



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXV

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 13 de abril de 1998
No. 69

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SUMARIO:

SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION.

CIRCULAR No. 2.

“1998. CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

C.C. COORDINADORES ADMINISTRATIVOS,
COORDINADORES DE CONTROL DE GESTION,
EQUIVALENTES EN LAS DEPENDENCIAS DEL
PODER EJECUTIVO
P R E S E N T E

1. CALENDARIO DE ENTREGA DE AVANCE PRESUPUESTAL

Con motivo de la puesta en operación de la desconcentración del ejercicio presupuestal a partir de 1998 y como resultado de las reuniones de trabajo realizadas con las áreas involucradas es necesario realizar las siguientes precisiones:

De acuerdo con el proyecto de Desconcentración de los Registros Contables y Presupuestales por Dependencia del Poder Ejecutivo, considerando que el sistema de registro contable y presupuestal será instalado antes de que concluya el presente mes, las unidades administrativas deberán enviar a la Contaduría General Gubernamental el avance presupuestal del área a su cargo, de acuerdo al calendario siguiente:

MES	FECHA DE ENTREGA
ENERO	15 DE ABRIL
FEBRERO	30 DE ABRIL
MARZO	15 DE MAYO
ABRIL	31 DE MAYO
MAYO	15 DE JUNIO
JUNIO	15 DE JULIO
JULIO	15 DE AGOSTO
AGOSTO	15 DE SEPTIEMBRE
SEPTIEMBRE	15 DE OCTUBRE
OCTUBRE	15 DE NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	15 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE	15 DE ENERO

2. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

2.1 GENERALIDADES

2.1.1. Los bienes y servicios que requieran las dependencias deberán solicitarse, ante la Dirección General de Recursos Materiales, con estricto apego a lo dispuesto por la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes del Estado de México; y conforme a lo establecido en las Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas, y para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja y demás disposiciones relativas y aplicables.

De ser el caso, al final del procedimiento adquisitivo correspondiente, la Dirección General de Recursos Materiales entregará, a la unidad administrativa solicitante, el original del pedido o contrato suscrito, para que ésta continúe con los trámites de recepción de los bienes o servicios, de pago y de registro contable y presupuestal.

La unidad administrativa solicitará, en el formato correspondiente, el pago en favor de la empresa respectiva, anexando copia del pedido o contrato y de la factura, para que la Dirección General de Tesorería expida el contrarecibo conforme a las condiciones de pago establecidas.

2.1.2 En el caso de bienes programados, y de los servicios de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, fotocopiado, limpieza de inmuebles, radiocomunicación, telefonía básica y celular, traslado de valores y vigilancia de inmuebles, así como de aquéllos otros bienes y servicios que determine la Dirección General de Recursos Materiales, su adquisición se sujetará al procedimiento siguiente.

- A) La Dirección General de Gasto Público informará a la Dirección General de Recursos Materiales la disponibilidad presupuestal anualizada.
- B) En el caso de los bienes o servicios que se deban pagar por anticipado o contra entrega, la Dirección General de Recursos Materiales solicitará los recursos en el formato de Gastos a Comprobar.
- C) El delegado administrativo de cada unidad administrativa firmará las facturas o remisiones y anotará la partida presupuestal afectada. La Dirección General de Recursos Materiales concentrará en el formato de comprobación la afectación por partida y dependencia, y lo remitirá a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.

D) Cuando por alguna circunstancia las unidades administrativas realicen directamente pagos por estos conceptos, deberán obtener previamente autorización de la Dirección General de Recursos Materiales.

2.1.3 En el caso de bienes no programados, la solicitud correspondiente deberá estar autorizada por el titular de la unidad administrativa y contener el monto presupuestal comprometido, validado por el delegado administrativo.

En los casos que establezcan las disposiciones aplicables, la solicitud también deberá ser suscrita por el titular de la dependencia a la que se encuentre adscrita la unidad administrativa requeriente, y acompañarse del dictamen técnico que formule el órgano competente.

2.1.4. La adquisición de bienes y servicios se realizará preferentemente en favor de las empresas que se encuentren registradas en el Catálogo Interno de Proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales, garantizando en todo momento la obtención de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

2.2. ADQUISICIONES DIRECTAS

2.2.1. Las adquisiciones directas cuyo importe es superior a \$6,500.00 (seis mil quinientos pesos 00/100) e inferior al monto máximo que para el caso de adjudicación directa establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado, se realizarán por las unidades ejecutoras del gasto, bajo la responsabilidad exclusiva de las delegaciones administrativas y/o las coordinaciones administrativas o equivalentes.

2.2.2. Las adquisiciones directas cuyo importe es superior al monto máximo que para el caso de adjudicación directa establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado, y que deriven de requerimientos de bienes y servicios con características o marca específica, o urgentes en términos de la ley, se realizarán por la Dirección General de Recursos Materiales.

2.2.3. Los requerimientos solicitados en los programas de adquisiciones y servicios de las dependencias no podrán adquirirse en forma directa, salvo que exista causa justificada y se obtenga previamente la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales.

