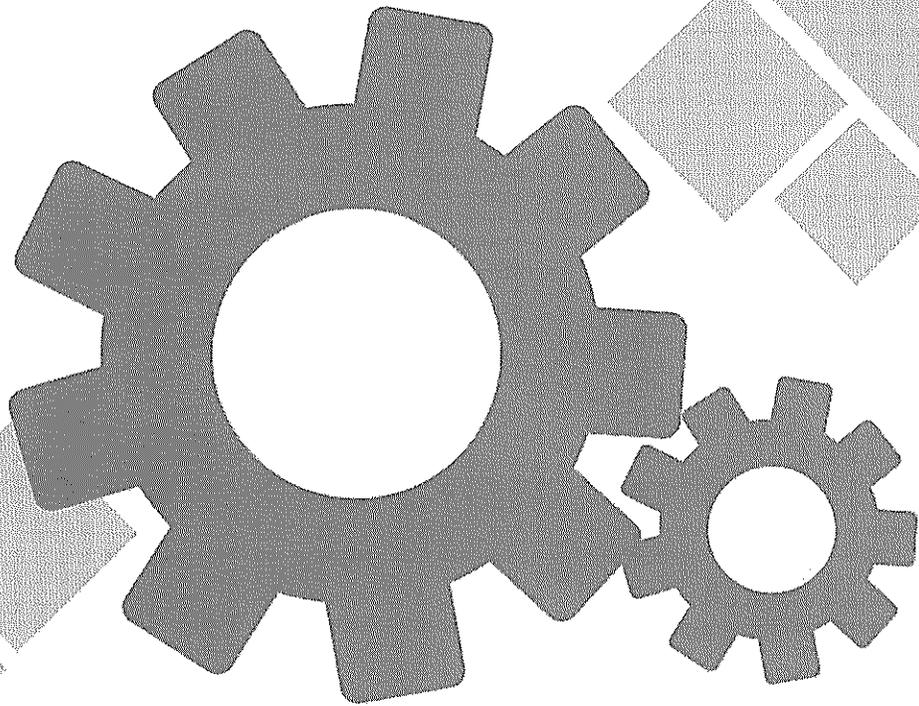




# POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS





Tesorería  
Zapopan

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03 JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	MI-05-03-00	PÁGINA 1

### Índice

<b>I. Introducción</b>	<b>2</b>
<b>II. Disposiciones Generales</b>	<b>3</b>
<b>III. Integración en general de todos los expedientes</b>	<b>5</b>
<b>IV. Gasto vía requisición</b>	<b>8</b>
Licitación con concurrencia del Comité de Adquisiciones	8
Licitación sin concurrencia del Comité de Adquisiciones	9
Adjudicación Directa (Artículos 99 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco)	10
<b>V. Fondo revolvente (transferencia directa)</b>	<b>12</b>
Solicitud de fondo revolvente (Pago en efectivo)	12
Comprobación de fondo revolvente (Transferencia Directa)	16
<b>VI. Fondo revolvente (pago en efectivo)</b>	<b>18</b>
Solicitud de fondo revolvente (Pago en efectivo)	19
Reposición de fondo revolvente (Pago en efectivo)	19
Comprobación de fondo revolvente (Pago en efectivo)	20
<b>VII. Gasto a comprobar</b>	<b>21</b>
Solicitud de gasto a comprobar	22
Comprobación y reintegro de gasto a comprobar	22
<b>VIII. Gasto para viáticos</b>	<b>24</b>
Solicitud gasto para viáticos	25
Comprobación de gasto para viáticos	25
<b>IX Gasto efectuado</b>	<b>27</b>
<b>X Gasto corriente</b>	<b>29</b>
<b>XI Retenciones vía nómina</b>	<b>29</b>
<b>XII Gasto directo</b>	<b>29</b>
<b>XIII Obra pública y estudio y/o proyectos de inversión</b>	<b>33</b>
<b>XII Contratos</b>	<b>39</b>
<b>XV Excepciones</b>	<b>39</b>
<b>XVI Formatos</b>	<b>40</b>
<b>XVII Autorizaciones</b>	<b>46</b>



Tesorería  
Zapopan

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 2

### I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de armonizar las acciones de la gestión pública municipal, las Políticas de Egreso establecen los lineamientos que facilitan una administración ordenada y eficiente del recurso en el Municipio de Zapopan.

El presente documento brindará mayor transparencia y efectividad a todos los procesos y servicios que desarrollan cada una de las Dependencias y Coordinaciones Generales de la Administración Pública Municipal de Zapopan, en apego a la normatividad y planes aplicables.

Las presentes políticas se emiten de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco artículo 205, fracción IV; el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en sus artículos 8, 34, fracciones XX, XXIII, XXIV y XLIII, 62, 64, 66, 68, 70 y 72; Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco en su artículo 6 y el Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco. Así como la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco así como la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Asignación y Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Municipio de Zapopan, Jalisco y la Ley General de Contabilidad Gubernamental en sus artículos 67, 70, 82 y 85.

Las Políticas de Egreso tienen por objeto emitir las directrices para la ejecución en tiempo y forma del gasto municipal.



## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 3

### II. DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** La Tesorería Municipal es la única facultada para emitir lineamientos administrativos en relación al egreso municipal.

Es competencia de la Tesorería Municipal difundir y aplicar, en coordinación con los titulares y responsables administrativos de todas las dependencias municipales los presentes lineamientos, para que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los funcionarios o servidores públicos municipales.

**SEGUNDA.** Las Políticas de Egresos son de observancia general y obligatoria a todo el personal que lleve a cabo actividades relacionadas y administrativas en todas las Dependencias, Coordinaciones Generales, Direcciones de Área y Unidades de la Administración.

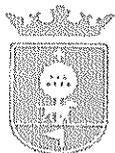
**TERCERA.** La Tesorería Municipal podrá actualizar en cualquier momento el presente documento y será notificado de la misma forma que su publicación. La Dirección de Mejora Regulatoria llevará el control y registro de las diferentes versiones que se desprendan del presente documento.

**CUARTA.** Los casos no previstos en el presente documento, serán resueltos por la Tesorería Municipal. Dichas resoluciones se incorporarán a este cuerpo normativo cuando resulte procedente establecer su aplicación general.

**QUINTA.** El presente documento abroga a las anteriores Políticas de Egreso y circulares correspondientes.

**SEXTA.** La unidad responsable del gasto deberá planificar la ejecución del mismo en función a la duración del proceso de integración, glosa jurídica, administrativa y contable de la ejecución del gasto.

**SEPTIMA.** El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Intranet y notificación vía correo electrónico a los titulares, enlaces administrativos y la red de correos. De igual forma es responsabilidad de los titulares de las dependencias hacer que se difunda y cumpla lo estipulado en el



Tesorería  
Zapopan

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 4

presente documento.

**OCTAVA.** Los cheques tendrán una vigencia de 90 días naturales posteriores a su emisión. Después de transcurridos estos días, serán cancelados por la Unidad de Pagaduría. En caso de que se requiera nuevamente la emisión del cheque, se deberá de realizar la solicitud mediante oficio dirigido al Tesorero Municipal.

**NOVENA.** Los cheques en posesión de los beneficiarios que no sean cobrados de acuerdo a lo que establece el artículo 181, 191 y 192 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, serán cancelados por instrucción de la Dirección de Contabilidad. En caso de que el beneficiario se presente con fecha posterior a la cancelación contable de los mismos, se procederá a realizar la reposición del pago correspondiente.

**DÉCIMA.** De conformidad con el Código Fiscal de la Federación, antes de que la Tesorería Municipal proceda con los pagos a proveedores y/o beneficiarios, se consultaran las listas emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), referentes a los artículos 69 y 69-B.

**DECIMA PRIMERA.** En caso de incumplimiento de comprobación de Fondo Revolvente (Transferencia Directa), Fondo Revolvente (Pago en Efectivo), Gasto a Comprobar y Gasto para Viáticos, se harán efectivas las gestiones de cobro, conforme a la carta responsiva y pagaré debidamente firmado por el beneficiario.



