

**MANUAL DE LINEAMIENTOS Y
POLÍTICAS GENERALES PARA EL
CONTROL DE LOS RECURSOS DE
LAS DEPENDENCIAS Y
ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE AGUASCALIENTES**



SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

[N. DE E. EL PRESENTE MANUAL CONTIENE UNA FE DE ERRATAS AL ARTÍCULO 12 Y AL ARTÍCULO SÉPTIMO TRANSITORIO, PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 23, PRIMERA SECCIÓN, TOMO LXXXV, DE FECHA 6 DE JUNIO DE 2022, POR LO QUE SE SUGIERE CONSULTAR LA EDICIÓN EXTRAORDINARIA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES NÚMERO 36 TOMO XXIII, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2022.]

MANUAL DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Fe de Erratas Publicada en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado, el miércoles 6 de julio de 2022.

Código Publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 6 de junio de 2022

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

C.P. Carlos de Jesús Magallanes García, Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 3º y 63 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 3º, 4º, 5º, 14, 18 primer párrafo, fracción III, 19, 27 primer párrafo, fracción XIII, 29, 34 fracciones I, VIII, XXVII y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, 1º, 2º, 5º, 6º primer párrafo, fracciones I, VI, XXI, y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, 3º, fracción LXXII y 58 de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y 5º de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, y

CONSIDERANDOS

Que el Plan de Desarrollo del Estado 2016-2022 (PDE), es el documento normativo que marca el rumbo y las líneas estratégicas a seguir en el proceso de planeación del Estado, y para ello se integra en cinco grandes ejes rectores, que agrupan a los distintos sectores del desarrollo del Estado, entre ellos el de seguridad y gobernanza, conformando así el Eje 3 “Aguascalientes con gobierno íntegro, austero y abierto”, que procura consolidar instituciones más ordenadas, modernas y transparentes, así como una gestión pública eficiente e integral, que permita fortalecer la mejora regulatoria y mantener finanzas públicas sanas, y que tiene por objetivo general el de impulsar el desarrollo integral del Estado de Aguascalientes, con una administración pública cercana, eficiente, honesta, transparente y de calidad.

Que con la finalidad de generar bienestar y desarrollo humano, atendiendo a los principios rectores de equidad de género, sustentabilidad, transparencia y combate a la corrupción, gobernanza y participación ciudadana y el desarrollo humano contenidos en el PDE, así como fortalecer la Hacienda Pública y controlar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, es necesario reflejar las medidas para la optimización de los recursos del Gobierno del Estado.

Que para dar cumplimiento a la aplicación de los programas estratégicos contenidos en el PDE, y a las funciones inherentes de la Administración Pública del Estado, es fundamental la planeación y administración de las finanzas públicas, por lo que es prioridad de esta Administración, continuar avanzando con el proceso de mejora al sistema presupuestario.

Que este Poder Ejecutivo encabeza una administración honesta y transparente en la rendición de cuentas sobre la administración y el manejo de los recursos públicos, por lo que surge la necesidad de crear un instrumento que responda a la eficacia, eficiencia, honradez, transparencia en el uso, destino y aplicación de los recursos públicos, por lo que la Secretaría de Finanzas, actualiza el presente documento que contiene las disposiciones presupuestarias y administrativas de observancia general, aplicables en el ejercicio de los recursos públicos.

Que el presente Manual tiene por objeto establecer lineamientos y políticas generales para el control de los recursos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Estado, los criterios generales para el ejercicio del presupuesto en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, el control presupuestario, afectación y registro presupuestal de las dependencias y entidades, los sujetos de las responsabilidades de los Titulares y de los Responsables Administrativos o sus equivalentes en el ejercicio del gasto, así como las disposiciones fiscales.

Que el gasto público constituye un instrumento básico para proveer de bienes y servicios a la ciudadanía, así como crear las condiciones necesarias para el impulso del desarrollo económico y social del estado, en estricto apego a los principios rectores de eficiencia, eficacia, disciplina, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; así como racionalidad, austeridad, rendición de cuentas y perspectiva territorial y de género.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 34 de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, entre otros asuntos, le compete a la Secretaría de Finanzas, el dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política en materia económica, fiscal, administrativa, presupuestaria y de deuda pública del Estado, vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y de la administración de la Hacienda Pública, aplicables en el Estado, así como establecer a través de manuales de lineamientos, normas y procedimientos de políticas financieras, fiscales y crediticias.

Que la Secretaría de Finanzas, actualiza el presente documento que contiene disposiciones presupuestarias y administrativas de observancia general, aplicables en el ejercicio de recursos públicos, tomando en consideración los procesos contenidos en el anterior Manual que a la fecha siguen operando con normalidad, acorde a las funciones de los Entes que regulan la aplicación de este Manual, lo anterior con el fin de garantizar un manejo claro y

eficiente de los recursos y su aplicación con orden y disciplina, buscando eficientar los procesos administrativos, atendiendo a que es necesaria la innovación y/o renovación de las disposiciones regulatorias conforme a los objetivos que vayan surgiendo de acuerdo a las cambiantes necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

En virtud de lo anterior, resulta necesario dotar de un marco jurídico integral a la Administración Pública Estatal en el que se regule las acciones de control, seguimiento y optimización de los recursos, a fin de transparentar la administración del erario público, por tal motivo el Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, tiene a bien emitir en uso de las facultades el siguiente:

MANUAL DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

CONTENIDO
INDICE
ARTÍCULOS
MARCO LEGAL

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Objeto del Manual	1
Sujetos del Manual	2
Definiciones	3
Responsabilidades de los Ejecutores de Gasto, Titulares y los Responsables Administrativos	4

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Techos Presupuestales	5
Clave Presupuestaria Armonizada	6
Clasificadores Presupuestarios	7
Adecuaciones y Reasignaciones Presupuestarias	8
Momentos contables del gasto	9
Compromisos de Pago que rebasan uno o varios ejercicios presupuestales	10
Compromisos Devengados	11

CAPÍTULO TERCERO DE LOS REQUISITOS DE LAS EROGACIONES

	12
--	----

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Sección Primera

De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. 13

Fondo Revolvente 14

Ejercicio Directo 15

Adquisiciones o Contrataciones a través de Requisición de Compra 16

Contratos de Honorarios Profesionales Independientes 17

Sección Segunda

De la normatividad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y Entidades.

De la Normatividad emitida por la SAE 18

De la Normatividad emitida por la SEFI 19

I. Consumos de Alimentos

II. Uniformes Institucionales

III. Capacitación

IV. Gastos de Prensa, Publicidad y Difusión

V. Gastos por Comprobar y/o Reembolsar

VI. Viáticos

VII. Viajes Promocionales

VIII. Servicios Oficiales

IX. Organización de Eventos o Convenciones

X. Participación en Conferencias, Convenciones, Seminarios y Exposiciones

XI. Gastos de Representación y Atención a Visitantes

XII. Tarjeta Bancaria Corporativa

Sección Tercera

De las Transferencias y Ayudas Sociales

Transferencias Estatales 20

Ayudas Sociales 21

Sección Cuarta

De la Adquisición de Bienes e Inversión, de la Obra Pública y Acciones Sociales, Ejecución y Adquisición para Obras Acciones y Proyectos, Apoyos para el Desarrollo de Actividades Económicas y Productivas

De la Adquisición de Bienes e Inversión 22

De la Adquisición de Bienes Muebles 23

De la Obra Pública y Acciones Sociales 24

Fuente de Recursos para Obras y Competencia de la SOP

Ejecución de Obras, Acciones y Proyectos 25 - 27

Adquisiciones para Obras, Acciones y Proyectos 28 - 29

Apoyos para el Desarrollo de Actividades Económicas y Productivas 30

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RECURSOS FEDERALES Y CONVENIOS

Sección Primera	
Fondos de Aportaciones Federales	31 - 36
Sección Segunda	
Recursos Federales por Convenio	37

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO OTRAS EROGACIONES Y DEVOLUCIONES

Entero de Contribuciones	38
Retenciones de Obra Pública	39
Devolución de Ingresos	40
Pago a terceros por retenciones a servidores públicos	41
Pagos derivados de órdenes judiciales o administrativas	42
Anticipos no presupuestales	43

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DEUDA PÚBLICA	44
---------------------------------------	----

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO DEL REMANENTE FINANCIERO	45
--	----

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA	46
---	----

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES	47
--------------------------------------	----

TRANSITORIOS	1° al 7°
--------------	----------

MARCO LEGAL

Para el correcto desempeño de los entes ejecutores del gasto público y el de sus áreas

administrativas, deberán sujetarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos establecidos en la materia, mismos que a continuación se enuncian:

Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado Aguascalientes.
- ✓ Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- ✓ Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Aguascalientes.

Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- ✓ Convenios, Acuerdos, Reglas, Normas y Lineamientos Específicos para el Ejercicio de los Recursos Federales.
- ✓ Código Fiscal de la Federación vigente.
- ✓ Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio vigente.

Cabe señalar que estos documentos son enunciativos más no limitativos.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Objeto del Manual

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en este Manual tienen por objeto establecer lineamientos y políticas generales para el control de los recursos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Estado; determinar los criterios generales para el ejercicio del presupuesto en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; y establecer el procedimiento presupuestal para el ejercicio y transferencia de los recursos federales que deriven de aportaciones y aquellos reasignados mediante convenios.

Corresponde a la SEFI la interpretación y aplicación de las disposiciones del presente Manual, para lo cual dictará los criterios específicos que, en su caso se requieran y resolverá las consultas a las que haya lugar.

Los plazos establecidos en el Manual empezarán a correr al día hábil inmediato siguiente a aquél en que se presente el evento que corresponda, salvo los casos expresamente regulados en el Manual.

Sujetos del Manual

ARTÍCULO 2.- La observancia del Manual será obligatoria para todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Para el Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos y Municipios del Estado, la observancia de este Manual será obligatoria únicamente en lo correspondiente a la comprobación de los recursos transferidos.

Definiciones

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Manual, las palabras que se escriban con mayúsculas, tendrán el significado que se les atribuye en este artículo, salvo que expresamente se indique otro significado. Dichas palabras podrán usarse en plural o singular, según lo requiera el sentido en el uso de que se trate:

- I.** Aportaciones.- Son los recursos que la Federación transfiere a la Hacienda Pública del Estado, y en su caso de los Municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de Aportación establece la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes.
- II.** Áreas Solicitantes.- Las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones de Área, Departamentos o cualquier unidad administrativa y sus equivalentes de las Dependencias o Entidades que soliciten al Responsable Administrativo la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- III.** Buzón Tributario.- Sistema de comunicación electrónica del SAT a que se refiere el Artículo 17-K del Código Fiscal de la Federación.
- IV.** CFDI.- El Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- V.** Clave Presupuestaria.- Agrupación de los componentes de las clasificaciones que permite obtener los diversos requerimientos de información presupuestaria en el marco de la LGCG, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las disposiciones emitidas por el CONAC y la SEFI, que define e identifica la naturaleza y destino de los recursos públicos aprobados para cada ejercicio presupuestal, así como ordena y consolida en un registro, la información

de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, con las etapas de control y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.