2.3 ADQUISICIONES A TRAVES DEL FONDO FIJO DE CAJA

2.3.1 Las adquisiciones cuyo importe no sea superior a \$6,500.00 (seis mil quinientos pesos 00/100), sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado, podrán realizarse por las unidades ejecutoras del gasto a través del fondo fijo de caja, bajo la responsabilidad exclusiva de las delegaciones administrativas y/o las coordinaciones administrativas o equivalentes.

2.3.2. Cada operación de compra que se realice por fondo fijo de caja deberá considerarse individualmente y no en forma consolidada y, en ningún caso, su importe total podrá ser fraccionado.

2.3.3. Los requerimientos solicitados en los programas de adquisiciones y servicios de las dependencias no podrán adquirirse a través del fondo fijo de caja, salvo que exista causa justificada y se obtenga previamente la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales.

3. MANTENIMIENTO DE VEHICULOS OFICIALES

3.1. El servicio de mantenimiento que requieran los vehículos oficiales será proporcionado preferentemente por los talleres autorizados por la Dirección General de Recursos Materiales.

3.2. Para la asignación del taller autorizado que otorgará el servicio, la unidad administrativa deberá contar con la validación de la coordinación administrativa o de control de gestión correspondiente o equivalente.

4. SERVICIO POSTAL Y TELEGRAFICO

En lo referente a los gastos por servicio postal y telegráfico, se realizarán los trámites ante la Dirección General de Organización y Documentación, y una vez realizado el servicio presentará la afectación presupuestal de acuerdo a los servicios proporcionados.

5. SUELDOS

La norma FF-12-12-97 para el ejercicio y control de fondo fijo de caja, así como la norma AD-05-12-97 del ejercicio y control de las adquisiciones directas señalan que las adquisiciones que se realicen a través de estos procedimientos comprenderán únicamente bienes y servicios de los capítulos de gasto 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales), 5000 (Bienes Muebles e Inmuebles), 6000 (Obras Públicas), del catálogo por naturaleza de gasto.

Por lo anterior tratándose de sueldos devengados no considerados en nómina general y aquellos pagos por recibo, derivados de las relaciones laborales, éstos deberán tramitarse a través del recibo tradicional elaborado por la Delegación Administrativa que requiere del pago, quien lo presentará ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal. Una vez autorizado el recibo, será turnado a la Dirección General de Tesorería acompañado del formato de solicitud de pagos diversos para la elaboración del contrarecibo. Es importante precisar que todos los pagos relacionados con el capítulo de gasto 1000 (Servicios Personales) serán registrados contable y presupuestalmente por la Contaduría General Gubernamental.

6. ARRENDAMIENTO Y HONORARIOS

En relación a la afectación contable y presupuestal de las rentas y honorarios, por servicios profesionales independientes, que previa autorización de la Secretaría de Administración paguen directamente las unidades administrativas, éstas registrarán contable y presupuestalmente las operaciones, afectando al egreso el importe bruto de los recibos, las retenciones a la cuenta corriente acreedora y el líquido a la cuenta de Bancos, solicitando el reembolso ante la Dirección General de Tesorería, a través del formato establecido, además deberán anexar copia del recibo o factura correspondiente.

7. BECAS CAPITULO 4000

Los Delegados Administrativos de las dependencias que realicen pagos de becas con cargo al capítulo 4000, a través del fondo fijo de caja, deberán obtener previamente autorización de su Director General en la solicitud de apoyo que presente el interesado y realizar el trámite conforme al procedimiento establecido.

8. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA

Los titulares de las unidades administrativas, deberán conservar los originales de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas por un año, observando la normatividad establecida por la Dirección General de Organización y Documentación, al término del Ejercicio Fiscal la remitirán a la Contaduría General Gubernamental, para su guarda y custodia, por el tiempo que señalen las disposiciones legales en la materia.

9. FORMATOS PARA LA REALIZACION DE TRAMITES

Como resultado de la operación de los procedimientos se determinó modificar los formatos establecidos en los manuales correspondientes, por lo que se dan a conocer los siguientes:

- 9.1 SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA (anexo 1)
- 9.2 SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS (anexo 2)
- 9.3 SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR (anexo 3)
- 9.4 COMPROBACION DE GASTOS (anexo 4)

Sin otro particular de momento, reiteramos a ustedes las seguridades de nuestra atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

LIC. FEDERICO RUIZ SANCHEZ
SUBSECRETARIO DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
(RUBRICA).

C.P. MARCO ANTONIO ESQUIVEL MARTINEZ
CONTADOR GENERAL GUBERNAMENTAL
(RUBRICA).

LIC. AURELIO ROBLES SANTOS
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
(RUBRICA).

LIC. APOLINAR MENA VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION
Y DOCUMENTACION
(RUBRICA).

C.P. ALEJANDRO TOLEDO ESCOBAR
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL
(RUBRICA).



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
CONTADURIA GENERAL GUBERNAMENTAL**

FOLIO No.

FECHA DE ELABORACION

FORMATO DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: _____
 POR LA CANTIDAD DE: _____
 POR CONCEPTO DE: _____

Y QUE AFECTAN LAS SIGUIENTES PARTIDAS DE GASTO:

CLAVE O CODIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE	
		PARCIAL	TOTAL
TOTAL S			

SOLICITA _____ NOMBRE Y PUESTO	AUTORIZA _____ NOMBRE Y PUESTO
--	--