Tesorería  
Zapopan

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 5

### III. INTEGRACIÓN EN GENERAL DE TODOS LOS EXPEDIENTES

1. Todos los expedientes en general, deberán estar integrados por los puntos que se desarrollan a continuación y de manera específica como se desarrolla en cada punto donde se exponen los tipos de gastos considerados por la Tesorería Municipal.
2. Para efectos de comprobación todos los trámites de gasto deberán acompañarse del Comprobante Fiscal Digital (CFDI) con una antigüedad, preferentemente, no mayor a treinta días naturales, los cuales contarán a partir de su fecha de expedición.
3. En la comprobación física del expediente deberá incluirse la impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmada y sellada por el/la Director (a) y el/la titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico.
4. Será responsabilidad de toda unidad ejecutora del gasto revisar que el Comprobante Fiscal Digital (CFDI), cumpla con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29 A.

En función a lo anterior, los requerimientos fiscales y adicionales a revisar serán (dentro de la normativa aplicable):

- a) Datos fiscales del municipio:

**Nombre: Municipio de Zapopan, Jalisco.**

**Domicilio: Av. Hidalgo no. 151. Colonia Zapopan Centro o Cabecera Municipal**

**C.P. 45100 Zapopan, Jalisco.**

**R.F.C.: MZJ-890101-MS8**

- b) Folio fiscal, sello digital, cadena original y sello tridimensional asignados por el SAT.
  - c) Sello y firma del titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico, el director de área y coordinador general o titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal.
  - d) En caso de adquirirse artículos provenientes de partidas centralizadas y/o partidas de segunda autorización deberá contener el sello y firma del titular de la dependencia centralizadora de la partida.
5. En el caso de adquisición de bienes muebles (Capítulo 5000) deberá solicitarse a



Tesorería  
Zimapan

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 6

la Unidad de Patrimonio Municipal el endoso de la factura en función a las políticas administrativas emitidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

6. En el caso de la adquisición de bienes que impliquen la impresión de algún logo o imagen institucional, deberá tener el visto bueno (sello y firma en el CFDI) del área responsable de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
7. En todos los expedientes para pagos, sin excepción, se deberá anexar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones fiscales de cada proveedor o beneficiario actualizada y en opinión positiva, con una vigencia no mayor a 30 días naturales, de acuerdo en lo establecido en los artículos 32-D, 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación. Si el beneficiario no está dado de alta ante el SAT, deberá de manifestarlo en un escrito dirigido al Tesorero Municipal.
8. Para efectos de pago, todos los trámites deberán contener en su solicitud:
  - a) Nombre, extensión y correo electrónico del titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico.
  - b) En los trámites que se realice el pago al proveedor, se deberá acompañar al expediente un oficio dirigido al Tesorero Municipal, donde manifieste el proveedor sus datos de cuenta bancaria y cuenta CLABE para depósito, así como copia simple de la carátula del estado de cuenta, que contenga los datos bancarios (ambos con una vigencia no mayor a 3 meses).
  - c) Entregables y/o Evidencia fotográfica de los bienes y/o servicios que se adquirieron o se prestaron.
  - d) Justificación, debidamente sustentada, del bien o servicio que se adquirió o se solicitó.
  - e) En el caso de bienes patrimoniales, el resguardo del bien que se adquirió (debidamente requisitado), emitido por la Unidad de Patrimonio, debidamente sellado y firmado por el jefe de la Unidad de Patrimonio y por el resguardante.
  - f) Escrito y/o acta entrega – recepción en el que se manifieste que se recibió a entera satisfacción el bien o servicio, así como en tiempo y forma; en caso de bienes o insumos, quién es el resguardante de los mismos señalando el nombre completo, número de empleado, nombramiento y firma.



Tesorería  
ZAPOPAN

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 7

9. Todo trámite de egreso deberá generarse a partir del Sistema de Armonización Contable (S.A.C.), desde el Módulo de Gestión de Trámites o Módulo de Adquisiciones y para efectos de pago o comprobación deberá de entregarse a la Dirección de Presupuesto y Egresos, ya generado en sistema, con la "Solicitud de Pago" debidamente firmada y sellada, de la siguiente forma:

- a) En el espacio "Elaboró" deberá firmar el enlace administrativo de la Dependencia.
- b) En el espacio "Autorizó" deberá firmar el titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación y/o el Director del área.
- c) El espacio "Páguese" será firmado por quien revisa el trámite en la Dirección de Presupuesto y Egresos. En caso de las solicitudes Consolidadas deberá ser firmada por la persona que revisa la nueva emisión de la "Solicitud de Pago" en la Unidad de Pagaduría.



Tesorería  
Zapopan

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 8

### IV. GASTO VÍA REQUISICIÓN

10. El gasto vía requisición será el único medio aprobado para la ejecución del gasto, en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable para la adquisición de bienes y contratación de servicios de la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
11. La integración general del trámite vía requisición, estará en función al tipo de adjudicación y se describe a continuación:

#### 11.1 Licitación Pública con concurrencia del Comité de Adquisiciones:

##### Documentación soporte:

- a) Acta del Comité de Adquisiciones donde se aprueba o se informe de la adquisición o servicio.
- b) Orden de compra original (En caso de ser recibos de materiales parciales se entregará la orden de compra en copia simple y la original hasta el último recibo de materiales).
- c) Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 108, del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, debidamente firmado.
- d) Copia simple de la convocatoria a licitación pública (bases) y acta de junta de aclaraciones.
- e) Recibo de materiales y acta u oficio de recepción de servicios o recepción y resguardo de insumos, ambos firmados y sellados por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto.
- f) CFDI e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto.
- g) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. En caso de ser un servicio integral se deberá de presentar un informe detallado que contenga la descripción del servicio prestado, el cual se deberá de acompañar con evidencia fotográfica. Toda evidencia tendrá que





Tesorería  
Zapopan

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 9

ser firmada y sellada por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto.

- h) Copia simple de la garantía de cumplimiento y garantía de anticipo (según sea el caso) entregada en la Dirección de Adquisiciones (con el sello de recepción), de conformidad con el artículo 63 y 66 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

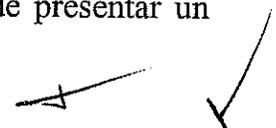
**Monto para entregar garantía de cumplimiento:** monto que rebase las 2,480 Unidades de Medida y Actualización (UMA) o bien, cuando aun tratándose de montos inferiores, así se determine en la Convocatoria.

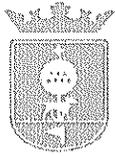
- i) Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de adquisición que se esté presentando.

### 11.2 Licitación Pública sin concurrencia del Comité de Adquisiciones:

#### Documentación soporte:

- a) Dictamen de fallo de la adquisición.
- b) Orden de Compra Original (En caso de ser recibos de materiales parciales se entregará la orden de compra en copia simple y la original hasta el último recibo de materiales).
- c) Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 108, del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, debidamente firmado.
- d) Copia simple de la convocatoria a licitación pública (bases) y acta de junta de aclaraciones.
- e) Recibo de materiales y acta u oficio dirigido al Tesorero Municipal de recepción de servicios o recepción y resguardo de insumos, ambos firmados y sellados por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto.
- f) CFDI e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet firmado y sellado por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto.
- g) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. En caso de ser un servicio integral se deberá de presentar un





Tesorería  
Ejército

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 10

Informe detallado que contenga la descripción del servicio prestado, el cual se deberá de acompañar con evidencia fotográfica. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto.

- h) Copia simple de la garantía de cumplimiento y garantía de anticipo (según el caso) entregada en la Dirección de Adquisiciones (con el sello de recepción), de conformidad con el artículo 63 y 66 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**Monto para entregar garantía de cumplimiento:** monto que rebase las 2,480 Unidades de Medida y Actualización (UMA) o bien, cuando aun tratándose de montos inferiores, así se determine en la Convocatoria.

- i) Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de adquisición que se esté presentando.