- VI.** COG.- Clasificador por Objeto de Gasto para el Estado de Aguascalientes.
- VII.** CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable.
- VIII.** Contraloría.- La Contraloría del Estado.
- IX.** Dependencias.- Las definidas como tales en la Ley Orgánica sobre las cuales la SEFI tiene el control presupuestario directo, es decir la facultad para realizar los pagos de sus erogaciones que éstas le instruyan a cuenta de cada una de ellas y para su registro presupuestal y contable, incluyendo sus órganos desconcentrados.
- X.** DGCH.- Dirección General de Capital Humano de la SAE.
- XI.** Documento Maestro.- Formato utilizado para tramitar diversas erogaciones o afectaciones presupuestales y/o financieras que implican una salida de efectivo.
- XII.** Ejecutivo.- El Titular del Poder Ejecutivo.
- XIII.** Ejecutores de Gasto.- Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, que en términos del artículo 58 de la Ley de Presupuesto se ajustarán al Manual.
- XIV.** Entidades.- Los Organismos Públicos Descentralizados, incluyendo Universidades Públicas, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos mencionados en la Ley Orgánica y sobre las cuales la SEFI tiene el control presupuestario indirecto, es decir la facultad de transferirles recursos para que éstos, en uso de sus propias estructuras administrativas, eroguen y realicen sus registros correspondientes con plena autonomía administrativa y de gestión.
- XV.** Estado.- El Estado Libre y Soberano de Aguascalientes.
- XVI.** Fondo Revolvente.- Importe o monto autorizado, cuyo manejo se realiza a nombre y bajo resguardo en la cuenta propia del Responsable Administrativo o equivalente. Se puede destinar a cubrir erogaciones para necesidades administrativas u operativas de acuerdo al límite establecido en el Artículo 13 párrafo tercero fracción I de este Manual.
- XVII.** Gasto Público.- Las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos a cargo de los Ejecutores de Gasto. El Gasto Público incluye los recursos que provienen de reasignaciones por convenio realizadas por el Gobierno Federal o por el Estado a través de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídico-administrativos que determinen su naturaleza y destino.
- XVIII.** GEA.- Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- XIX.** IPLANEA.- El Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes.
- XX.** Ley de Adquisiciones.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- XXI.** Ley de Bienes.- La Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.
- XXII.** Ley de Obra.- La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- XXIII.** Ley de Presupuesto.- La Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- XXIV.** LGCG.- La Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XXV.** Ley Orgánica.- La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- XXVI.** Manual.- El presente Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el

Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

- XXVII.** Manual Único de Adquisiciones.- El Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- XXVIII.** Oficio de Transferencia.- Formato utilizado para transferir recursos estatales y/o federales a través de la SEFI.
- XXIX.** Orden de Pago.- Formato que se utiliza exclusivamente para el pago a favor de un tercero derivado de la orden emitida por la autoridad judicial, a cuya disposición se ha constituido el depósito.
- XXX.** Órganos Autónomos.- Las personas de derecho público a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos, con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creados por disposición expresa de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, así como a las que la ley les reconozca autonomía presupuestaria, técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.
- XXXI.** Órganos Internos de Control.- Los definidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- XXXII.** Participaciones.- Son los recursos asignados por la federación al Estado y los Municipios en los términos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- XXXIII.** Poder Judicial.- Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.
- XXXIV.** Poder Legislativo.- Congreso del Estado de Aguascalientes.
- XXXV.** Presupuesto de Egresos.- El Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XXXVI.** Responsable Administrativo.- Cada uno de los servidores públicos adscritos a alguna Dependencia o Entidad, en quien recae la función y responsabilidad de llevar a cabo las labores administrativas, además de la ejecución, validación y comprobación del Gasto Público de las Solicitudes de Pago cumpliendo con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a lo que los recursos estén destinados de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXXVII.** SAE.- La Secretaría de Administración.
- XXXVIII.** SAT.- El Servicio de Administración Tributaria.
- XXXIX.** SEFI.- La Secretaría de Finanzas.
- XL.** Servicios Generales.- Los establecidos por la SAE en el Manual de Lineamientos de Servicios Integrales.
- XLI.** SIIF.- Sistema Integral de Información Financiera.
- XLII.** Solicitud de Diario.- Formato utilizado para tramitar o realizar afectaciones presupuestales, contables y financieras que no impliquen una salida de efectivo.
- XLIII.** Solicitud de Pago.- Documento elaborado para instruir la erogación correspondiente a que se hace referencia en el Artículo 12 fracción II inciso b) del Manual.
- XLIV.** SOP.- La Secretaría de Obras Públicas.
- XLV.** Suficiencia Presupuestal.- Para el caso de las Dependencias, son los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, los cuales

han sido asignados y calendarizados en el SIIF entre las diferentes partidas presupuestales y que se encuentran disponibles para su ejercicio a una fecha determinada. En el caso de las Entidades, son los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, que se encuentran disponibles para su ejercicio a una fecha determinada que provengan tanto de sus recursos propios como de las transferencias que recibe de la SEFI.

XLVI. Techo Presupuestal.- El monto aprobado a las Dependencias y Entidades en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, así como los montos que derivan de adecuaciones y reasignaciones presupuestarias, en los términos de la Ley de Presupuesto y el Presupuesto de Egresos, que se deberán destinar a la ejecución del gasto para el cumplimiento de sus funciones, programas, actividades, objetivos y metas.

XLVII. TESOFE.- La Tesorería de la Federación.

XLVIII. Titular o Titulares.- Los Secretarios, Coordinadores Generales y el Contralor del Estado en las Dependencias, así como las unidades adscritas al despacho del Gobernador y los Directores Generales o aquellos en quienes recae la función directiva o rectora en las Entidades.

XLIX. UMA.- Valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores y que es publicada anualmente por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

L. Unidad de Control.- Cada una de las áreas de las Entidades en quien recae la función y responsabilidad de llevar a cabo labores de administración, planeación, programación, presupuestación y tesorería de acuerdo a la normatividad aplicable.

Responsabilidades de los Ejecutores de Gasto, Titulares y los Responsables Administrativos
ARTÍCULO 4.- Los Ejecutores de Gasto, al inicio de cada periodo de gobierno, deberán turnar al Titular de la SEFI, oficio con el registro de las firmas de su Titular y del Responsable Administrativo, así como notificar cualquier cambio o modificación de las mismas.

El Titular y el Responsable Administrativo de cada Ejecutor de Gasto serán responsables del contenido y la veracidad de la documentación que se presente ante la SEFI en los trámites administrativos, así como de aquella que se acompañe a la Solicitud de Pago que presente ante la SEFI, ya que la SEFI únicamente pagará las remuneraciones, adquisiciones, servicios, inversiones, transferencias y demás erogaciones incluidas en el Presupuesto de Egresos, según los calendarios que correspondan a cada concepto y revisará que en cada Solicitud de Pago se acompañe la documentación señalada en este Manual.

Los Ejecutores de Gasto serán responsables directos de verificar la Suficiencia Presupuestal, así como de la ejecución, validación y comprobación del gasto; verificando que éste sea estrictamente el indispensable para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Previo a presentar la Solicitud de Pago ante la SEFI, el Responsable Administrativo verificará que los comprobantes de pago cumplan con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como con las demás disposiciones de carácter fiscal.

Los Ejecutores de Gasto, a través del Titular y el Responsable Administrativo, instruirán a la SEFI para la realización de los pagos correspondientes. La Solicitud de Pago que se presente ante la SEFI deberá encontrarse debidamente firmada por el Titular y el Responsable Administrativo y deberá cumplir con los requisitos señalados en el Manual y la normatividad aplicable.

El Titular y el Responsable Administrativo que presenten Solicitudes de Pago ante la SEFI serán solidariamente responsables ante las autoridades fiscalizadoras de la aplicación y destino de los recursos.

Los Ejecutores del Gasto serán responsables de atender y solventar las observaciones derivadas del ejercicio de sus presupuestos realizadas por las autoridades fiscalizadoras, incluyendo el registro de las etapas del presupuesto en las cuentas contables que comprenden el gasto comprometido y devengado. Por su parte, la SEFI atenderá y solventará únicamente lo relativo al registro de las etapas del presupuesto que comprenden el gasto ejercido y pagado.

En la etapa de programación del Presupuesto de Egresos, los Responsables Administrativos solicitarán al IPLANEA el alta de sus proyectos que estarán vigentes en el año que corresponda y asimismo podrán solicitar al IPLANEA durante el transcurso del ejercicio, el alta de proyectos específicos para la asignación de recursos estatales y federales etiquetados, los cuales serán revisados, asignados y alineados a la planeación estatal de la administración y a los diferentes clasificadores de gasto señalados por el CONAC.

Para el caso de las Entidades, la validación de la aplicación de este Manual, así como la programación y pago de las erogaciones recaerán en las áreas responsables de llevar a cabo las labores de administración, planeación, programación y control financiero de las mismas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Techos Presupuestales

ARTÍCULO 5.- Los Ejecutores de Gasto, para el cumplimiento de sus funciones, programas, actividades, objetivos y metas, sólo podrán disponer de los recursos incluidos en su Techo Presupuestal.

Clave Presupuestaria Armonizada

ARTÍCULO 6.- Los Ejecutores de Gasto, en el ejercicio de sus asignaciones presupuestales autorizadas, deberán registrar la clave presupuestaria según corresponda en la Solicitud de Pago definida en el Manual, en virtud de ser el elemento ordenador utilizado para el registro, control y evaluación del ejercicio del presupuesto.

La clave presupuestaria se integra con 5 categorías que se identifican con 22 caracteres, de la siguiente forma:

Componente	Abreviatura	Número de Caracteres
Unidad Ejecutora	UE	6
Proyecto	PY	5
Clasificador por Objeto de Gasto	OG	5
Tipo de Gasto	TG	1
Fuente de Financiamiento	FF	5

Clasificadores Presupuestarios

ARTÍCULO 7.- Los Clasificadores a que se refiere la LGCG emitidos por el CONAC son aquellos mediante los cuales los Ejecutores de Gasto registrarán de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Así mismo, generará información financiera confiable, oportuna, comprensible, periódica y comparable, la cual será expresada en términos monetarios.

Adecuaciones y Reasignaciones Presupuestarias

ARTÍCULO 8.- Son susceptibles de adecuación y reasignación presupuestaria, los recursos del presupuesto aprobado y en su caso el presupuesto modificado, de las Dependencias y Entidades, estas modificaciones se realizarán durante el ejercicio fiscal y deberán estar encaminadas a mejorar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios, debiendo atender las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto, en el Presupuesto de Egresos, este Manual, así como aquellas que determine la SEFI o los órganos de gobierno de las Entidades a que se refiere la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

En lo concerniente a las Dependencias y Entidades, la SEFI determinará las partidas de gasto que podrán ser catalogadas como irreductibles y etiquetadas, entendiéndose como aquellas que su asignación presupuestal no será susceptible de modificación alguna, salvo que la SEFI lo apruebe en función de la circunstancia financiera de la Dependencia o Entidad, excluyendo las transferencias federales etiquetadas.

Las solicitudes de autorización de adecuaciones y reasignaciones presupuestarias que las Dependencias y Entidades deben presentar ante la SEFI en términos de la Ley de Presupuesto, deberán realizarse mediante oficio turnado por los Titulares al Titular de la SEFI con la justificación y motivos de dicha solicitud y con el formato de solicitud de adecuación o reasignación presupuestaria correspondiente. En el caso de las Entidades, las solicitudes que les corresponda atender, deberán presentarse ante sus órganos de gobierno mediante oficio turnado por el Titular de las Entidades que correspondan, cumpliendo con las mismas formalidades.

Así mismo tratándose de una reasignación presupuestaria entre diferentes Dependencias y Entidades, el Titular del Ejecutivo a través de la SEFI podrá realizarlas siempre y cuando se ajuste a lo establecido en la Ley de Presupuesto y las reglas y/o políticas de reasignación del Presupuesto de Egresos y se cuente con lo siguiente:

- a) La autorización expresa por oficio suscrito por el Titular de la Dependencia o Entidad a la cual se disminuirá el Techo Presupuestal.
- b) La solicitud expresa por oficio suscrito por el Titular de la Dependencia o Entidad mediante el cual solicita el incremento en su Techo Presupuestal.

Momentos contables del gasto

ARTÍCULO 9.- En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 38 fracción I de la LGCG, el registro de las etapas del presupuesto deberá reflejar en su ejercicio el Gasto Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado conforme a los lineamientos que establezca el CONAC.

Para efectos de este Manual, y de conformidad con las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, se entiende por:

- I.** Gasto Aprobado.- Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
- II.** Gasto Modificado.- Momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones y reasignaciones presupuestarias al Presupuesto de Egresos aprobado.
- III.** Gasto Comprometido.- Momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.
- IV.** Gasto Devengado.- Momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- V.** Gasto Ejercido.- Momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
- VI.** Gasto Pagado.- Momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Los Ejecutores de Gasto tendrán bajo su responsabilidad el ejercicio del Gasto Comprometido y Devengado, mientras que el Gasto Ejercido y Pagado son responsabilidad de la SEFI con base en los documentos formales que reciba de los Ejecutores de Gasto, o en su caso, de la Unidad de Control de las Entidades, de acuerdo con la documentación que se les presente.

Compromisos de Pago que rebasan uno o varios ejercicios presupuestales

ARTÍCULO 10.- El Presupuesto es anual y los Ejecutores de Gasto podrán celebrar compromisos de pago que rebasan uno o varios ejercicios presupuestales cumpliendo con los términos y modalidades establecidos en el Artículo 55 de la Ley de Presupuesto.

Compromisos Devengados

ARTÍCULO 11.- Para cubrir los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre del año correspondiente, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS REQUISITOS DE LAS EROGACIONES

ARTÍCULO 12.- Los Ejecutores de Gasto serán responsables de que las erogaciones cuyo pago sea solicitado a la SEFI o a la Unidad de Control cumplan con los requisitos que a continuación se detallan:

I. Requisitos Presupuestales:

- a) Deberán estar consideradas en el presupuesto autorizado, y contar con Suficiencia Presupuestal.
- b) La afectación de la clave presupuestaria deberá corresponder al Ejecutor de Gasto y/o a aquella en la cual fue autorizada.
- c) El concepto de la erogación deberá corresponder a la partida específica del COG asignado.

