipal de Guadalajara la cantidad _____ de \$ _____ ( _____ ), |
| por _____  |   | concepto _____ de _____  |
| _____  |   |  |
| _____  |   |  |
| _____ a través de <b>FONDO REVOLVENTE</b> , por ello, en cumplimiento a las políticas del egreso vigentes, me comprometo a realizar en tiempo y forma la comprobación correspondiente, de lo contrario, autorizo que se me haga el descuento vía nómina del saldo vencido. |   |  |
| C. _____   |   |  |

## 2. ANEXO II. RECIBO INTERNO Y CARTA RESPONSIVA (GASTO A COMPROBAR)

### RECIBO INTERNO Y CARTA RESPONSIVA

Guadalajara, Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

C. \_\_\_\_\_, con número de empleado \_\_\_\_\_ y nombramiento \_\_\_\_\_, hago constar que el día \_\_\_\_\_, recibí de la Tesorería Municipal de Guadalajara la cantidad \_\_\_\_\_ de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), por \_\_\_\_\_ concepto \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, a través de **Gasto a Comprobar**, por ello, en cumplimiento a las políticas del egreso vigentes, me comprometo a realizar en tiempo y forma la comprobación correspondiente, de lo contrario, autorizo que se me haga el descuento vía nómina del saldo vencido.

C. \_\_\_\_\_



### 3. ANEXO III. RECIBO INTERNO Y CARTA RESPONSIVA (GASTO A COMPROBAR – TRANSFERENCIA DIRECTA A PROVEEDOR)

#### RECIBO INTERNO Y CARTA RESPONSIVA

Guadalajara, Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

C. \_\_\_\_\_, con número de empleado \_\_\_\_\_ y nombramiento \_\_\_\_\_, hago constar que el día \_\_\_\_\_, bajo responsabilidad del que suscribe se realizó la transferencia directa al proveedor \_\_\_\_\_ por la cantidad \_\_\_\_\_ de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), por \_\_\_\_\_ concepto \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, a través de **Gasto a Comprobar (Transferencia Directa a Proveedor)**, por ello, en cumplimiento a las políticas del egreso vigentes, me comprometo a realizar en tiempo y forma la comprobación correspondiente, de lo contrario, autorizo que se me haga el descuento vía nómina del saldo vencido.

C. \_\_\_\_\_



### G. Autorizaciones

| Firma de Autorización   |
|---|
|  |
| Mtro. Luis García Sotelo  |
| Titular de la Tesorería   |

| Visto Bueno  |   |
|--|---|
|  |  |
| Lic. Rodrigo Ramírez Flores  | Lic. Giovanna Vidal Cedano  |
| Titular de la Dirección de Egresos   | Titular de la Dirección de Finanzas   |

| Asesoría  |
|---|
|  |
| Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez   |
| Titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad                     |



# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 3. Año 105. 9 de marzo de 2022

**POLÍTICAS DEL EGRESO. TESORERÍA**



Gobierno de  
Guadalajara



La Ciudad que  
**quiero**