### 11.3 Adjudicación Directa (Artículo 99 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco)

#### Documentación soporte:

- a) Acta del Comité de Adquisiciones donde se autoriza o informa de la adquisición o prestación de servicio.
- b) Orden de compra original (En caso de ser recibos de materiales parciales se entregará la orden de compra en copia simple y la original hasta el último recibo de materiales).
- c) Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 108, del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, debidamente firmado.
- d) Recibo de materiales y acta u oficio de recepción de servicios o recepción y resguardo de insumos, ambos firmados y sellados por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto.
- e) CFDI e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto.



Tesorería  
Zapopan

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 11

- f) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. En caso de ser un servicio integral se deberá de presentar un Informe detallado que contenga la descripción del servicio prestado, el cual se deberá de acompañar con evidencia fotográfica. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto.
- g) Copia simple de la garantía de cumplimiento y garantía de anticipo (según sea el caso) entregada en la Dirección de Adquisiciones (con el sello de recepción), de conformidad con el artículo 63 y 66 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**Monto para entregar garantía de cumplimiento:** monto que rebase las 2,480 Unidades de Medida y Actualización (UMA) o bien, cuando aun tratándose de montos inferiores, así se determine en la Convocatoria.

- h) Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de adquisición que se esté presentando.



## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 12

### V. FONDO REVOLVENTE (TRANSFERENCIA DIRECTA)

12. Serán Fondo Revolvente (Transferencia Directa), los gastos a partir de \$2,001.00 (Dos mil un pesos 00/100 M.N.) y hasta los 155 Unidades de Medida y Actualización (UMA) de conformidad con el artículo 5 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco. Este gasto está relacionado con la operación y funcionalidad de las Dependencias del Municipio y se realizarán a través de un pago directo al proveedor vía transferencia electrónica desde las cuentas pagadoras municipales.

Para efectos de garantizar la comprobación del gasto, el pago será enlazado a un deudor, y el Titular de la Unidad de Enlace Jurídico Administrativo será registrado como tal, hasta el momento en que ingrese su comprobación.

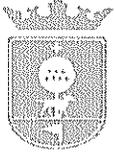
13. Por ningún motivo podrá solicitarse dicho trámite con el objeto de fraccionar la compra y así evitar el proceso de "Gasto Vía Requisición", ya sea con proveedores diferentes y/o compras parciales para un mismo bien o servicio. No estará permitido ingresar un gasto "Fondo Revolvente (Transferencia Directa)" por la misma Dependencia y misma partida dos veces en el año fiscal.

14. Previo a realizar el gasto se deberá confirmar la suficiencia presupuestal, mediante la captura de la Solicitud de Pago en el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.).

#### Solicitud de fondo revolvente (Transferencia Directa)

15. Los Lineamientos para gestionar un Fondo Revolvente (Transferencia Directa) serán:

- a) El funcionario autorizado para solicitar el gasto será el titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico, con firma de autorización del titular de la dependencia o coordinación general.
- b) No se autorizarán gastos posteriores al 30 de noviembre, con el objetivo de cerrar en tiempo y forma el ejercicio fiscal, ni aquellos que excedan más de 60 días naturales previos al cierre del trienio. En caso de un trámite que ponga en riesgo la operatividad y seguridad del municipio, deberá solicitarse



Tesorería  
Municipal

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	MU-05-03-00	PÁGINA 13

- y documentarse como tal al Tesorero Municipal, y estará sujeto a su aprobación.
- c) La revolvencia del fondo será hasta por 155 Unidades de Medida y Actualización (UMA), y no podrá tramitarse otro gasto de este tipo, que en suma supere el monto anterior, previo a la comprobación.
  - d) El método de pago será vía transferencia al proveedor.
  - e) El plazo máximo para comprobar, serán 30 días naturales contados a partir de la fecha de emisión del pago. En caso de no recibir la comprobación en tiempo y forma se notificará el adeudo, a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda en función de sus competencias.
  - f) Las partidas de gasto que podrán ser sujetas de ejercerse con este tipo de gasto serán las siguientes: (Lo anterior quedará sujeto a revisión de cada trámite en particular, y cualquier supuesto presupuestal no contemplado en la presente normativa, será definido por el Tesorero Municipal, del cual se deberá solicitar autorización mediante oficio, mismo que se deberá de anexar copia simple en la solicitud de pago así como del oficio de autorización):

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



## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03 JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 14

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

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





## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03 JULIO 2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 15

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,

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

16. El trámite de solicitud de Fondo Revolvente (Transferencia Directa) deberá contener:

a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.)



Tesorería  
Municipal

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 16

en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.

- b) Oficio solicitud - justificación de gasto dirigido al Tesorero(a), deberá solicitarse el pago a nombre del Proveedor, hacer mención del objeto del gasto, monto, programa presupuestario y partida presupuestal. Para efectos de garantizar la comprobación del gasto, el pago será enlazado a un deudor, y el Titular de la Unidad de Enlace Jurídico Administrativo será registrado como tal, hasta el momento en que ingrese su comprobación, para lo anterior el oficio solicitud deberá mencionar:

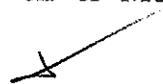
*"El titular de la Unidad de Enlace Jurídico Administrativo ( ) con número de empleado (\_\_\_) será registrado como deudor y se compromete a entregar en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores a la emisión del pago al proveedor, la evidencia documental que demuestre la recepción del bien o servicio. (En el caso de prestación de servicios, informe detallado de los resultados obtenidos y que fueron materia). "*

- c) Deberán acompañarse de 3 cotizaciones vigentes emitidas en hoja membretada y firmada por el proveedor (no se aceptan cotizaciones de Internet) y si la solicitud del gasto no se está presentando por el precio más bajo, se deberá incluir en el Oficio solicitud la justificación exponiendo la razón.
- d) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), con los requisitos y procedimientos de entrega establecidos e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet (Firmado y sellado).
- e) Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) y carta responsiva y recibo interno de Fondo Revolvente (Transferencia Directa), firmado por el Titular de la Unidad de Enlace Jurídico Administrativo. (Anexos).

### **Comprobación de fondo revolvente (Transferencia Directa)**

17. El trámite de Comprobación se deberá integrar con la siguiente documentación:

- a) Solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.



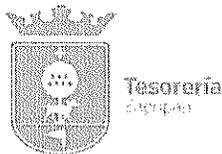


Tesorería  
Zamboanga

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	MI-05-03-00	PÁGINA 17

- b) Copia simple del oficio solicitud-justificación, de la solicitud de pago con la que se solicitó el trámite en el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) y del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).
- c) Recibo de materiales y oficio de recepción de servicios o recepción y resguardo de insumos, ambos firmados y sellados por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto.
- d) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. En caso de ser un servicio integral se deberá de presentar un Informe detallado que contenga la descripción del servicio prestado, el cual se deberá de acompañar con evidencia fotográfica. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto.
- e) Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de adquisición que se esté presentando.



## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 18

### VI. FONDO REVOLVENTE (PAGO EN EFECTIVO)

18. Será gasto por fondo revolvente (Pago en efectivo) toda aquella erogación que permita solventar necesidades mínimas menores a \$2,000.00 en las dependencias del Municipio de Zapopan.
19. Por ningún motivo podrá ejercerse dicho trámite con el objeto de fraccionar la compra y así evitar el proceso de “Gasto Vía Requisición”, ya sea con proveedores diferentes y/o compras parciales para un mismo bien o servicio.
20. Todo fondo revolvente (Pago en efectivo) deberá ser comprobado y reintegrado al erario 30 (treinta) días naturales previos al cierre del ejercicio fiscal por lo que no se autorizarán fondos revolventes, ni reposiciones posteriores al 30 de noviembre del año en curso, con el objetivo de cerrar en tiempo y forma el ejercicio fiscal, ni aquellos que excedan más de 60 (sesenta) días naturales previos al cierre del trienio.
21. Será responsabilidad del titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico comprobar el monto total del fondo revolvente (Pago en efectivo) cuando le sea requerido por autoridad competente o bien, al término de la administración debiendo liberar el pagaré correspondiente para efectos de no presentar adeudos ante la administración pública municipal.
22. El único funcionario facultado para solicitar fondo revolvente será el Jefe de Unidad de Enlace Administrativo Jurídico.
23. El método de pago será vía cheque el cual será entregado previo a la firma de un pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) y carta responsiva y recibo interno del Titular de la Unidad de Enlace Jurídico Administrativo. (Anexos).
24. Para solicitar la reposición de fondo revolvente se recomienda ejercerse y comprobarse como mínimo el 30% del monto total autorizado.