II. Requisitos Administrativos:

- a) Para las Dependencias, los comprobantes del gasto deberán estar expedidos a nombre de la SEFI de acuerdo con su Registro Federal de Contribuyentes. En el caso de las Entidades deberán estar expedidos a nombre de éstos en los mismos términos.
- b) Toda erogación o solicitud de afectación presupuestal deberá contar con el formato de Solicitud de Pago que corresponda al tipo de gasto, acompañado de la documentación comprobatoria correspondiente. La Solicitud de Pago deberá reflejar los momentos contables del gasto Comprometido y Devengado referidos en el Artículo 9 del Manual. Los formatos de Solicitud de Pago a utilizar por los Ejecutores de Gasto, de acuerdo a lo establecido en la LGCG, se utilizarán para el registro de las transacciones que llevan a cabo y serán expresados en términos monetarios y en moneda nacional, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y confiabilidad en la administración de los recursos públicos. Las Solicitudes de Pago de acuerdo a su naturaleza y definición en el Artículo 3, fracciones XI, XXVIII, XXIX y XLII del Manual serán las siguientes:

1. Documento Maestro.

2. Solicitud de Diario.
3. Oficio de Transferencia.
4. Orden de Pago.

- c) Para la Solicitud de Pago ante SEFI, se aceptará como documentación comprobatoria las representaciones impresas que avalen a un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y las impresiones del xml, sin embargo, el resguardo del archivo electrónico del CFDI (archivo en formato .xml) deberá hacerse por el Responsable Administrativo.
- d) En el caso de la Solicitud de Pago cuyo recurso provenga de la Federación, la representación impresa del CFDI o en su caso, el documento que genere el origen del pago, deberá cancelarse con el sello de “Operado” y en su caso las leyendas que establezca la normatividad aplicable, e incluir dichas leyendas en el resto de la documentación que se anexe a la Solicitud de Pago. Lo mismo aplica a las Solicitudes de Pago cuyo recurso derive de una contraparte estatal de un programa federal, siempre y cuando la normatividad aplicable así lo establezca.
- e) Para el caso de los recursos federales y/o estatales que por normatividad requieran ser administrados a través de una cuenta bancaria específica, deberán de incluir el número de dicha cuenta, así como el nombre de la institución bancaria en la Solicitud de Pago correspondiente. La omisión de esta información o su presentación incorrecta, será responsabilidad del Ejecutor de Gasto.
- f) En los casos en que no sea posible obtener documentación con requisitos fiscales, deberá formalizarse recibo simple en papel membretado firmado por el servidor público que realizó las erogaciones y el Responsable Administrativo, en el que justifiquen los motivos de su impedimento y se señalen claramente los conceptos, beneficiarios y monto erogado hasta por los límites establecidos para cada caso, señalados en este Manual, a excepción de los recibos para pago de retenciones a la Contraloría, premios, apoyos, becas, afectaciones, indemnizaciones, sentencias, laudos y resoluciones, devoluciones de ingresos, pago de impuestos y reintegros a la TESOFE, entre otros y en base a la normatividad aplicable, los cuales contarán con un recibo simple firmado por el beneficiario y/o por el servidor público responsable de solicitar la erogación.
- g) Las erogaciones deberán contar con información amplia y detallada de los motivos que le den origen, para lo cual la documentación comprobatoria contará con la justificación del gasto; su contenido y alcance será responsabilidad de los Ejecutores de Gasto.
- h) El trámite de Solicitud de Pago deberá contar con la firma de autorización del Titular al menos en la hoja correspondiente a este formato que emite el SIIF; la firma del Responsable Administrativo deberá incluirse tanto en la Solicitud de Pago como en la documentación que acompañe a la misma evidenciando con ello que se hizo la debida revisión. En su caso, se podrá incluir la firma del servidor público responsable de la recepción de los bienes o servicios. Se podrán considerar excepciones tanto para la firma del Titular como del Responsable Administrativo en los casos de ausencias temporales, cuando existan Acuerdos Delegatorios que las justifiquen en términos de la Ley Orgánica y el reglamento interior de su competencia.
- i) En aquellos trámites que por la naturaleza del gasto se hubiese acordado recibir entregables, se deberá anexar al trámite correspondiente la manifestación que haga

constar que dicho entregable fue recibido a entera satisfacción por los responsables de la recepción.

- j)** Cuando las erogaciones para la adquisición de un bien o un servicio requieran de un contrato y/o convenio, así como para el caso de la contratación de honorarios o arrendamientos, la Solicitud de Pago correspondiente a la primera erogación deberá estar acompañada de copia simple del contrato y/o convenio. En los pagos subsecuentes, sólo se deberá citar el número de la póliza de egresos y/o el número de la primera Solicitud de Pago de dicho contrato y/o convenio, con la finalidad de que se cuente con la referencia de la localización de la copia del contrato y/o convenio correspondiente. En el caso de instrumentos modificatorios, también se requerirá su presentación en copia simple en la Solicitud de Pago correspondiente a la primera erogación; quedará a cargo del Responsable Administrativo que los pagos cumplan con lo establecido en el contrato y/o convenio del cual se derivan y de las obligaciones documentales que exija el mismo.
- k)** En las erogaciones por la adquisición de bienes susceptibles de inventario, los archivos electrónicos de los CFDI quedarán bajo el resguardo de la Dirección General Patrimonial y Contraloría Social de la Contraloría y de los Responsables Administrativos de las Dependencias, y para el trámite de pago se presentará el documento que represente una copia impresa del CFDI, misma que, para el caso de adquisiciones con recursos federales será cancelada con el sello de “operado” y/o las leyendas que establezca la normatividad aplicable por parte del Ejecutor de Gasto previo a su entrega a la Contraloría. Los Responsables Administrativos de las Dependencias serán los garantes de verificar que los CFDI que se presenten para su pago, amparan los bienes recibidos conforme a las especificaciones y requerimientos plasmados en el procedimiento de contratación o adquisición. La Contraloría estampará conforme a las disposiciones legales aplicables, el sello original y holograma de la Dirección General Patrimonial y Contraloría Social en el CFDI correspondiente respecto de los bienes susceptibles de inventario.

(FE DE ERRATAS, P.O. 6 DE JULIO DE 2022)

- l)** El importe de las Solicitudes de Pago deberá corresponder al importe de los comprobantes anexos. En caso de diferencia en los importes entre los documentos referidos, se aceptará el trámite para pago cuando la diferencia en los documentos comprobatorios rebase el monto señalado en la Solicitud de Pago y se justifique dicha diferencia.
- m)** Los comprobantes no deberán tener tachaduras o enmendaduras que alteren la naturaleza de la información afectando la veracidad y confiabilidad del documento.
- n)** Toda erogación deberá ser congruente con las operaciones y actividades que correspondan a las responsabilidades y funciones de los Ejecutores de Gasto. Los Ejecutores de Gasto podrán realizar erogaciones en apoyo a las actividades de otras Dependencias y/o Entidades que lo requieran para el desarrollo de sus programas institucionales.
- o)** Las adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios no podrán fraccionarse para simular y evadir los toques en UMA establecidos tanto en la Ley de Adquisiciones, en el Manual Único de Adquisiciones, como en este Manual. Para el cálculo de dichos toques se tomará el precio de los bienes o servicios sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

III. Requisitos Fiscales:

- a) La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las disposiciones misceláneas que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del SAT. Los comprobantes fiscales que acompañen a la Solicitud de Pago deberán ser consultados previamente por los Responsables Administrativos de los Ejecutores del Gasto en la página de internet del SAT o en el medio de verificación que para tal efecto establezca, anexando a la Solicitud de Pago la impresión de la consulta, a fin de demostrar que son documentos válidos.
- b) Los Ejecutores de Gasto en ningún caso contratarán adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública en los casos previstos en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y su similar en el Código Fiscal del Estado de Aguascalientes.
- c) Los Ejecutores de Gasto serán responsables de verificar que los proveedores y/o contratistas no estén en los listados que publica el SAT, en relación al Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, verificación que deberá realizarse con la misma periodicidad que sea actualizado el listado y en caso de detectar alguno que se encuentre en este supuesto, deberá informarse a la SAE y/o SOP para la actualización del padrón de proveedores y/o contratistas del Estado, respectivamente.

En el caso de trámites de erogaciones no ejecutadas y que se requiera la cancelación de un CFDI siempre que no se encuentre devengado el gasto, el Responsable Administrativo deberá solicitar por oficio a la SEFI, expresando su intención de cancelación, los datos de identificación del CFDI que corresponda, la justificación de la cancelación y en que estatus se encuentra dicho CFDI, para que a través de la SEFI se proceda a la cancelación del mismo en términos de las disposiciones fiscales y a su vez se informe a las áreas correspondientes. En caso de que no se cumpla con lo anterior, la cancelación del CFDI será rechazada después de haber transcurrido 24 horas a partir de la fecha de solicitud en el buzón tributario del SAT, sin responsabilidad para la SEFI.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Sección Primera

De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades

ARTÍCULO 13.- En materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que requieran los Ejecutores de Gasto, deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, al Manual Único de Adquisiciones, al Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la SAE y a este Manual. Cuando fuere parcial o totalmente con cargo a recursos federales, se observarán las disposiciones federales aplicables.

Los Responsables Administrativos serán los encargados de llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios para los casos en que el gasto sea mediante el procedimiento de Ejercicio Directo o Fondo Revolvente, así como de iniciar los procesos de adquisiciones y/o contrataciones que corresponda llevar ante la SAE o su similar en las Entidades, y del trámite de pago ante la SEFI o la Unidad de Control, según corresponda, apegándose todas las operaciones a la normatividad aplicable.

Las Dependencias y Entidades podrán realizar las adquisiciones y contratación de servicios a través de las siguientes modalidades:

- I.** Fondo Revolvente: Cuando el monto de la adquisición o contratación sea inferior a las 75 UMA.
- II.** Ejercicio Directo: Cuando el monto de la adquisición o contratación se ubique entre las 75 y 500 UMA, o bien cuando la adquisición y/o contratación se ubique entre las excepciones que refiere el Artículo 15 de este Manual.
- III.** Adquisiciones o contrataciones a través de requisición de compra: Cuando el monto de la adquisición o contratación sea superior a las 500 UMA.

Para el caso de los arrendamientos de inmuebles, sin excepción tendrán que solicitarse a través de requisición de compra con intervención de la SAE.

Los procesos de adquisiciones realizadas a través de las fracciones I y II del presente Artículo se realizarán de forma directa por el Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad que las lleve a cabo, bajo su responsabilidad y sin intervención de la SAE.

En el caso de la fracción III, corresponderá a la SAE celebrar las adquisiciones o contrataciones que le sean requeridas, ello previa solicitud de la Dependencia y en su caso de la Entidad, esta última únicamente en el supuesto previsto en el Artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, lo anterior atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 16 del Manual.

La atribución referida en el párrafo que antecede procederá siempre y cuando la naturaleza de la adquisición o contratación respectiva, no configure alguno de los supuestos que prevé el Artículo 15 de este Manual.

Fondo Revolvente

ARTÍCULO 14.- La SEFI estará facultada para autorizar la creación, modificación y cancelación del monto de los recursos aprobados para el manejo del Fondo Revolvente de las Dependencias. En el caso de las Entidades, esta facultad se ejercerá a través de su Titular.

La apertura del Fondo Revolvente invariablemente deberá realizarse a nombre y en la cuenta propia del Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad, contando con la siguiente documentación:

- I.** Un recibo que contenga el concepto de Apertura de Fondo Revolvente, así como la firma autógrafa y Registro Federal de Contribuyentes del Responsable Administrativo.

- II.** Pagaré original por el mismo concepto, que deberá suscribir el Responsable Administrativo a favor de la SEFI en el caso de las Dependencias y con fecha de vencimiento al último día hábil del ejercicio fiscal que transcurra. En lo conducente a la Entidad dicho pagaré será a favor de la misma.

El importe o monto autorizado que se transfiera al Responsable Administrativo con motivo del Fondo Revolvente, no se considerará como remuneración al salario de éstos; su manejo se apegará a las disposiciones que rijan el ejercicio del gasto, sin que pierdan el carácter de recursos públicos del Estado.

Los procesos de adquisiciones o contrataciones a que se refiere la fracción I del Artículo 13 podrán ser realizados directamente por las Dependencias o Entidades, sin requisición y sin investigación de mercado, para ser pagaderas con cargo al Fondo Revolvente.

El Fondo Revolvente podrá ser renovado hasta por los montos autorizados en la apertura y con base en la Suficiencia Presupuestal de la Dependencia o Entidad, previa presentación de la documentación comprobatoria y en cumplimiento a los requisitos de las erogaciones a que se refiere el Artículo 12 del Manual.

Quedará estrictamente prohibido solicitar reembolso de viáticos a través del Fondo Revolvente, a excepción de la Secretaría de Seguridad Pública que será la única autorizada para manejar un Fondo Revolvente específico para viáticos, así como para turbosina cuyo monto por reembolso podrá ser superior a 75 UMA, lo anterior atendiendo a la naturaleza de sus funciones de seguridad. Para la apertura del Fondo Revolvente de la turbosina, es necesario contar con un dictamen que justifique la compra a través de dicho Fondo Revolvente elaborado por la Secretaría de Seguridad Pública y autorizado por las Direcciones Generales de Administración y Servicios así como de Adquisiciones, ambas pertenecientes a la SAE.

En el caso de gastos por los que no sea posible obtener comprobante con requisitos fiscales, estos no podrán ser superiores en ningún caso a 10 UMA por cada reembolso de Fondo Revolvente solicitado. Se deberá comprobar a través de la formalización de un escrito elaborado en hoja membretada de la Dependencia o Entidad, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- I.** Incluir el comprobante de la erogación correspondiente, el cual pudiera ser nota de venta o remisión que contenga los datos de forma impresa y/o con sello del establecimiento que lo expide o comprobante de pago mediante tarjeta de crédito o débito.
- II.** Manifestar claramente el motivo del gasto.
- III.** Los gastos originados por servicio de traslado deberán ser desglosados, relacionando los trayectos y montos. Esta relación podrá considerarse como comprobante de las erogaciones enlistadas por concepto de traslados.
- IV.** Contener nombre, cargo y firma del servidor público que realizó la erogación.

Los apoyos otorgados a la población vulnerable a través de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del Despacho del Ejecutivo, podrán ser tramitados con un recibo simple sin

requisitos fiscales, siempre y cuando dicho recibo se encuentre firmado por el beneficiario. Estos apoyos podrán ser superiores al límite establecido en el párrafo anterior.

Los Responsables Administrativos estarán obligados a comprobar la totalidad del Fondo Revolvente al cierre del ejercicio fiscal en curso, así como cuando fuesen sustituidos, o en su caso, cuando la Contraloría o los Órganos Internos de Control así lo requieran.

El Fondo Revolvente podrá revisarse periódicamente por la Contraloría o los Órganos Internos de Control, según corresponda, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones aplicables.

Adicional a lo anterior, los Responsables Administrativos deberán dar cumplimiento a las disposiciones normativas que se emitan por la autoridad competente sobre el manejo, aplicación y destino de los recursos del Fondo Revolvente.

Ejercicio Directo

ARTÍCULO 15.- Las adquisiciones o contrataciones a que se refiere la fracción II del Artículo 13 podrán efectuarse directamente por el Responsable Administrativo de las Dependencias o Entidades, sin requisición de compra o documento equivalente y sin intervención de la SAE o de la Unidad de Control.

Los siguientes conceptos por excepción podrán ser erogados, adquiridos o contratados a través de la modalidad de ejercicio directo, sin requisición de compra o documento equivalente y sin intervención de la SAE o de la Unidad de Control, ello siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular previo a realizar el gasto y con su firma en la Solicitud de Pago, siendo los Responsables Administrativos los encargados del cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, según aplique en cada caso:

- I.** Arrendamiento de bienes muebles, siempre y cuando el monto total de la renta no exceda de las 3,000 UMA y se formalice con su respectivo contrato o instrumento jurídico;
- II.** Servicios a prestarse en el Estado de Aguascalientes o fuera del mismo para la realización de ceremonias oficiales, exposiciones y eventos en los que participen los Ejecutores de Gasto y/o el Titular del Ejecutivo, en tanto su costo sea hasta por las 3,000 UMA.
- III.** Contrataciones de personas físicas para la prestación de servicios por honorarios; siempre que estos últimos sean realizados por ellas mismas, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico y el monto sea hasta por las 3,000 UMA. No obstante para el concepto referido en la presente fracción deberá formalizarse con el contrato o instrumento jurídico correspondiente.
- IV.** El pago de los siguientes Servicios Generales: energía eléctrica y agua potable.
- V.** Viáticos.
- VI.** Cursos, capacitaciones especializadas, diplomados, maestrías y en general actividades docentes cuyo costo no sea mayor a las 3,000 UMA.
- VII.** Gastos de difusión e información, que no excedan de las 3,000 UMA, siempre y cuando se trate de una sola publicación en medios locales o foráneos, tales como: felicitaciones, reconocimientos, aclaraciones, esquelas, entre otros.

- VIII.** El otorgamiento de apoyos a la ciudadanía a través de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía.
- IX.** El otorgamiento de apoyos para el sector agropecuario a través de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial.
- X.** El otorgamiento de apoyos para el sector económico a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, siempre y cuando se formalice con su respectivo convenio.
- XI.** El otorgamiento de apoyos a través de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- XII.** El otorgamiento de apoyos, premios, reconocimientos, estímulos, y becas a través de las Dependencias y Entidades, en relación a sus atribuciones.
- XIII.** Honorarios médicos, medicinas, hospitalización, gastos funerarios del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, derivados de operativos policiacos, por los importes que excedan de las pólizas de seguros de vida, de gastos médicos u otras.
- XIV.** Los gastos que se deriven del Fondo de Víctimas de Accidentes los cuales se sujetarán a las reglas de operación de dicho Fondo.
- XV.** Las cuotas de suscripción y pertenencia a asociaciones y/o comisiones de industria o profesión, sindicatos, así como aquellas relacionadas con el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades definidas por cada Dependencia o Entidad.

La SAE o su similar en las Entidades del Ejecutivo, tendrán la facultad de atender y dirimir cualquier duda o situación que los sujetos de la Ley de Adquisiciones les plantee respecto a la interpretación y aplicación de los criterios contenidos en el presente Artículo.

Adquisiciones o Contrataciones a través de Requisición de Compra

ARTÍCULO 16.- Para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios y arrendamientos a que se refiere la fracción III del Artículo 13, el Responsable Administrativo deberá elaborar una Requisición de Compra a través de los sistemas informáticos diseñados para tal propósito, para que la SAE o su similar en las Entidades, proceda a realizar el procedimiento de contratación o adquisición de los bienes o servicios, según lo marque la normatividad vigente en materia de adquisiciones.

La adquisición y/o contratación se deberá de ajustar al presupuesto autorizado en la requisición de compra o documento equivalente.

Con fundamento en la Ley de Adquisiciones, cuando las Dependencias o Entidades formalicen una adquisición o contratación para la adquisición de un bien o un servicio en el cual se convenga el pago de un anticipo a través del ejercicio directo, éste deberá registrarse contablemente y posteriormente amortizarse presupuestalmente, por lo cual la erogación del anticipo no tendrá la limitante del monto establecido en el Artículo 13 fracción II del presente Manual. Por otra parte para estar en posibilidades de realizar las amortizaciones, la Dependencia o Entidad deberá contar con la disponibilidad presupuestal en el año en el que se realizará la amortización.

Contratos de Honorarios Profesionales Independientes

ARTÍCULO 17.- Las Áreas Solicitantes que requieran la contratación de prestación de servicios profesionales, servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, verificarán previamente en sus archivos la existencia de trabajos sobre la materia que se trate.

En el supuesto que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

La Dependencia solicitante deberá contar con el presupuesto suficiente para realizar la contratación.

Las Dependencias que consideren necesaria la contratación de servicios profesionales independientes, se sujetarán a los siguientes requisitos:

- I.** Que los servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.
- II.** Que se especifiquen los servicios profesionales y la duración de los mismos.
- III.** Que se emita el dictamen por el Área Solicitante, en donde se indique que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización del servicio y se anexe a la Solicitud de Pago.
- IV.** Que las contrataciones cumplan con las disposiciones normativas y legales aplicables.

En caso de requerir el pago de viáticos por el servicio de honorarios prestado por un tercero, se deberá de especificar de forma detallada en las cláusulas del contrato respectivo la forma del pago, pudiéndose integrar en el costo del servicio o desagregando el costo en la cuenta de servicios de representación de la Dependencia solicitante.

Las erogaciones por concepto de honorarios por el pago de un servicio prestado por un tercero y formalizado a través de su respectivo contrato, deberán contemplarse como parte del servicio y no como una remuneración, estando sujetas a la Suficiencia Presupuestal de la Dependencia.

Sección Segunda

De la normatividad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias

De la Normatividad emitida por la SAE

ARTÍCULO 18.- En el ejercicio del gasto público las Dependencias, bajo su responsabilidad deberán observar las políticas, normas y lineamientos que emita la SAE, consistentes:

- I.** En la administración y ministración del recurso humano, para regular las acciones relativas a la planeación, proyección presupuestal, reclutamiento y selección, contratación, administración, capacitación, seguridad social, evaluación del desempeño, remuneración, bajas del personal, eventos y actividades para el desarrollo integral del personal, entre otros.
- II.** En gestión de la calidad y fomento a la innovación que establezcan las bases para brindar servicios de calidad, optimizar los recursos y lograr la eficiencia en la gestión gubernamental.
- III.** En la gestión del desarrollo y mantenimiento de sistemas de tecnologías de información dentro de la Administración Pública Estatal que permita el control, homologación del desarrollo informático y proyectos de tecnologías de información, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información en el

Gobierno del Estado de Aguascalientes.

- IV.** En la homologación, control y el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicaciones, dentro de la Administración Pública Estatal, y que además permitan optimizar recursos, salvaguardar, proteger y garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones, así como asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en dicha infraestructura en las Dependencias y Entidades.
- V.** En la homologación, control, optimización y evaluación de los servicios generales que proporciona la SAE y que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- VI.** En fomentar la coordinación permanente entre los Responsables Administrativos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes, para impulsar los proyectos que emanen de la SAE, así como establecer los lineamientos relativos al Sistema de Responsables Administrativos del Gobierno del Estado.
- VII.** En las disposiciones y procedimientos para la celebración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se deban celebrar por conducto de la SAE, en términos de la legislación aplicable; al incumplimiento a dichos contratos, así como la elaboración de las actas administrativas de investigación laboral por parte de las Dependencias.
- VIII.** En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

No obstante las Entidades que así lo determinen, podrán adherirse a las políticas, normas y lineamientos que emita la SAE en cuanto a los servicios generales se refiere, ello de conformidad con la fracción XXVIII del Artículo 33 de la Ley Orgánica.

Las erogaciones que se generen con motivo de la aplicación del presente artículo, se presentarán para trámite de pago ante la SEFI o la Unidad de Control, según corresponda, contando con la previa validación de la SAE o su equivalente en las Entidades conforme al Sistema de Contabilidad con el que se cuente para tal efecto.

De la Normatividad emitida por la SEFI

ARTÍCULO 19.- En este Artículo se determinan lineamientos, políticas y criterios que se deberán observar para el ejercicio del gasto a cargo de los presupuestos aprobados de las Dependencias y Entidades, en materia de:

- I.** Consumos de alimentos:
 - a)** En la realización de actividades fuera del horario de la jornada laboral, las Dependencias y Entidades deberán establecer estrategias para la disminución de gastos.

Las erogaciones con cargo a la partida de alimentación de servidores públicos deberán estar autorizadas por el Titular o el Responsable Administrativo que se realicen fuera de las instalaciones de las Dependencias y Entidades cuando sean estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos; así como

dentro de dichas instalaciones cuando sea necesario cubrir la alimentación del personal por razones de ampliar el horario de trabajo. Las erogaciones por alimentación no podrán exceder de 1.5 UMA por persona y solo será aplicable para el personal de base, considerando lo siguiente:

1. Se deberá anexar la justificación, nombre, puesto o categoría y firma de los servidores públicos.
 2. Para el ejercicio del presupuesto en alimentos deberá informarse la naturaleza del evento, reunión, actividad o asunto que dio motivo al gasto, la lista de personas asistentes y el tema de la reunión o trabajo realizado.
- b) Los consumos en restaurantes dentro del territorio del Estado estarán sujetos a las siguientes disposiciones:
1. Sólo serán autorizados para el Titular del Ejecutivo, los Titulares de las Dependencias o Entidades y/o para aquellos servidores públicos que los representen y estén autorizados por los mismos, limitado a dos servidores públicos por Dependencia o Entidad.
 2. El monto autorizado para este concepto tendrá la característica de cuota máxima por persona y por evento, por un monto de hasta 6 UMA incluyendo impuestos y propinas.
 3. Estarán sujetos a comprobación con requisitos fiscales.
 4. Se deberá justificar por escrito el motivo y la naturaleza del evento que dé origen a la erogación.
 5. Estas erogaciones deberán ser las mínimas indispensables.
 6. Las reuniones para asuntos oficiales entre servidores públicos de una misma Dependencia o Entidad deberán realizarse dentro de las instalaciones oficiales, por lo que no estarán autorizadas reuniones en restaurantes para estos fines, a excepción de las que realice el Despacho del Ejecutivo.
 7. No se pagarán consumos de bebidas alcohólicas y no se aceptarán consumos en bares, servibares, cantinas o establecimientos similares.
 8. Las propinas solo se autorizarán hasta por un monto máximo equivalente al 10% del total del consumo realizado, debiendo incluirse dicho porcentaje en el comprobante fiscal o comprobante de pago mediante tarjeta de crédito o débito correspondiente.