Tesorería  
Zoropio

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 19

25. Las partidas del capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles E Intangibles, no podrán ser ejercidas por este tipo de gasto.

### **Solicitud de fondo revolvente (Pago en efectivo)**

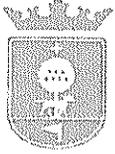
26. El trámite de solicitud de fondo revolvente (Pago en efectivo) deberá contener:

- a) Oficio solicitud - justificación de solicitud de fondo revolvente (pago en efectivo) dirigido al Tesorero(a) y firmado por el Coordinador General. Deberá solicitarse a nombre del titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico, y mencionar número de empleado, nombramiento y monto a solicitar.
- b) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- c) Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) y carta responsiva y recibo interno del Titular de la Unidad de Enlace Jurídico Administrativo. (Anexos)

### **Reposición de fondo revolvente (Pago en efectivo)**

27. El expediente de solicitud de reposición de fondo revolvente (Pago en efectivo) deberá contener:

- a) Oficio solicitud - reposición de fondo revolvente (pago en efectivo) dirigido al Tesorero(a) y firmado por el Coordinador General, que mencione el nombre y número de empleado del responsable del fondo revolvente, monto autorizado y número de cheque con que fue pagado.
- b) Solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- c) Copia simple del oficio de solicitud-justificación de fondo revolvente y copia



Tesorería  
Carapán

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 20

- simple del cheque inicial.
- d) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), con los requisitos y procedimientos de entrega establecidos e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet (Firmado y sellado).
  - e) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto.

### Comprobación de fondo revolvente (Pago en efectivo)

28. Para el caso de la comprobación final del fondo revolvente en caso de que no se hubiese ejercido la totalidad del monto autorizado, además de integrar los comprobantes fiscales digitales deberá anexar el reintegro del recurso no ejercido cuyo procedimiento será:

- a) Oficio solicitud – comprobación final de fondo revolvente pago en efectivo dirigido al Tesorero(a) y firmado por el Coordinador General, que mencione el nombre y número de empleado del responsable del fondo revolvente, monto autorizado y número de cheque con que fue pagado.
- b) Solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- c) Solicitar ante la Dirección de Contabilidad la cuenta contable (deudora) para reintegrar el saldo no ejercido.
- d) El importe no ejercido deberá ser depositado en cualquiera de las oficinas recaudadoras del Municipio, a la cuenta contable manifestada por la Dirección de Contabilidad, solicitando la expedición del recibo oficial a nombre de quien ejerció el recurso, indicando el número de cheque mediante el cual recibió los recursos y su respectiva fecha de emisión, así como asentar que es "Reintegro de Fondo Revolvente". Una copia simple del recibo oficial, deberá anexarse al trámite de liberación de pagaré, aclarando que esta copia no debe sumarse a la comprobación, ya que solo es la evidencia de que el recurso fue reembolsado a la Hacienda Municipal.

✓

M



## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 21

### VII. GASTO A COMPROBAR

29. Será gasto a comprobar aquella erogación de la Sindicatura del Ayuntamiento tales como gastos notariales, consignaciones judiciales y peritajes; así como las erogaciones de la Dirección de Administración en gastos por avalúos. Cualquier otro tipo de supuesto, tendrá que ser autorizado por el Tesorero(a) Municipal, previo oficio solicitud - justificación de solicitud de Gasto a Comprobar dirigido al Tesorero(a) y firmado por el Coordinador General.
30. Por ningún motivo se podrá solicitar este tipo de egreso para evitar el cumplimiento a la normatividad aplicable para la adquisición de bienes y contratación de servicios de la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
31. Los lineamientos para solicitar un gasto a comprobar serán:
- De conformidad a estas políticas, el único funcionario facultado para solicitar gastos a comprobar será el titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico, con firma de autorización del Coordinador o en su caso titular de la dependencia.
  - No se autorizarán gastos a comprobar posteriores al 30 de noviembre del año en curso, con el objetivo de cerrar en tiempo y forma el ejercicio fiscal, ni aquellos que excedan más de 60 (sesenta) días naturales previos al cierre del trienio. En caso de un trámite que ponga en riesgo la operatividad y seguridad del municipio, deberá solicitarse y documentarse como tal al Tesorero(a) Municipal, y estará sujeto a aprobación, bajo compromiso de comprobarse antes del cierre del ejercicio fiscal.
  - El monto mínimo del gasto a comprobar será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N) y el monto máximo será hasta lo equivalente en pesos de 2,480 dos mil cuatrocientos ochenta Unidades de Medida y Actualización (UMA).
  - El método de pago será vía cheque, no negociable, el cual será entregado previo a la firma de un recibo interno y carta responsiva, pagaré e identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) del Titular de la Unidad de Enlace Jurídico Administrativo mismos que quedarán en resguardo de la Dirección de Contabilidad.
  - La comprobación deberá realizarse en un periodo no mayor a 30 (treinta) días naturales a partir de la fecha de emisión del cheque.

*[Handwritten signature]*



Tesorería  
de la Federación

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03 JULIO 2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 22

- f) Para el caso de los gastos notariales y los gastos por avalúos, deberán acompañarse de 3 cotizaciones vigentes y si la solicitud del gasto no se está presentando por el precio más bajo, se deberá incluir una justificación por escrito exponiendo la razón.

### Solicitud de gasto a comprobar

32. El trámite de solicitud de gasto a comprobar deberá contener:

- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Oficio solicitud - justificación de gasto a comprobar, deberá solicitarse a nombre del director de área, con firma y sello del coordinador general o titular de la dependencia y firma y sello de corresponsabilidad del titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico. El oficio debe contener la justificación del porqué es un gasto a comprobar y no vía requisición, motivación y/u objeto del gasto, nombre del empleado, nombramiento, número de empleado, monto, programa presupuestario y partida presupuestal.
- c) Presupuesto y/o cotización en hoja membretada y firmada por el proveedor (no se aceptan cotizaciones de Internet).
- d) Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) y carta responsiva y recibo interno del Titular de la Unidad de Enlace Jurídico Administrativo. (Anexos)
- e) Para los gastos notariales y gastos por avalúo, presentar 3 cotizaciones vigentes en hoja membretada y firmada por el proveedor (no se aceptan cotizaciones de Internet) y si la solicitud del gasto no se está presentando por el precio más bajo, se deberá incluir en el Oficio solicitud la justificación exponiendo la razón.

### Comprobación y reintegro de gasto a comprobar

33. La comprobación del Gasto a Comprobar deberá integrarse como sigue:



Tesorería  
Municipal

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03 JULIO 2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05 MARZO 2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 23

- a) Solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Oficio comprobación donde se detallen los resultados obtenidos y que fueron objeto del gasto dirigido al Tesorero(a), suscrito por el Director, visto bueno del Coordinador General o el Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal y firma de corresponsabilidad del Jefe de Unidad de Enlace Administrativo Jurídico.
- c) Copia simple del oficio solicitud - justificación de gasto a comprobar dirigido al Tesorero(a).
- d) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), con los requisitos y procedimientos de entrega establecidos.
- e) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto.