II. Uniformes institucionales:

- a) Se permitirá la adquisición de uniformes institucionales para la identificación en acciones y/o eventos institucionales de las Dependencias y Entidades, tales como gorras y playeras. En este caso la Dependencia o Entidad cubrirá con cargo a su disponibilidad presupuestal hasta un monto equivalente a 5 UMA al año por cada persona o evento debidamente justificado.
- b) La determinación de la adquisición de uniformes como chalecos, camisas y similares para el personal que brinde atención al público y para el personal que por el desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades así lo requiera,

correrá a cargo de las propias Dependencias o Entidades, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal y sean hasta por un monto de 10 UMA por persona al año.

Las restricciones establecidas en esta fracción, en cuanto a los montos por la compra de uniformes no serán aplicables a los cuerpos de seguridad pública y protección civil, así como para los equipos de protección y seguridad en el trabajo y vigilancia.

- c) Las Dependencias o Entidades que registren sus equipos en torneos deportivos oficiales organizados por el GEA, podrán apoyar a los servidores públicos para la adquisición de un uniforme deportivo por cada torneo hasta por un monto equivalente a 7 UMA por cada uno de los miembros del equipo, siempre y cuando cuenten con presupuesto disponible para tal fin.

El Responsable Administrativo deberá incluir en la Solicitud de Pago la lista oficial de los servidores públicos participantes incluyendo el visto bueno de la DGCH o la Unidad de Control.

En las erogaciones mediante las cuales se haga entrega a los servidores públicos de uniformes o prendas de protección y seguridad, se deberá anexar a la Solicitud de Pago una relación con el nombre, puesto y firma de los servidores públicos que están recibiendo los artículos antes mencionados.

III. Capacitación:

En materia de capacitación, la Solicitud de Pago emitida por el Responsable Administrativo deberá estar acompañada de lo siguiente:

- a) Capacitación. La autorización por parte de la DGCH o la Unidad de Control según corresponda.
- b) Capacitación Especializada y/o Técnica. La autorización por parte de la DGCH o la Unidad de Control según corresponda, así como una carta compromiso de concluir los estudios, firmada por el servidor público.

Para que se otorgue el apoyo del GEA con cargo al presupuesto de la Dependencia o Entidad correspondiente, será necesario cumplir con las disposiciones respectivas de control y administración de personal, como los requisitos establecidos por la DGCH o la Unidad de Control según corresponda, para tal efecto.

IV. Gastos de Prensa, Publicidad y Difusión:

- a) Los gastos en materia de publicidad y propaganda, inserciones, anuncios, avisos, notas informativas o menciones, acciones, logros y eventos serán las estrictamente necesarias y limitarse a los programas de difusión, información y promoción interna o externa de las Dependencias o Entidades.
- b) Preferentemente las Dependencias o Entidades deberán utilizar los medios con que

cuenta la Coordinación General de Comunicación Social en materia de publicidad y propaganda. En caso de que las Dependencias o Entidades requieran realizar directamente las erogaciones, se deberá contar con el visto bueno del titular de la Coordinación General de Comunicación Social, ya sea en el CFDI o en la documentación soporte que acompañe a la Solicitud de Pago.

- c) En materia de erogaciones por servicios de difusión e información, deberán limitarse exclusivamente a la difusión del desarrollo de los programas, logros y acciones de las Dependencias y Entidades y deberán ser autorizados por la Coordinación General de Comunicación Social.
- d) En ningún caso podrán utilizarse recursos con fines de promoción de la imagen particular de los servidores públicos.
- e) La publicación de felicitaciones y esquelas funerarias a nombre del Ejecutivo del Estado en medios de comunicación deberá tramitarse únicamente por la Coordinación General de Comunicación Social.
- f) Las publicaciones por concepto de convocatorias se realizarán de conformidad a las disposiciones legales de la materia, y deberán establecerse acciones especiales con el fin de:
 - 1. En caso de representar ahorros, privilegiar la publicación de convocatorias múltiples.
 - 2. Programar adecuadamente los eventos a efecto de evitar la publicación de modificaciones a las convocatorias.
- g) En todos los casos, las erogaciones por concepto de difusión, información o publicidad deberán cubrirse con los recursos presupuestales de la Dependencia o Entidad.
- h) Las Dependencias o Entidades que por la naturaleza de sus actividades requieran contratar servicios de videograbación o similares, preferentemente deberán utilizar los medios que para el efecto tiene Radio y Televisión de Aguascalientes o la Coordinación General de Comunicación Social.

V. Gastos por Comprobar y/o Reembolsar:

Las Dependencias o Entidades que requieran el trámite de gastos por comprobar y/o reembolso para fines específicos, estarán sujetas a las siguientes disposiciones:

- a) No se realizarán pagos por concepto de gastos por comprobar y/o reembolsos a nombre de servidores públicos por importe superior a 500 UMA, a excepción de los gastos relacionados con la organización de eventos oficiales fuera del Estado hasta por un monto de 3,000 UMA.
- b) Los pagos que sean tramitados como gastos a comprobar y que superen las 500 UMA, se registrarán contablemente a nombre del servidor público responsable y

se pagarán directamente a nombre del proveedor que suministrará el bien o servicio solicitado, siempre que exista un compromiso formal para la entrega del documento comprobatorio original y cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para la contratación de los bienes o servicios objeto del pago.

- c) En el caso de los gastos por comprobar, se deberá formalizar un recibo en papel membretado de la Dependencia o Entidad con el nombre, puesto y firma del servidor público responsable, en el que manifieste ampliamente y por escrito los motivos que den origen a tal requerimiento, así como copia, cuando exista, del documento comprobatorio del bien o servicio.
- d) Para el caso de gastos por comprobar, una vez realizado el pago o concluido el evento, a partir del día siguiente se concederá un plazo de 5 días hábiles a la Dependencia o Entidad como máximo para ser comprobado y/o reintegrado a la SEFI o a la Unidad de Control según corresponda. En caso contrario se podrá suspender la recepción de trámites de pago con cargo al presupuesto correspondiente, en tanto el gasto no sea comprobado, o en su caso, el Responsable Administrativo deberá solicitar mediante oficio dirigido a la SAE o a la Unidad de Control el descuento al sueldo del servidor público que incumpla en la comprobación de estos gastos. Para que se reanude la recepción de los trámites de pago, se deberá recibir copia de la autorización de la SAE o de la Unidad de Control del descuento procedente.
- e) En el caso de gastos por comprobar relativos a las diversas convocatorias, se dará por comprobado exhibiendo el comprobante de pago, lo anterior en virtud de los plazos que tiene la TESOFE para emitir los CFDI, por lo que una vez que éstos sean obtenidos, será responsabilidad de la Dependencia o Entidad su resguardo.
- f) Cuando los gastos por Ejercicio Directo hayan sido cubiertos con anterioridad por el Responsable Administrativo u otro servidor público, al momento de solicitarles su reembolso se deberá verificar que cumpla con lo establecido en los Artículos 12 y 15 del Manual, así como contar con una amplia y detallada explicación por escrito de las razones para ello.

VI. Viáticos:

Las Dependencias o Entidades que requieran el trámite de gastos por comprobar para su uso en viáticos deberán administrar los recursos con eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

Los Titulares de las Dependencias o Entidades serán quienes designen y autoricen a los servidores públicos que atenderán las comisiones oficiales fuera del Estado, entendiéndose que serán los estrictamente indispensables para el asunto que se trate.

Para el caso de las Dependencias, la SEFI hará de su conocimiento el formato que deberán utilizar como oficio de comisión a servidores públicos. En el caso de las Entidades, la Unidad de Control definirá dicho formato o en su caso podrá aplicar el que emita la SEFI.

Las erogaciones por concepto de viáticos a realizar por los Titulares de las Dependencias o Entidades y por los servidores públicos se llevarán a cabo de conformidad con las siguientes

disposiciones:

- a) Disponer de Suficiencia Presupuestal, anexando el oficio de comisión al servidor público autorizado por el Titular o el oficio de comisión para Titulares, en el que se especifique el objeto del viaje, el número de días que permanecerá fuera del Estado y la función a desempeñar; anexando los folletos, invitación del evento y/o agenda de viaje cuando estos existan.
- b) Estarán sujetos a comprobación, a nombre de la SEFI o de la Entidad correspondiente, cumpliendo con los requisitos señalados en el Artículo 12 del Manual. Deberán sujetarse a las tarifas autorizadas por día, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, traslados y otros. Las tarifas incluyen impuestos y propinas. Adicionalmente deberá considerarse el importe por el costo del pasaje, el cual podrá incluirse en la solicitud de viáticos y en consecuencia su comprobación se realizará de acuerdo a esta disposición, o podrá tramitarse por separado.

c) Se deberá entender como:

1. Hospedaje: Importe destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel o en cualquier otro inmueble habilitado para tal efecto.
2. Alimentación: Cantidad destinada a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos.
3. Traslados: Gastos destinados a transportación interna en el destino de la comisión, tales como: servicios de traslados a través de plataformas digitales, taxis, metro, transporte colectivo urbano, suburbano, renta de vehículo, entre otros.

Se considerarán también como gastos de traslado el costo del traslado por transportarse el servidor público de su domicilio particular u oficina al aeropuerto, estación de tren o central de autobuses y viceversa, cuando viaje por los medios de transporte referidos en el párrafo anterior. En caso de que este traslado lo realice en vehículo oficial o particular, siempre y cuando el regreso se realice en un lapso de no más de 24 horas, se autorizará el costo del estacionamiento del aeropuerto, estación de tren o central de autobuses.

4. Otros: Monto destinado a cubrir el costo de gastos de papelería, fotocopiado, internet y cualquier otro gasto estrictamente necesario para el desempeño de su comisión.
5. Pasajes: Cantidad destinada a cubrir los gastos de transporte ya sea en autobús, tren, avión, entre otros, necesarios para transportarse al destino de la comisión y regresar al punto de origen. Tratándose de traslados en automóvil se considerarán también los gastos por combustible, estacionamientos y casetas de peaje. En caso de que se utilicen vehículos particulares para realizar los traslados, podrán considerarse las mismas erogaciones, salvo las generadas por daños en los mismos.

d) Las tarifas máximas autorizadas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana están establecidas de acuerdo al valor de UMA y son las siguientes:

1. Las Tarifas por persona y por día en territorio nacional en UMA serán las siguientes:

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Secretario y Subsecretario o equivalentes	29	14	11	2	56
Director General y Coordinador de Área o equivalentes	23	12	11	2	48
Jefe de Departamento, Técnico, Analista u Oficial o equivalentes	20	10	11	2	43

2. Las Tarifas por persona y por día en el extranjero establecida en dólares:

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Secretario y Subsecretario o equivalentes	170	100	60	10	340
Director General y Coordinador de Área o equivalentes	135	80	60	10	285
Jefe de Departamento, Técnico, Analista u Oficial o equivalentes	100	60	60	10	230

Las tarifas referidas en el numeral 1 y 2 de este inciso, no son aplicables al Titular del Ejecutivo.

- e) En el caso de que la comisión no requiera la pernocta del servidor público comisionado, la tarifa máxima asignada tanto para el territorio nacional como para viajes al extranjero no considerará la tarifa del hospedaje.
- f) Los montos establecidos en las tarifas de esta fracción no incluyen los gastos por concepto de pasajes, los cuales se integrarán exclusivamente por las tarifas aéreas, terrestres o gastos de combustible, estacionamientos y peajes, según sea el medio de transporte a su destino final.
- g) En caso de existir compensaciones entre los conceptos de hospedaje, alimentos,

traslados y otros, el servidor público deberá especificar mediante escrito la razón por la que se llevó a cabo dicha compensación, además de anexar la documentación soporte.

- h)** En caso de que el evento se desarrolle en un hotel sede en específico, se considerará como tarifa de hospedaje la establecida en dicho hotel o en su caso, la de un valor similar o menor si se hospedan en otro hotel.
- i)** Solamente se autorizarán servicios aéreos a servidores públicos con categoría de Directores Generales o superior, por lo que aquellos servidores públicos que tengan que trasladarse a otra ciudad deberán hacerlo por la vía terrestre, salvo que se trate de distancias superiores a 800 km a la redonda. Los Titulares podrán autorizar excepciones a esta regla previa justificación.
- j)** Los pasajes aéreos deberán corresponder a las tarifas económicas o de clase turista, a menos que existan circunstancias que justifiquen la imposibilidad de ajustarse a este límite, con excepción de los que correspondan al Titular del Ejecutivo.
- k)** Con el propósito de abatir los costos por comisiones u honorarios de agencias de viaje, los boletos aéreos podrán adquirirse directamente con las aerolíneas, obteniendo en su caso el reembolso de estas erogaciones a través del procedimiento establecido para el pago de viáticos.
- l)** En el caso de que los servidores públicos utilicen medios de pago alternativos para los pasajes aéreos, como el pago a través de programas de lealtad, no podrán solicitar el reembolso de este gasto.
- m)** En los gastos por servicios de traslados, cuando no sea posible la comprobación con requisitos fiscales, se deberá manifestar claramente el motivo del gasto, indicando trayectos y montos a través de un documento elaborado en papel membretado de la Dependencia o Entidad que contenga nombre, cargo y firma de quien realizó la erogación, y anexar el comprobante que se obtuvo por el pago realizado.
- n)** Para el caso de viajes de un solo día y cuando el servidor público se traslade por vía aérea, la tarifa por concepto de traslados terrestres será de 15 UMA.
- o)** En los casos en que un servidor público se haga acompañar de otro u otros de menor categoría, para estos últimos podrá considerarse las mismas tarifas y condiciones de viaje que las del servidor público de mayor categoría, aún y cuando los viáticos se tramiten por separado pero se tenga el mismo objetivo del viaje.
- p)** En caso de que por circunstancias de la misma comisión sea necesario extender invitación a terceros para alimentación, deberá procurarse reducir los costos al mínimo indispensable. En la comprobación respectiva se informará el motivo que dio origen a dicha invitación. Los Titulares de las Dependencias o Entidades serán los únicos autorizados para extender este tipo de invitaciones y los alimentos de los invitados, sin que en este caso se encuentren sujetos a la tarifa de viáticos correspondiente.
- q)** No se pagarán erogaciones por concepto de viáticos de los conyugues de los servidores públicos a excepción de las que realice el Titular del Poder Ejecutivo.
- r)** No se pagarán consumos de bebidas alcohólicas y por ningún motivo se aceptarán consumos en bares, servibares, cantinas o establecimientos similares.
- s)** Las erogaciones por concepto de lavandería se podrán pagar siempre y cuando las

- comisiones tengan una duración mayor a 8 días naturales.
- t) Para viajes dentro del territorio nacional y para viajes internacionales la solicitud de reembolso deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes al regreso del viaje, ya que en caso contrario no procederá el reembolso. Tratándose de viajes internacionales, si es un gasto por comprobar, se tomará el tipo de cambio que se consideró para la entrega del recurso.
 - u) La comprobación deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes al regreso del viaje, ya que en caso contrario la SEFI o la Unidad de Control podrá suspender la recepción de trámites de pago con cargo al presupuesto correspondiente, en tanto dicho gasto no esté comprobado dentro de los plazos señalados, o cuando así lo amerite, la Dependencia o Entidad notificará mediante oficio a la Contraloría o al Órgano Interno de Control a efecto de que establezca las sanciones que considere aplicables para el reintegro de dichos viáticos. Para el caso de las erogaciones por viáticos que no hayan sido comprobadas durante el mes de diciembre del año correspondiente, se realizará la cancelación del compromiso presupuestal, afectándose el presupuesto del siguiente año una vez que hayan sido comprobadas.
 - v) El importe de la documentación comprobatoria que no reúna requisitos fiscales no podrá exceder de un monto de 5 UMA por día, con excepción de los traslados que podrán alcanzar hasta un monto de 10 UMA por día.
 - w) No podrán tramitarse viáticos por comprobar a un servidor público cuando tenga comprobaciones pendientes de entregar por viajes realizados con anterioridad, aún y cuando se esté dentro de los plazos señalados en el inciso u) de esta fracción;
 - x) Preferentemente, el comprobante fiscal por concepto de viáticos deberá de corresponder al día en que se realizó la erogación. En caso contrario será requisito anexar el ticket o comprobante de pago mediante tarjeta de crédito o débito en el que se indique la fecha de la erogación.
 - y) Cuando los servidores públicos requieran estancias mayores por motivos oficiales a las señaladas en los oficios de comisión, el Titular de la Dependencia o Entidad podrá autorizar la inclusión de las erogaciones en la Solicitud de Pago por concepto de los alimentos, hospedaje y traslados correspondientes.
 - z) La responsabilidad de presentar en tiempo y forma la comprobación de las erogaciones de viáticos será tanto del servidor público que realizó dichos gastos como del Responsable Administrativo, en apego a los requisitos y plazos señalados en el Manual.
 - aa) En el caso de las Dependencias, será facultad de la SEFI autorizar casos especiales que impliquen excepciones a las disposiciones de esta fracción. Para el caso de las Entidades, será facultad de su Titular.
 - bb) Las Dependencias o Entidades, a través del Responsable Administrativo, podrán establecer un tabulador de viáticos al que se sujetarán los servidores públicos que laboren en la misma, siempre y cuando las tarifas definidas sean menores a las establecidas en el Manual.

Los servidores públicos que hayan erogado gastos por concepto de viáticos deberán tramitar sus solicitudes de reembolso respectivo conforme al Artículo 12 del presente Manual.

VII. Viajes Promocionales:

La realización de viajes, al interior y exterior del país, encaminados a la promoción del Estado, deberán estar relacionados con las funciones de las Dependencias y Entidades, debiendo estar contemplados en el Techo Presupuestal que les ha sido autorizado. Las comitivas deberán estar integradas por los servidores públicos estrictamente indispensables.

Cuando por las características del viaje promocional sea necesaria la participación del cónyuge del servidor público, deberá justificarse en la comprobación respectiva. Este requisito no será aplicable en el caso de viajes promocionales que realice el Titular del Ejecutivo.

Los gastos que se realicen en el extranjero por concepto de rentas de salón, equipo de proyección, stands, entre otros, deberán tramitarse con independencia a los viáticos y deberán reunir los siguientes requisitos y apegarse a lo señalado en el Artículo 13 del Manual y contendrán:

- a) Nombre del evento.
- b) Objetivo del evento.
- c) Descripción y costo de los materiales o servicios a utilizar.
- d) Asistentes al evento.

Los pasajes aéreos adquiridos deberán corresponder a las tarifas económicas o de clase turista a menos que existan circunstancias que justifiquen la imposibilidad de ajustarse a este límite, con excepción de los que correspondan al Titular del Ejecutivo en el caso de viajes promocionales.

VIII. Servicios Oficiales:

En materia de erogaciones por servicios oficiales, los gastos ceremoniales y de orden social, congresos, ferias y exposiciones se deberán limitar al mínimo indispensable, por lo que previamente a la realización del evento las Dependencias y Entidades deberán evaluar las alternativas de ejecución y determinar su costo.

La SAE informará a las Dependencias y Entidades sobre los convenios que tenga celebrados con compañías aéreas, agencias de viajes, hoteles y restaurantes del Estado para obtener precios y tarifas preferenciales para los visitantes, comisiones y delegaciones con carácter oficial de alguna Dependencia o Entidad, así mismo podrá difundir y promocionar dichos convenios para la celebración de convenciones, asambleas y seminarios relacionados con la Administración Pública.

En el caso de establecimientos donde se tenga convenio, los Responsables Administrativos procurarán que los descuentos aplicables al GEA sean extensivos en todos los establecimientos que conforman su cadena.

IX. Organización de Eventos o Convenciones:

Los eventos o convenciones que se realicen estarán sujetos al Techo Presupuestal autorizado para las Dependencias o Entidades. Los eventos o convenciones deberán realizarse preferentemente en espacios que sean propiedad del GEA, por lo que en la medida de lo posible deberá evitarse la renta de salones, auditorios o teatros externos, en caso contrario se formalizará el arrendamiento a través de un contrato.

Todo gasto derivado de la organización de eventos o convenciones, deberá acompañarse de la justificación del evento, la agenda y los participantes en el mismo.

X. Participación en Conferencias, Convenciones, Seminarios y Exposiciones:

La participación de los servidores públicos en conferencias, seminarios, convenciones y exposiciones nacionales e internacionales deberán realizarse reduciendo el número de participantes al estrictamente indispensable, debiendo dejar asentado en la documentación comprobatoria la justificación y el nombre de los participantes y duración de dicho evento.

XI. Gastos de Representación y Atención a Visitantes:

Tanto los gastos de representación como los que se generen por atención a visitas de servidores públicos del Gobierno Federal o representantes de otras Entidades Federativas, instructores, conferencistas, entre otros, tales como hoteles, alimentación, renta de vehículos y demás erogaciones relacionadas, deberán estar justificadas en función de las actividades propias de la Dependencia o Entidad y por lo tanto se realizarán con cargo a su Techo Presupuestal.

Estos gastos solo serán procedentes cuando se trate de visitas de carácter oficial, asimismo las Dependencias y Entidades deberán manifestar por escrito el motivo del gasto y el nombre de los visitantes, procurando que estos gastos sean los mínimos necesarios.

Con la finalidad de fomentar las relaciones públicas del GEA, el Titular del Ejecutivo podrá autorizar la entrega de presentes, reconocimientos, agradecimientos, entre otros, los cuales preferentemente serán tramitados a través del Despacho del Ejecutivo.

El Titular del Ejecutivo podrá autorizar la entrega de arreglos florales que se otorguen por ofrendas o por celebración de motivos especiales, gestionados a través del Despacho del Ejecutivo o de la Dependencia o Entidad que designe para este fin.

Estos gastos deberán de limitarse al mínimo indispensable. En ningún caso estas erogaciones se podrán hacer extensivas para beneficiar a los servidores públicos.

XII. Tarjeta Bancaria Corporativa:

El Titular del Poder Ejecutivo podrá solicitar a la SEFI, la Tarjeta Bancaria Corporativa para el cumplimiento de sus funciones. Las erogaciones realizadas a través de la tarjeta bancaria corporativa deberán de ajustarse a lo dispuesto en el Manual.

El Responsable Administrativo del Despacho del Ejecutivo, tendrá a su cargo el control de las erogaciones realizadas a través de la tarjeta bancaria y sus fechas de corte, con el propósito de que el trámite de pago sea entregado con el tiempo suficiente para realizar el pago de acuerdo con el estado de cuenta.

El Responsable Administrativo del Despacho del Ejecutivo realizará el trámite a través de una Solicitud de Pago, acompañándola del estado de cuenta, la documentación comprobatoria y la justificación de las erogaciones realizadas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 12 del Manual. El Responsable Administrativo del Despacho del Ejecutivo deberá considerar que el trámite sea entregado a la SEFI con oportunidad para su pago dentro del plazo establecido en el estado de cuenta para evitar que se generen recargos.

Todos los conceptos establecidos en UMA a que se refieren las fracciones anteriores de este artículo, podrán ser ejercidos por el Titular del Ejecutivo sin sujetarse a los límites establecidos en los mismos.

Sección Tercera

De las Transferencias y Ayudas Sociales

Transferencias Estatales

ARTÍCULO 20.- En cumplimiento a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos aprobado de cada ejercicio fiscal, la SEFI realizará el pago de las transferencias estatales a los Poderes, Órganos Autónomos, Entidades, Organismos no gubernamentales de la Sociedad Civil y demás previstos en el Presupuesto de Egresos, de acuerdo a los importes y calendario autorizado, para lo cual los entes públicos deberán presentar anticipadamente las Solicitudes de Pago conforme a los requisitos establecidos en el Artículo 12 del Manual, a fin de que los pagos puedan realizarse en tiempo y forma.

En el caso de los recursos federales, ya sean de aportaciones o derivados de la celebración de un convenio, se entregarán por la SEFI de conformidad con los apartados de Fondos de Aportaciones Federales y Recursos Federales por Convenio de este Manual.

Ayudas Sociales

ARTÍCULO 21.- En materia de erogaciones por Ayudas Sociales deberán reducirse al mínimo indispensable y sólo se podrán realizar a través de las Dependencias o Entidades que cuenten con presupuesto autorizado para tal fin. Para el caso de las Entidades la autorización de estas Ayudas será con la autorización de su Órgano de Gobierno.

Para el caso de las Ayudas Sociales otorgadas, se deberá contar con un programa debidamente estructurado en el cual se hagan constar los procedimientos de selección y autorización para el otorgamiento de las Ayudas. Así mismo, deberán contar con un expediente unitario por cada beneficiario para el seguimiento y evaluación de las Ayudas Sociales otorgadas y en el cual se haga constar la recepción de la ayuda por parte de éste.

Para el otorgamiento de las Ayudas Sociales a la población vulnerable, se deberán informar previamente a la Dirección General de Atención a la Ciudadanía de las solicitudes recibidas. Esta Dirección llevará el registro y control de las Ayudas Sociales otorgadas por cada

Dependencia o Entidad autorizada, con el fin de evitar duplicidades o apoyar al mismo beneficiario en forma múltiple en diferentes Dependencias o Entidades, en perjuicio de potenciales beneficiarios que resulten rechazados por falta de recursos.