34. En caso de que durante el periodo de comprobación no se hubiese ejercido la totalidad del recurso, el procedimiento para el reintegro será:

- a) Solicitar ante la Dirección de Contabilidad la cuenta contable (deudora).
- b) El importe no ejercido deberá ser depositado en cualquiera de las oficinas recaudadoras del Municipio, a la cuenta contable que manifestó la Dirección de Contabilidad, solicitando la expedición del recibo oficial a nombre de quien ejerció el recurso, indicando el número de cheque mediante el cual recibió los recursos y su respectiva fecha de emisión, así como asentar que es "Reintegro de Gastos Sujetos a Comprobación". Deberá anexarse una copia simple del recibo oficial a la documentación de liberación, aclarando que esta copia no debe sumarse a la comprobación, ya que sólo es la evidencia de que el monto no ejercido fue reembolsado a la Hacienda Municipal. Cabe señalar que en caso de que se realice el reintegro por el monto total, se deberá de informar mediante oficio anexando el recibo oficial del reintegro, acompañado de la solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Modulo de Gestión de Trámites, debidamente sellada y firmada.
- c) Cuando la totalidad de la comprobación se haga con recibos de ingreso, es necesario que remitan copia simple de dichos recibos mediante oficio a la



Tesorería  
Municipal

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 24

Dirección de Presupuesto y Egreso, manifestando los motivos de dicho acto.

35. En este tipo de gastos, se contempla los cheques que se emiten para la “morralla” necesaria en las diversas recaudadoras del Municipio:

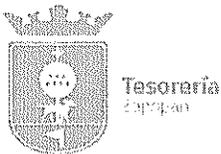
- a) En este caso en específico, el único funcionario facultado para solicitar gastos a comprobar será el Jefe de cada Recaudadora, con firma de autorización del titular de la Dirección de Ingresos. Los fondos de morralla, deberán ser solicitados el primer día hábil de noviembre para su ejercicio fiscal posterior.
- b) El método de pago será vía cheque, no negociable, el cual será entregado previo a la firma de un recibo interno y carta responsiva, pagaré e identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) del Jefe de la Recaudadora mismos que quedarán en resguardo de la Dirección de Contabilidad.
- c) El reintegro del monto asignado no deberá ser superior a un año a partir de la fecha de emisión del cheque. Es decir, cada noviembre deberá de ser reembolsado y solicitado.

## VIII. GASTO PARA VIÁTICOS

36. Se consideran gastos para viáticos por viajes oficiales todas aquellas erogaciones mediante invitación formal, convocatoria o autorización para viajes oficiales, además deberán ser previamente comprobados como tal ante la Tesorería y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, así como su elaboración de reporte para publicación en la página del Municipio en la sección de Transparencia.

37. Será responsabilidad de la unidad ejecutora del gasto, confirmar la suficiencia presupuestal.

38. El gasto para viáticos podrá ser ejercido a través de fondo revolvente (transferencia directa) y gasto a comprobar:



## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 25

En caso de pasajes aéreos, pasajes terrestres y hospedaje; se podrá tramitar vía fondo revolvente (transferencia directa) y dicho gasto podrá ser mayor a lo equivalente en pesos de 155 Unidades de Medida y Actualización (UMA).

En caso de autotransporte, viáticos en el país, viáticos en el extranjero, gastos de instalación y traslado de menaje, servicios integrales de traslado y viáticos; se deberá tramitar vía gasto a comprobar.

### Solicitud de gasto para viáticos

39. El trámite de solicitud de gastos para viáticos deberá contener:

- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Formato de Autorización de Viaje Oficial debidamente firmado y sellado.
- c) Oficio solicitud - justificación de gasto para viáticos dirigido al Tesorero(a), deberá solicitarse a nombre y con el número de empleado del servidor público que asistirá además de mencionar motivación y/o objeto del viaje, resultados esperados, monto, programa presupuestario y partida presupuestal. El oficio en mención deberá presentar sello y firma del coordinador general o el titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal.
- d) Invitación o convocatoria (en el caso que aplique).
- e) Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) y carta responsiva y recibo interno del Titular de la Unidad de Enlace Jurídico Administrativo. (Anexos)
- f) En caso de que se requiera que los viáticos sean depositados a la cuenta del empleado que realizará el viaje, deberá adjuntar la petición dentro del trámite asentando los datos bancarios del empleado y adjuntando copia simple de la carátula del estado de cuenta (en donde aparezca el banco, beneficiario y cuenta clabe con el cual se validará la información del escrito).

### Comprobación de gasto para viáticos

40. Para efectos de comprobación de gastos para viáticos por viaje oficial se deberá



Tesorería  
Zapopan

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	MI-05-03-00	PÁGINA 26

integrar el expediente como sigue:

- a) Solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Oficio comprobación dirigido al Tesorero(a), suscrito por el director de área y con firma y sello como visto bueno del Coordinador General o el Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- c) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), con los requisitos y procedimientos de entrega establecidos, así como los tickets y comandas; es de suma importancia especificar en la justificación de cada CFDI a que corresponde el gasto realizado así como la fecha y deberán entregarse en la Coordinación General de Administración e Innovación en la Unidad de Control, para visto bueno del Coordinador.
- d) Para el caso de boletos de avión se deberá presentar los pases de abordar.
- e) Informe detallado de los resultados obtenidos y que fueron materia del viaje oficial, escrito en primera persona y firmado por el servidor público que realizó el viaje, dirigido al Tesorero Municipal.
- f) El importe no ejercido deberá ser depositado en cualquiera de las oficinas recaudadoras del Municipio, a la cuenta contable que manifieste la Dirección de Contabilidad, solicitando la expedición del recibo oficial a nombre de quien ejerció el recurso, indicando el número de cheque mediante el cual recibió los recursos y su respectiva fecha de emisión, así como asentar que es "Reintegro de Gastos Sujetos a Comprobación". Deberá anexarse una copia simple del recibo oficial a la documentación de liberación, aclarando que esta copia no debe sumarse a la comprobación, ya que sólo es la evidencia de que el monto no ejercido fue reembolsado a la Hacienda Municipal. Cabe señalar que en caso de que se realice el reintegro por el monto total, se deberá de informar mediante oficio anexando el recibo oficial del reintegro, acompañado de la solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) EN EL Modulo de Gestión de Trámites, debidamente sellada y firmada.
- g) Es de suma importancia que la comprobación se realice en los cinco días hábiles siguientes después del regreso del viaje, como lo marca el Reglamento que Norma los Viajes que Realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, en el artículo 17.



## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 27

### IX. GASTO EFECTUADO

41. Será gasto efectuado aquella **erogación aislada cuyo objeto sea la extrema urgencia** de adquirir un bien o servicio que obedece en primera instancia a la continuidad en la operatividad, y por tanto deberá ser previamente comprobada y justificada como tal en la solicitud que se presente ante la Tesorería Municipal, dicha modalidad de gasto está reservada para riesgos de trabajo (material quirúrgico, estudios médicos de gabinete, instrumental médico y de laboratorio), que deriven de incidentes médicos del personal que sufrió accidente laboral, solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, así como para la Coordinación General de Servicios Municipales para aquellas contingencias que pongan en riesgo la continuidad de la prestación de servicios públicos que pudiera derivar en contingencia sanitaria, y que por su naturaleza no pueda erogarse por ninguna otra modalidad de gasto.
42. Por ningún motivo se podrán solicitar este tipo de egresos con el fin de eludir el cumplimiento del Reglamento Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
43. Previo a realizar el gasto se deberá confirmar la suficiencia presupuestal previo a solicitar la emisión de la factura y la autorización del gasto, mediante la captura de la Solicitud de Pago en el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.).
44. Los lineamientos para gestionar un Gasto Efectuado serán de conformidad a estas políticas, el funcionario autorizado para solicitar el pago de gasto efectuado será el director de área, con firma de autorización del titular de la dependencia o coordinación general y firma de corresponsabilidad del titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico.
45. No se autorizarán gastos efectuados posteriores al 30 de noviembre del año en curso, con el objetivo de cerrar en tiempo y forma el ejercicio fiscal, ni aquellos que excedan más de 60 (sesenta) días naturales previos al cierre del trienio. En caso de un trámite que ponga en riesgo la operatividad y seguridad del municipio, deberá solicitarse y documentarse como tal al Tesorero Municipal, y estará sujeto a aprobación, bajo compromiso de comprobarse antes del cierre del ejercicio fiscal.



## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 28

46. El monto mínimo del gasto efectuado será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N) y el monto máximo será hasta lo equivalente en pesos de 2,480 dos mil cuatrocientos ochenta Unidades de Medida y Actualización (UMA).
47. El método de pago será vía cheque a nombre del empleado que realizó el gasto con la leyenda “no negociable”.
48. El trámite de solicitud y comprobación de gasto efectuado deberá contener:
- Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) debidamente firmada y sellada.
  - Formato de Autorización de Gasto Efectuado debidamente firmado y sellado.
  - Oficio solicitud - justificación de gasto efectuado dirigido al Tesorero(a), deberá solicitarse a nombre del Director y mencionar la justificación del porque es un gasto efectuado y no vía requisición, objeto del gasto, monto, programa presupuestario y partida presupuestal.
  - CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), con los requisitos y procedimientos de entrega establecidos.
  - Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto.
  - En el caso de prestación de servicios, informe detallado de los resultados obtenidos y que fueron materia del gasto efectuado.
  - Oficio de recepción del recurso, emitido por el proveedor, donde señale el monto recibido, concepto y factura.
  - Recibo interno firmado por el beneficiario del cheque y copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional).



Tesorería  
Zapopan

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03 JULIO 2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-03-03-00	PÁGINA 29

### X. GASTO CORRIENTE

49. Se entiende por gasto corriente todas las erogaciones efectuadas por la administración por remuneraciones del personal; así como, el pago de servicios públicos inherentes a la operatividad del municipio y subsidios a los organismos público descentralizados del municipio.

### XI. RETENCIONES VÍA NÓMINA

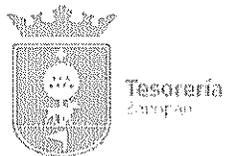
50. Se entiende como retenciones vía nómina todos aquellos conceptos que generen descuentos en la nómina del empleado.

Para el pago a proveedor de los expedientes provenientes de las retenciones vía nómina, se deberán integrar los siguientes documentos:

- a) Oficio de solicitud de pago, firmado por la Unidad de Nóminas RH, Dirección de Recursos Humanos y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- b) Recibo de pago por parte del proveedor.
- c) Listado de empleados a los que se les realiza el descuento vía nómina, que incluya concepto e importe a descontar.
- d) De así aplicar, comprobante de depósito realizado por el proveedor, concerniente al porcentaje respectivo del monto total que se descontó a los empleados, de acuerdo al convenio, por concepto de gastos administrativos.
- e) Formato de solicitud de autorización de retención, debidamente firmado por el servidor público.
- f) Copia simple de identificación oficial vigente del servidor público.
- g) Póliza del servicio contratado.

### XII. GASTO DIRECTO

51. Los gastos directos son aquellas solicitudes de apoyo, aportación a programa municipal, a programas estatales y federales, aportación a fideicomiso, cumplimientos jurídicos, devoluciones a contribuyente, impuestos, derechos y actos administrativos y acuerdos por instrucciones del Pleno del Ayuntamiento.



## POLÍTICAS DE EGRESO

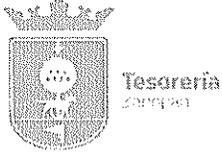
ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03 JULIO 2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 30

52. En el caso de Donativos, se deberá de incluir el convenio correspondiente y, en caso de aplicar, el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, en donde se señale de manera particular al beneficiario o beneficiarios. Además deberá incluir:

- a. Solicitud expresa al Presidente Municipal, firmada por el beneficiario o los beneficiarios.
- b. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal.
- c. Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de donativo que se esté presentando.

53. Las devoluciones a los contribuyentes deberán incluir:

- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) debidamente firmada y sellada por quien elaboró el SAC y lo autorizó.
- b) Acuerdo de devolución, debidamente firmado y sellado.
- c) Sentencia con soporte correspondiente (si es el caso).
- d) Cálculos de la devolución.
- e) Copia simple de los recibos oficiales, materia de la reclamación.
- f) Incluir en el trámite de pago, el poder notariado original y/o acta constitutiva original y/o escritura pública original y/o acta de asamblea (de \$300,000.00 pesos en adelante) y deberá dejar copia certificada de los documentos antes señalados (hasta \$299,999.99 pesos) del que se desprenda que cuenta con facultades para pleitos, administración y cobranzas. En caso de no presentar copia certificada ante notario de los documentos antes señalados, se dejará el original 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente que se presente, para la realización de cotejo y certificación.
- g) La persona facultada para el cobro, tienen que presentar identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional y en caso de ser extranjero, la credencial emitida por la Secretaría de Gobernación / Instituto Nacional de Migración. En todos los casos, presentar original y copia simple, así como firmar el



## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03 JULIO 2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 31

recibo interno y póliza del cheque.

h) Soporte documental.

54. En el caso de trámite para pago por responsabilidad patrimonial, con el propósito de que la Tesorería pueda dar cumplimiento a los requisitos mencionados en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, se deberá presentar:

- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Oficio de solicitud-justificación de gasto directo dirigido al Tesorero(a); el trámite deberá solicitarse a nombre del director de área, con firma y sello del Coordinador General o titular de la dependencia y firma y sello de corresponsabilidad del titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico.
- c) Oficio de petición para la gestión del trámite de pago dirigido al Enlace Administrativo Jurídico, con firma y sello del Director Jurídico Contencioso.
- d) Copia simple del escrito de reclamación suscrito por el afectado debidamente firmado.
- e) Copia simple de identificación oficial vigente del afectado (INE, Pasaporte o Cédula Profesional), así como el RFC para el alta en sistema.
- f) Resolución emitida por el Síndico Municipal o alguna otra autoridad judicial, según sea el caso.
- g) Cálculo estimado del daño generado (en hoja membretada, firmada y sellada, por quien lo realizó)
- h) Evidencia fotográfica del daño, materia de la reclamación.
- i) Documentos que comprueben la titularidad del bien afectado.
- j) En caso de ser persona moral, anexar acta constitutiva y en su caso poder notarial.



Tesorería  
Nacional

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03 JULIO 2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 32

- k) La persona facultada para el cobro, tienen que presentar identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional y en caso de ser extranjero, la credencial emitida por la Secretaría de Gobernación / Instituto Nacional de Migración. En todos los casos, presentar original y copia simple, deberá firmar recibo interno, y póliza del cheque.
55. Los gastos directos deberán ser solicitados a través de oficio suscrito por el titular de la dependencia ejecutora del gasto.



## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03 JULIO 2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 33

### XIII. OBRA PÚBLICA Y ESTUDIOS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN

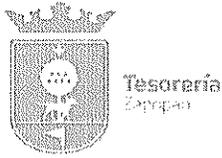
56. Se consideran egresos de obra pública aquellas erogaciones que tengan como objeto mejorar las condiciones físicas de bienes inmuebles; obras de infraestructura y servicios profesionales relacionados con la misma a través de estudios, proyectos o su similar.

57. Los presentes lineamientos no contravienen la normatividad aplicable a la contratación de obra pública.

Tratándose de egresos por programas federales y estatales deberán observar con estricto apego a las reglas de operación y su normatividad aplicable de cada programa; además de lo señalado en los presentes lineamientos.

58. Para el pago de anticipos se deberá integrar el expediente de la siguiente manera (Expediente Técnico de Contratación):

- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) debidamente firmada y sellada por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y el Director de Obras Públicas e Infraestructura.
- b) Oficio de petición de trámite de pago, girado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura al Tesorero(a) Municipal en el que estipule: el número de contrato, monto y porcentaje del anticipo, número y monto de factura del mismo y fianzas originales anexas.
- c) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), con los requisitos y procedimientos de entrega establecidos. La factura deberá venir impresa y con las siguientes características:
  - 1) Número de contrato de la obra.
  - 2) Descripción de la obra contratada tal como fue aprobada en la Sesión de Comisión de la Obra Pública.
  - 3) Porcentaje de Anticipo Otorgado,
  - 4) Número de Fianza de anticipo y nombre completo de la Afianzadora,



## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 34

- 5) Número de Fianza de cumplimiento y nombre completo de la Afianzadora.
  - 6) CFDI firmado y sellado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura, Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública así como por el representante legal de la empresa. Adicionalmente, se deberá incluir el archivo XML en CD anexo al trámite.
  - 7) Impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet (firmada y sellada por el Director de Obras Públicas e Infraestructura y Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública).
- d) Fianza de anticipo (original).
  - e) Fianza de cumplimiento (original).
  - f) Copia simple de Acta de Sesión de la Comisión o Comité firmada, en la que fue aprobada la contratación de dicha obra
  - g) Copia simple del Contrato, firmado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura, contratista y testigos. Para su total validez, debe de incluir la totalidad de las firmas.
  - h) Aviso de inicio de obra: documento donde se mencionan todos los datos de trabajo, nombre de contratista ejecutor de la misma, el origen de los recursos, periodo de ejecución, etc. Deberá estar firmado por el representante legal de la empresa y el Director de Obras Públicas e Infraestructura.
  - i) Oficio (original) del contratista dirigido al Tesorero(a) Municipal en donde notifique la cuenta bancaria y la CLABE interbancaria a nombre de la empresa, en donde se realizarán las transferencias. Anexar copia simple del estado de cuenta (con una vigencia no mayor a 3 meses contando a partir de la recepción del trámite).
59. Cuando los contratos no estipulen el monto de las estimaciones intermedias se apegará a lo establecido por las Leyes y Reglamentos aplicables en función del origen de los recursos.
60. Si una estimación supera el 75% del monto contratado, deberá contar con visto bueno del Área de Auditoría de Obra Pública, de la Contraloría Ciudadana, (es decir, firma y sello en la factura), pudiendo establecerse excepciones, previamente acordadas por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, la Contraloría



Tesorería  
Municipal

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 35

Ciudadana y la Tesorería Municipal, para agilizar el proceso de revisión y pagos y, posteriormente la Contraloría Ciudadana informe las posibles observaciones que llegasen a derivar.

En caso de existir un convenio modificatorio al monto del contrato original, se deberá anexar el mismo, así como el acta de la Comisión o Comité en la que fue autorizado y una fianza por el equivalente (la fianza será anexada siempre y cuando se erogue el 100% del importe contratado inicial llegando el importe a ejercer en carátula a ceros). Será necesario recalcular el porcentaje del monto total para la validación de la Contraloría Ciudadana.

61. Para el pago de estimaciones intermedias se deberá integrar el expediente de la siguiente manera:

- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) debidamente firmada y sellada por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y el Director de Obras Públicas e Infraestructura.
- b) Oficio de petición de trámite de pago, girado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura al Tesorero(a) Municipal en el que estipule: el número de contrato, número de estimación, número y monto de factura del mismo, así como el porcentaje de avance financiero.
- c) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), con los requisitos y procedimientos de entrega establecidos. La factura deberá mencionar:
  - 1) Número de Contrato de Obra.
  - 2) Descripción de la obra contratada tal como fue aprobada en la Sesión de Comisión de la Obra Pública.
  - 3) Número de estimación tramitada.
  - 4) Número de la fianza de anticipo y nombre completo de la Afianzadora.
  - 5) Número de la fianza de cumplimiento y nombre completo de la Afianzadora.
  - 6) En caso de contar con retención (1, 2 y/o 5 al millar u otro), plasmar el concepto y monto total retenido.
  - 7) En caso de que existan retenciones plasmar el monto neto a pagar



## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	MI-05-03-00	PÁGINA 36

(valor factura menos retenciones)

- 8) CFDI firmado y sellado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura, Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública así como por el representante legal de la empresa. Adicionalmente, se deberá incluir el archivo XML en CD anexo al trámite.
  - 9) Impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet (firmada y sellada por el Director de Obras Públicas e Infraestructura y Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública).
- d) Recibo.
  - e) Carátula de la Estimación.
  - f) Expediente Técnico de Contratación (Sólo para aquellas estimaciones número 1 sin anticipo).
  - g) Fianza de cumplimiento original.
  - h) Copia simple del Acta de la Sesión de la Comisión o Comité en la que fue autorizada (firmada).
  - i) En caso de ser Estimación 1 sin anticipo, Copia simple del Aviso de Inicio de Obra.
  - j) Oficio (original) del contratista dirigido al Tesorero(a) Municipal en donde notifique la cuenta bancaria y la CLABE interbancaria a nombre de la empresa, en donde se realizarán las transferencias. Anexar copia simple del estado de cuenta (con una vigencia no mayor a 3 meses contando a partir de la recepción del trámite).
  - k) Copia simple del contrato debidamente firmado.

62. Para el pago de finiquitos se deberá integrar el expediente de la siguiente manera:

- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) debidamente firmada y sellada por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y el Director de Obras Públicas e Infraestructura.
- b) Finalización contable del contrato de obra pública, generado desde el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y



## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03 JULIO 2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 37

Contratación de Obra Pública y el Director de Obras Públicas e Infraestructura.

- c) Oficio de petición de trámite de pago. suscrito por el Director de Obras Públicas e Infraestructura al Tesorero Municipal en el que estipule el número de contrato, número de estimación, número y monto de factura del mismo.
- d) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), con los requisitos y procedimientos de entrega establecidos. Siendo los siguientes:
  - 1) Número de Contrato de Obra.
  - 2) Descripción de la obra contratada tal como fue aprobada en la Sesión de Comisión de la Obra Pública.
  - 3) Número de estimación tramitada con la leyenda "Finiquito".
  - 4) Número de la fianza de anticipo y nombre completo de la Afianzadora.
  - 5) Número de la fianza de cumplimiento y nombre completo de la Afianzadora.
  - 6) En caso de contar con retención (1, 2 y/o 5 al millar u otro), plasmar el concepto y monto total retenido.
  - 7) En caso de que existan retenciones plasmar el monto neto a pagar (valor factura menos retenciones).
  - 8) CFDI firmado y sellado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura, Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública así como por el representante legal de la empresa. Adicionalmente, se deberá incluir el archivo XML en CD anexo al trámite.
  - 9) Impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet (firmada y sellada por el Director de Obras Públicas e Infraestructura y Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública).
- e) Recibo.
- f) Carátula de la Estimación.
- g) Fianza de vicios ocultos.
- h) Acta administrativa de entrega recepción física.
- i) Acta de extinción de derechos y obligaciones.
- j) Acta de Finiquito de Obra.

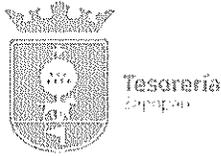


Tesorería  
Municipal

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSION: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 38

- k) Contrato y/o convenio original debidamente firmado.
  - l) Acta de entrega-recepción por los beneficiarios (Sólo Contratos con cargo a FAISM).
  - m) Oficio (original) del contratista dirigido al Tesorero(a) Municipal en donde notifique la cuenta bancaria y la CLABE interbancaria a nombre de la empresa, en donde se realizarán las transferencias. Anexar copia simple del estado de cuenta (con una vigencia no mayor a 3 meses contando a partir de la recepción del trámite).
  - n) Todo trámite Finiquito deberá contar con visto bueno del jefe la Unidad de Auditoría de Obra Pública y del Contralor Ciudadano, (es decir, firma y sello en la factura).
63. Con respecto a las obras con Recursos Federales, Estatales o Mixtos es de suma importancia que coincidan exactamente las cantidades contratadas y estimadas (pesos y centavos).
64. En el caso de los trámites devengos por la naturaleza del recurso, el CFDI se deberá de encontrar siempre vigente, sin importar el cambio de año fiscal.
- En caso de realizarse la cancelación de facturas devengadas y si a la fecha existieran pagos pendientes de realizar al contratista, la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, deberá de notificar a la Tesorería Municipal si es procedente realizar pagos con otra fuente de financiamiento (para ello, previamente se deberá contar con autorización del Comité Mixto de Obra Pública) o bien, si se realiza el cierre administrativo de la obra.
65. En caso de que el contratista decida cambiar su número de cuenta, deberá de entregar al Departamento de Pagaduría, ubicada Av. Prolongación Laureles No. 300, esquina Boulevard Panamericano, colonia El Tepeyac, C.P 45150, un oficio en el que indique la cuenta anterior y la nueva, así como copia simple de su estado de cuenta (con una vigencia no mayor a tres meses) en donde sea legible la CLABE interbancaria.



## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 39

### XIV. CONTRATOS

66. Para efectos de solicitar la elaboración de contratos para la adquisición de bienes o servicios y servicios profesionales por honorarios se debe:

- a) Consultar la suficiencia presupuestal para la elaboración de convenios de colaboración que no tengan como origen del trámite una requisición, la consulta deberá ser a la Tesorería a través de oficio signado por el Coordinador General o el Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- b) Para el caso de los contratos que deriven de una requisición basta anexar la requisición o en su caso la orden de compra.
- c) El Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, a través de la Dirección de Adquisiciones, solicitará a la Dirección Jurídico Consultivo, adscrita a la Sindicatura del Ayuntamiento, la elaboración del contrato.

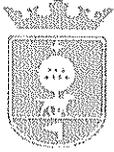
67. El contrato deberá contener lo establecido en el artículo 108, del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, debidamente firmado.

68. En el caso de contratos y/o convenios modificatorios derivados de Obra Pública, se debe:

- a) Consultar la suficiencia presupuestal para su elaboración.
- b) Oficio de solicitud de elaboración de contrato acompañado de la documentación soporte correspondiente.

### XV. EXCEPCIONES

69. Toda excepción a las presentes políticas podrá ser autorizada por el Tesorero(a), y dicha autorización será manifestada mediante oficio.



Tesorería  
Municipal

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 40

### XVI. FORMATOS

<h1>PAGARE</h1>	
No. _____	Bueno Por \$ _____
En _____	a _____ de _____ de _____
Lugar y Fecha de expedición	
Debe (mos) y pagaré(mos) incondicionalmente a la orden de: _____	
en _____	el _____
Fecha de Pago	
La cantidad de: _____	
<p>Valor recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al _____ y todos están sujetos a la condición de que al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de _____ % mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.</p>	
Nombre y Datos del Deudor.	
Nombre _____	
Dirección _____	Telefono _____
Población _____	Firma _____

Elaboró:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Código:	FO-05-03-03
Fecha de elaboración:	03-jul-19	Fecha de actualización:	05-mar-21
		Versión:	01



POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 11



TESORERIA MUNICIPAL

RECIBO INTERNO Y CARTA RESPONSIVA

Recibí de la Tesorería Municipal de Zapopan, Jalisco, la cantidad de: Bo. Por \$

( \_\_\_\_\_ )

Por concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Habiendo recibido el cheque de Gasto a Comprobar por parte del Municipio de Zapopan, y aceptando los términos y condiciones que se establecen en las políticas Administrativas, me COMPROMETO a realizar la comprobación del gasto en el plazo establecido de dicho ordenamiento. De no cumplir mi compromiso, AUTORIZO, se me descuente vía nómina el gasto correspondiente una vez vencido el plazo señalado.

Zapopan, Jal., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Recibido

NOMBRE \_\_\_\_\_

SERVIDOR PUBLICO No. \_\_\_\_\_

CHEQUE N° \_\_\_\_\_

FECHA CHEQUE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

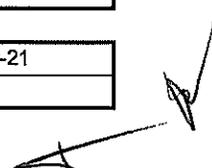
COLONIA \_\_\_\_\_

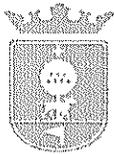
RFC \_\_\_\_\_

CP \_\_\_\_\_

IDENTIFICACION \_\_\_\_\_

Elaboró:	Dirección de Presupuesto y Egresos		Fecha de elaboración:	05-mar-21	
Código:	FO-05-03-06	Versión:	00	Fecha de actualización:	N/A





Tesorería  
Zapopan

### POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	MI-05-03-00	PÁGINA 42



# TESORERIA MUNICIPAL

## RECIBO INTERNO Y CARTA RESPONSIVA

Recibí de la Tesorería Municipal de Zapopan, Jalisco, la cantidad de:  
Bo. Por \$ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

Por concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Habiendo realizado el trámite de Fondo Revolvente Transferencia Directa para pago a proveedor, acepto los términos y condiciones que se establecen en las políticas Administrativas, me COMPROMETO a realizar la comprobación del gasto en el plazo establecido de dicho ordenamiento. De no cumplir mi compromiso, AUTORIZO, se me descuenta vía nómina el gasto correspondiente una vez vencido el plazo señalado.

Zapopan, Jal., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Recibido

NOMBRE \_\_\_\_\_

SERVIDOR PUBLICO No. \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

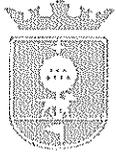
COLONIA \_\_\_\_\_

RFC \_\_\_\_\_

CP \_\_\_\_\_

IDENTIFICACION \_\_\_\_\_

Elaboró:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de elaboración:	05-mar-21
Código:	FO-05-03-07	Versión:	00
		Fecha de actualización:	N/A



Tesorería  
Zapopan

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03 JULIO 2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CODIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 43



# TESORERIA MUNICIPAL

## RECIBO INTERNO

Recibí de la Tesorería Municipal de Zapopan, Jalisco, la cantidad de:

Bo. Por \$ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

Por concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zapopan, Jalisco a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Recibido

Nombre: \_\_\_\_\_

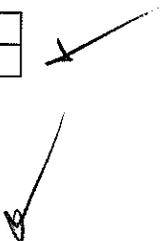
Domicilio: \_\_\_\_\_

Identificación: \_\_\_\_\_

RFC \_\_\_\_\_

CP \_\_\_\_\_

Elaboró:	Dirección de Presupuesto y Egresos		Fecha de elaboración:	05-mar-21	
Código:	FO-05-03-06	Versión:	00	Fecha de actualización:	NA







Tesorería  
Zapopan

## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 45



Gobierno de  
**Zapopan**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN  
2021-2024

### AUTORIZACION PREVIA DE GASTO EFECTUADO

La presente autorización deberá de tramitarse antes de la realización del gasto efectuado, y anexarse a la solicitud de reembolso correspondiente; No se realizará tramite alguno si no se anexa el presente formato debidamente requisitado.

<b>Dependencia:</b>	_____	<b>Fecha:</b>	_____
<b>Dirección de Área:</b>	_____		
<b>Partida Presupuestal:</b>	_____		
<b>Proveedor / Empleado</b>	_____	<b>Monto: \$</b>	-
	SON: ( PESO 00/100 M.N.) _____		
<b>Concepto del Gasto:</b>	_____		
<b>Justificación del Gasto Efectuado:</b>	_____		
<b>Anexar documentación o evidencia donde se compruebe y amerite la justificación expresa del gasto a efectuar</b>			
<b>Nombre, Firma y Sello del Titular de la Dependencia</b>	<b>Nombre, Firma y Sello del Titular de la Dependencia Centralizadora de la Partida Presupuestal</b>		
_____	_____		
<b>VoBo. Tesorera Municipal</b>	<b>VoBo. Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>		

Elaboró:	Dirección de Presupuestos y Egresos	Código:	FO-05-03-05
Fecha de elaboración:	03-jul-19	Fecha de actualización:	05-mar-21
		Versión:	01

X  
Y



## POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	03-JULIO-2019	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-MARZO-2021	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ML-05-03-00	PÁGINA 46

### XVII. AUTORIZACIONES

---

**Mtra. Adriana Romo López**  
**Tesorera Municipal**

---

**Lic. Talina Robles Villaseñor**  
**Directora de Presupuesto y Egresos**