En el caso de la entrega de Ayudas Sociales derivadas de programas específicos implementados por el Gobierno Federal y/o Estatal, estas se otorgarán de acuerdo a las reglas operativas del programa.

Las Ayudas Sociales a instituciones sin fines de lucro se podrán otorgar en términos de la Ley de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Aguascalientes o de acuerdo con lo previsto en el Presupuesto de Egresos.

El monto de los Apoyos a que se refiere el presente Artículo, no se sujetará a los límites en UMA y modalidades establecidas en el Artículo 14 de este Manual.

Sección Cuarta

De la Adquisición de Bienes e Inversión, de la Obra Pública y Acciones Sociales, Ejecución y Adquisición para Obras Acciones y Proyectos, Apoyos para el Desarrollo de Actividades Económicas y Productivas

De la Adquisición de Bienes e Inversión

ARTÍCULO 22.- Los recursos destinados a las aportaciones para fideicomisos no considerados entidades, mandatos y contratos análogos se elaborarán de acuerdo a los importes y calendario autorizado o en su caso a las reglas marcadas en la Ley de Presupuesto y en la Ley de Disciplina Financiera.

De la Adquisición de Bienes Muebles

ARTÍCULO 23.- En materia de erogaciones por adquisición de bienes muebles, las Dependencias y Entidades sólo podrán realizarlas cuando cuenten con suficiencia presupuestal y resulten indispensables para sus funciones, así como cuando se realicen en sustitución de bienes deteriorados. Dichas adquisiciones se deberán llevar a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, el Manual Único de Adquisiciones y este Manual y deberán registrarse y clasificarse de conformidad a las reglas específicas de registro y valoración del patrimonio en materia de contabilidad gubernamental.

Estas adquisiciones formarán parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado a nombre de la Secretaría de Finanzas para el caso de las Dependencias y en el caso de las Entidades a nombre de cada una de aquellas que las hubieran realizado.

La documentación comprobatoria que ampare la adquisición de los activos o bienes inventariables, deberá contener la descripción clara del bien y podrán contemplar los datos de marca, modelo y el número de serie del bien adquirido según corresponda. Preferentemente no deberá tener incluido o desglosado otro tipo de servicio.

La Contraloría dará a conocer los bienes que se encuentren en almacén y que no estén siendo utilizados por ninguna Dependencia o Entidad, con el fin de asignarlos definitivamente en sustitución de adquisiciones.

Los bienes muebles serán administrados, enajenados y utilizados en términos de la Ley de Bienes y las demás disposiciones legales existentes.

De la Obra Pública y Acciones Sociales

Fuente de Recursos para Obras y Competencia de la SOP

ARTÍCULO 24.- Las obras que se realicen totalmente con recursos del Estado se sujetarán a lo dispuesto en la legislación estatal. Cuando para su ejecución se incluyan recursos de la federación de manera parcial o total, se atenderá a lo dispuesto por la legislación federal.

La SOP de acuerdo a sus propios criterios, determinará las obras públicas que ejecutará directamente, así como aquellas en las que sólo dará su visto bueno y llevará a cabo la supervisión. Asimismo, solicitará de manera oficial a la SEFI la reasignación del recurso de las obras que serán realizadas por otro Ejecutor de Gasto.

Ejecución de Obras, Acciones y Proyectos

ARTÍCULO 25.- Los procesos para la ejecución y pago de obras se realizarán de conformidad a lo establecido por la ley en materia de obras a nivel federal o estatal según corresponda y sus reglamentos.

El procedimiento para el pago de los compromisos derivados de la ejecución de la obra, acción o proyecto estará sujeto a lo siguiente:

- I.** Los ejecutores de la obra pública deberán elaborar un expediente técnico por cada obra, acción o proyecto según la normatividad aplicable, mismo que someterán a la aprobación del IPLANEA.
- II.** El IPLANEA, una vez verificado el expediente técnico, asignará los recursos de la fuente de financiamiento correspondiente y emitirá el oficio de autorización a los Ejecutores de Gasto, el cual deberá de contener entre otros: el ejecutor, el nombre de la obra, acción o proyecto a realizar, el monto, la fuente de financiamiento, número de proyecto, objeto de gasto y el ejercicio al que corresponden los recursos. El número de proyecto asignado a la obra, acción o proyecto del expediente aprobado deberá estar vinculado con el Plan de Desarrollo del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado.
- III.** Durante la ejecución de la obra pública, los Ejecutores de Gasto turnará a la SEFI o a la Unidad de Control según corresponda, la Solicitud de Pago respectiva, considerando lo establecido en el Artículo 12 del Manual. Las firmas de autorización para la Solicitud de Pago señaladas en el inciso h) de la fracción II de dicho Artículo, corresponderán al Titular de las Dependencias o Entidades al menos en la carátula, y al responsable de la ejecución de la obra que designe el Titular vía oficio. Se podrán considerar excepciones tanto para la firma del Titular como del responsable de la ejecución de la obra en los casos de ausencias temporales, cuando existan Acuerdos Delegatorios que las justifiquen en términos de la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de su competencia.
- IV.** Para el caso de pago de estimaciones, adicional a lo establecido en el Artículo 12 se anexará a la Solicitud de Pago lo siguiente:

- a) Copias de Contratos y de garantías de cumplimiento y anticipo, para el pago de anticipos o primera estimación.
- b) Copias de Convenios modificatorios en monto, en caso de existir, con su respectiva garantía de cumplimiento.
- c) Concepto, resumen y estado de cuenta de estimación de obra.
- d) Para el caso de finiquito de obra: Concepto, resumen y estado de cuenta de estimación de obra, y copia de fianza de vicios ocultos.

V. La SEFI o la Unidad de Control según corresponda, dará trámite a las Solicitudes de Pago y realizará los pagos con cargo a la partida presupuestal de la obra, acción o proyecto correspondiente.

Las adquisiciones realizadas como parte de las obras, acciones o proyectos se apegarán a lo definido en los Artículos 28 y 29 del Manual.

ARTÍCULO 26.- Los Ejecutores de Gasto serán los encargados de verificar y cancelar bajo su más estricta responsabilidad con el sello de “operado” y/o las leyendas que establezca la normatividad aplicable, en las representaciones impresas de los CFDI que acompañen a las Solicitudes de Pago, así mismo serán responsables de verificar y señalar dentro de dichas solicitudes el número de cuenta bancaria específica en la que se administran los recursos, cuando éstos provengan de la Federación.

ARTÍCULO 27.- Para el caso de las Solicitudes de Pago cuyas erogaciones deriven de la contraparte estatal de un recurso federal y que la normatividad aplicable lo establezca, los Ejecutores de Gasto deberán señalar dentro de dichas solicitudes el número de cuenta bancaria productiva específica en la que se administran los recursos.

Adquisiciones para Obras, Acciones y Proyectos

ARTÍCULO 28.- Los recursos presupuestados para la ejecución de obra pública, no podrán destinarse a Gastos de Operación de las Dependencias o Entidades, salvo que se trate de conceptos indirectos de la obra como son el pago de supervisión a través de honorarios y/o el pago de nómina a personal accidental.

En casos excepcionales, los Titulares de las Dependencias o Entidades ejecutoras de obra pública, podrán solicitar al IPLANEA la autorización para incluir adquisiciones de equipamiento en el expediente técnico de la obra.

ARTÍCULO 29.- La adquisición de equipamiento se podrá realizar, siempre y cuando se adquieran con los recursos presupuestados para la ejecución de la obra civil que se pretenda equipar cumpliendo con la normatividad aplicable del recurso.

Apoyos para el Desarrollo de Actividades Económicas y Productivas

ARTÍCULO 30.- Las Dependencias o Entidades en función de sus atribuciones y que cuentan con presupuesto autorizado para el otorgamiento de apoyos para el desarrollo de actividades económicas y productivas, instruirán a la SEFI o a la Unidad de Control según corresponda, para realizar las erogaciones correspondientes, mismas que deberán contar con la explicación o justificación, documentación comprobatoria y firma del Titular y Responsable

Administrativo en la Solicitud de Pago respectiva cumpliendo con los requisitos que correspondan establecidos en el Artículo 12 del Manual.

En los casos que las reglas de operación así lo determinen, el CFDI que acompañe a la Solicitud de Pago podrá ser emitido por una persona física o moral distinta a aquella que recibió el apoyo, sin embargo, se deberá de contar con un escrito mediante el cual conste que el beneficiario autoriza a la SEFI o a la Unidad de Control a realizar la erogación en su representación.

Asimismo, la facturación de los apoyos podrá realizarse a nombre de SEFI, de la Unidad de Control o de un tercero, dependiendo de lo establecido en las reglas de operación de cada programa.

Las Dependencias o Entidades otorgantes de los apoyos serán responsables del resguardo y control de la documentación que integre el expediente de sus beneficiarios.

El monto de los Apoyos a que se refiere el presente Artículo, no se sujetará a los límites en UMA y modalidades establecidas en el Artículo 13 de este Manual.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RECURSOS FEDERALES Y CONVENIOS

Sección Primera

Fondos de Aportaciones Federales

ARTÍCULO 31.- Los Fondos de Aportaciones Federales que establece el Artículo 25 de la Ley de Coordinación Fiscal, se definen como recursos que la Federación transfiere a las Haciendas Públicas de los Estados, Ciudad de México y en su caso de los Municipios, condicionando el destino de dichos recursos a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportaciones establece dicha Ley.

Los siguientes Fondos de Aportaciones Federales serán transferidos por parte de la SEFI a las Entidades que sean beneficiarias de los mismos, así como a los Municipios del Estado considerándose como devengados para la SEFI en el momento de su transferencia, y siendo las Entidades y Municipios beneficiados los responsables de ejercer los recursos de acuerdo a la normatividad vigente:

Nombre del Fondo	Ejecutor
Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo – FONE	IEA. Instituto de Educación de Aguascalientes
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud – FASS	ISSEA. Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal – FORTAMUN	Municipios
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal – FISE	Entidades y Municipios
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal – FISM	Municipios
Fondo de Aportaciones Múltiples – FAM – Asistencia Social	DIF. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fondo de Aportaciones Múltiples – FAM IEB– Infraestructura Educativa Básica	IIFEA. Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes
Fondo de Aportaciones Múltiples – FAM IEMS – Infraestructura Educativa Media Superior	IIFEA. Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes
Fondo de Aportaciones Múltiples – FAM IES – Infraestructura Educativa Superior	IIFEA. Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica – FAET	CEPTEA. Colegio de Educación Profesional y Técnica del Estado de Aguascalientes
Fondo de Aportaciones para la Educación de Adultos – FAEA	INEPJA. Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas – FAFEF	Entidades y Municipios

En caso de que la normatividad aplicable determine que estos recursos puedan ser asignados a ejecutores diferentes a los mencionados en el cuadro anterior, no les aplicará lo señalado en este Artículo.

Para la transferencia de estos fondos, las Entidades y Municipios deberán de notificar a la SEFI a través de la Dirección General de Administración Financiera en los plazos que ésta establezca, el número de cuenta bancaria productiva específica donde deberán de depositarse y administrarse dichos fondos.

A efecto de que la SEFI realice la transferencia de estos fondos, los Ejecutores de Gasto deberán de cumplir con señalado en el numeral 3, inciso b) de la fracción II del Artículo 12 del Manual.

Los ejecutores de los recursos recibidos deberán exhibir ante la SEFI la documentación comprobatoria dentro de los tres días posteriores a que ésta le notifique que ha recibido los recursos por parte de la Federación.

La SEFI no será responsable, si los ejecutores receptores de la transferencia omiten exhibir la documentación comprobatoria en los plazos que establezca la normatividad aplicable y este Manual.

ARTÍCULO 32.- En el caso de transferencias a Entidades y Municipios de los Fondos de FISE y FAFEF se deberá atender lo siguiente:

- I.** Cuando el IPLANEA asigne y autorice recursos de estos fondos a ejercerse en los diferentes proyectos de inversión solicitados por parte de las Entidades y Municipios, este Instituto verificará que dichos proyectos cumplan con el objetivo de cada fondo, para lo cual emitirá a nombre del ejecutor el oficio de aprobación correspondiente previa presentación del expediente técnico y turnará copia del mismo a la SEFI para su conocimiento.
- II.** El ejecutor deberá notificar a la Dirección General de Administración Financiera la apertura de la cuenta bancaria productiva específica para la administración de estos recursos.
- III.** Una vez notificada la apertura de la cuenta bancaria por parte del ejecutor, la SEFI procederá a realizar la transferencia de los recursos autorizados a través de la Solicitud de Pago que corresponda, en términos de lo establecido en el Artículo 12 del Manual.
- IV.** Los ejecutores de los recursos recibidos deberán exhibir ante la SEFI la documentación comprobatoria dentro de un plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de la transferencia. La SEFI no será responsable, si los ejecutores receptores de la transferencia omiten exhibir la documentación comprobatoria.

ARTÍCULO 33.- Los siguientes fondos serán ejecutados directamente por las Dependencias del Sector Central:

Nombre del Fondo
Fondo de Infraestructura Social para las Entidades – FISE
Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública – FASP
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas – FAFEF

En el caso de los fondos FISE y FAFEF, el IPLANEA será el responsable de asignar y autorizar los recursos en los diferentes proyectos de inversión solicitados por las Dependencias, verificando que dichos proyectos cumplan con el objetivo de cada fondo; para lo cual emitirá a nombre del ejecutor el oficio de aprobación correspondiente previa presentación del expediente técnico.

ARTÍCULO 34.- Para los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública FASP, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP) es el responsable de ejercer los recursos de acuerdo a la normatividad y demás instrumentos jurídicos aplicables, por lo que en caso de que sean destinados a proyectos de inversión, el IPLANEA deberá emitir el oficio de aprobación a nombre del ejecutor previa presentación del expediente técnico.

ARTÍCULO 35.- Las Solicitudes de Pago para las erogaciones realizadas por las Dependencias con recursos de los fondos a que se refiere el Artículo 33, serán las establecidas en los numerales 1 y 2, inciso b) de la fracción II del Artículo 12 del Manual.

El ejercicio de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales deberá apearse a lo establecido en el Manual, así como a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 36.- Las Dependencias, Entidades y Municipios, bajo su estricta e indelegable responsabilidad, deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales que, en los términos de dichas leyes les apliquen a los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, lo anterior en base a la normatividad federal aplicable de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 85, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y las que la LGCG establezca.

Sección Segunda

Recursos Federales por Convenio

ARTÍCULO 37.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades, podrán firmar convenios que comprometan recursos estatales siempre y cuando se otorgue la intervención que corresponda a la SEFI.

La Dirección General de Política Fiscal y Hacendaria llevará el registro de los convenios de reasignación mediante los cuales la Federación, a través de la SEFI, transfiere recursos al Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Los ejecutores de estos recursos, serán responsables de destinarlos y ejercerlos de acuerdo a la normatividad aplicable a cada convenio.

Estos recursos podrán ser transferidos por la SEFI a los Poderes, Entidades, Fideicomisos no considerados Entidades, Órganos Autónomos y Municipios, según lo establecido en cada convenio, o en su caso, conforme dichos convenios para ser ejercidos directamente por las Dependencias ejecutoras del Sector Central.

Cuando se requiera una cuenta bancaria para un programa o convenio específico, las Dependencias y Entidades deberán de solicitar por escrito y en forma oportuna a la SEFI la apertura de la cuenta bancaria requerida, anexando el convenio que de origen al programa correspondiente. Una vez analizada la solicitud y efectuados los trámites bancarios correspondientes, la SEFI informará a la Dependencia o Entidad los datos de la cuenta bancaria en la que se manejarán los recursos en referencia.

Para la transferencia a los ejecutores de los recursos, los beneficiarios de los mismos deberán de notificar a la SEFI a través de la Dirección General de Administración Financiera el número de cuenta bancaria productiva específica donde deberán de depositarse y administrarse dichos recursos.

En el caso de los recursos que sean ejercidos directamente por las Dependencias del Sector Central, así como las Transferencias de las Entidades, las Solicitudes de Pago presentadas a la SEFI deberán cumplir con lo establecido en el Artículo 12 del Manual, según corresponda.

Los ejecutores de los recursos recibidos deberán exhibir ante la SEFI la documentación comprobatoria dentro de los tres días hábiles posteriores a que ésta les notifique que ha recibido los recursos por parte de la Federación.

La SEFI no será responsable, si los ejecutores receptores de la transferencia omiten exhibir la documentación comprobatoria.

De igual forma, si estos recursos tienen como finalidad la realización de obra pública y/o equipamiento cuando lo permita la normatividad aplicable al convenio, la Dependencia o Entidad ejecutora deberá presentar ante el IPLANEA el expediente técnico para su aprobación, a efecto de que este Instituto emita el oficio de aprobación, y de asignación de recursos.

Las Dependencias, Entidades y Municipios, bajo su estricta e indelegable responsabilidad, deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales que, en los términos de dichas leyes les apliquen a los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, lo anterior en base a la normatividad federal aplicable de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 85, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las que la LGCG establezca.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

OTRAS EROGACIONES Y DEVOLUCIONES

Entero de Contribuciones

ARTÍCULO 38.- Las erogaciones que realiza la SEFI o la Unidad de Control por motivo del entero de contribuciones federales y estatales, así como el pago de aportaciones de seguridad social, entre otros, tendrán como comprobante el documento que emita el receptor de los recursos en términos de las disposiciones fiscales, el cual quedará bajo resguardo de la Dependencia o Entidad que solicitó la erogación.

Retenciones de Obra Pública

ARTÍCULO 39.- Para el pago de las retenciones de obra pública que se realizan a diferentes instancias, el comprobante de dicha erogación será el CFDI emitido por el receptor de dichas retenciones, salvo aquellas instancias que no están obligadas a emitir un CFDI, deberán de emitir un recibo simple.

Devolución de Ingresos

ARTÍCULO 40.- Para el caso de las erogaciones realizadas por concepto de devoluciones de ingresos, y de devolución de depósitos de garantía de contratistas y proveedores por la prestación de un servicio, adquisición de un bien o contrato de obra pública, se realizarán a

través de una Solicitud de Pago elaborada por la Subsecretaría de Ingresos de la SEFI o la Unidad de Control, la cual, para el caso de devolución de depósitos de garantía de contratistas y proveedores, se deberá contar con la validación sobre la procedencia de la devolución por parte del Ejecutor que dio origen al depósito de la garantía respectiva y se verifique el concepto de devolución y su beneficiario, a efecto de evitar duplicidad de erogaciones.

El pago se efectuará preferentemente en forma electrónica mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en los casos en que por las circunstancias particulares se requiera otro medio de pago, para lo cual se procederá a la emisión del cheque nominativo que corresponda.

El cheque nominativo se cancelará por la SEFI o la Unidad de Control, en el supuesto en que si transcurridos 90 días naturales siguientes a la fecha de su expedición, el beneficiario no se presenta para su entrega, caso en que se deberá iniciar nuevamente el trámite de devolución.

En el formato de autorización de forma de pago se establecerán los datos generales de los beneficiarios, así como la modalidad de pago que requieran y en su caso, el número de cuenta bancaria donde se efectuará la transferencia electrónica del depósito que por concepto de devolución resulte procedente.

El comprobante de dicha erogación será, para el caso de cheque nominativo, un recibo simple que contenga el concepto de la devolución, así como nombre y firma de quien recibe el cheque. Para el caso de transferencia electrónica, será el que corresponda a dicha transacción efectuada por la SEFI o la Unidad de Control a la cuenta que el beneficiario señaló en el formato de autorización de forma de pago y que será recabado por la SEFI al momento de la solicitud de devolución del depósito.

En ambos casos, se incluirá como documentación justificativa de cada erogación, la resolución emitida por la Subsecretaría de Ingresos o la Unidad de Control mediante la cual se determine como procedente la devolución.

Pago a terceros por retenciones a servidores públicos

ARTÍCULO 41.- Para el pago a terceros por concepto de retenciones a servidores públicos por descuentos vía nómina, el comprobante de pago será el oficio mediante el cual la DGCH o su equivalente en las Entidades, instruirá a la SEFI o la Unidad de Control según corresponda para hacer el pago, así como un resumen de nómina en el que señalen los importes a pagar.

Pagos derivados de órdenes judiciales o administrativas

ARTÍCULO 42.- Para el caso de las erogaciones derivadas de órdenes judiciales o administrativas, se realizará una Solicitud de Pago por parte de la Dependencia o Entidad que corresponda según sea el caso, acompañada de la resolución o documento donde se ordene el pago correspondiente, emitido por la autoridad judicial o administrativa. Tratándose de erogaciones que impliquen el pago a favor de un beneficiario, también se presentará una copia de la identificación oficial de dicho beneficiario o su representante, salvo en los casos en que la Dependencia o Entidad justifiquen por escrito un impedimento real para el cumplimiento de este requisito.

Anticipos no presupuestales

ARTÍCULO 43.- Cuando las Dependencias o Entidades formalicen una adquisición o contratación para la adquisición de un bien o un servicio en el cual se convenga el pago de un anticipo, independientemente de su monto, éste deberá registrarse contablemente y posteriormente amortizarse presupuestalmente. Por otra parte para estar en posibilidades de realizar las amortizaciones, la Dependencia o Entidad deberá contar con la disponibilidad presupuestal en el año en el que se realizará la amortización.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DEUDA PÚBLICA

ARTÍCULO 44.- La contratación de la deuda pública directa, así como la contratada por las Entidades del Ejecutivo deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Deuda Pública y la Ley de Presupuesto.

Las erogaciones realizadas por concepto de amortización de capital, intereses, comisiones y gastos de la deuda deberán de apegarse a lo establecido en los contratos y en los registros de deuda pública.

Será necesaria la elaboración de una Solicitud de Pago, la cual deberá incluir al menos la siguiente documentación soporte:

- I.** Solicitud o requerimiento de pago de la institución bancaria.
- II.** Validación del cobro por parte del área emisora.
- III.** Estado de cuenta del contrato de deuda pública que corresponda, CFDI y verificación de CFDI, el cual se anexará por el área de Deuda Pública posteriormente.

En casos de la realización de un prepago de deuda no aplicará lo establecido en la fracción I del párrafo anterior.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO DEL REMANENTE FINANCIERO

ARTÍCULO 45.- Las Entidades deberán reintegrar a la SEFI, las economías, o en su caso las disponibilidades que generen de acuerdo con lo que establece la Ley de Presupuesto y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, a más tardar a los diez días hábiles posteriores a la entrega de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 46.- La Contraloría y los Órganos Internos de Control de los Ejecutores de Gasto verificarán y vigilarán el cumplimiento del Manual, con el fin de garantizar la observancia de las disposiciones correspondientes.

Los Órganos Internos de Control, en el ejercicio de sus atribuciones, y con base en las verificaciones que se realicen del cumplimiento de estas disposiciones, reportarán en su caso a la Contraloría las principales observaciones que se determinen para su seguimiento y desahogo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 47.- La inobservancia de estas disposiciones dará lugar a la determinación del reintegro de los fondos erogados en contravención a lo señalado en este Manual, así como a la aplicación de las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones normativas y/o reglamentarias aplicables, por parte de la Contraloría. Para el caso de las Entidades será a través de sus Órganos Internos de Control.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Manual entrará en vigor a partir del día 01 de julio de 2022 y estará vigente mientras tanto no se publique aquel que lo sustituya.

ARTÍCULO TERCERO.- Con la finalidad de favorecer el cumplimiento de los principios rectores establecidos en la Ley de Presupuesto, las disposiciones contenidas en el Manual serán aplicables en lo conducente, a los ejercicios fiscales de los años subsecuentes en tanto no se emitan las correspondientes a cada ejercicio.

ARTÍCULO CUARTO.- Los trámites de las Solicitudes de Pago que se encuentren en proceso a la fecha de entrada en vigor del Manual, serán concluidos con sujeción a las disposiciones legales y administrativas aplicables al momento de su trámite.

ARTÍCULO QUINTO.- Queda sin efectos el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 03 de febrero de 2020 y a la modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 17 de mayo de 2021.

ARTÍCULO SEXTO.- Los casos no previstos en el presente Manual, así como los de excepción serán resueltos por la Secretaría de Finanzas.

(FE DE ERRATAS, P.O. 6 DE JULIO DE 2022)

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades que tengan a su cargo tarjetas bancarias corporativas deberán liquidar los adeudos con los que cuenten a más tardar al 30 de junio de 2022 y procedan a la cancelación de las tarjetas respectivas e informen de estas acciones a la Secretaría de Finanzas mediante oficio dirigido a su Titular.

Dado en la Ciudad de Aguascalientes, el día 26 de mayo de 2022.

EL C.P. CARLOS DE JESÚS MAGALLANES GARCÍA
SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

N. DE E. A CONTINUACIÓN, SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

P.O. 6 DE JULIO DE 2022.

P.O. 6 DE JULIO DE 2022.

[N. DE E. EL PRESENTE MANUAL CONTIENE UNA FE DE ERRATAS AL ARTÍCULO 12 Y AL ARTÍCULO SÉPTIMO TRANSITORIO, PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 23, PRIMERA SECCIÓN, TOMO LXXXV, DE FECHA 6 DE JUNIO DE 2022.]