

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Quinta

Tomo CCXII

Tepic, Nayarit; 25 de Enero de 2023

Número: 015

Tiraje: 030

SUMARIO

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO, EJERCICIO 2023**

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

EJERCICIO 2023

MTRO. EN FISCAL JULIO CESAR LÓPEZ RUELAS Y L.C.P.C. Y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT RESPECTIVAMENTE, Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1, 15, 19, 21, 22, 30 FRACCIONES, V Y X, 31 FRACCIONES II Y VI, 33 FRACCIONES, I, V, XI Y XIII Y 37 FRACCIONES I, III Y XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT; ARTICULO 6 Y 7 FRACCIONES I, VIII Y XLIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ARTÍCULOS 1, 6, 7, 8 FRACCIÓN IV Y XXX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA, ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN III INCISO A), 28, 32 PRIMER PÁRRAFO, 40, 41, 42, 43, 44, 45 Y 46 DE LA LEY DE PRESUPUESTACIÓN, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT, TIENEN A BIEN EMITIR LOS **LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO**, BAJO EL SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

Que el 27 de abril de 2016, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la cual tiene la finalidad de establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las Entidades Federativas y los Municipios, así como a sus respectivos Entes Públicos, para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

En función de lo anterior, diversas leyes federales y estatales fueron reformadas para implementar y homologar los ordenamientos a acatar dictados en la citada Ley; por lo que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, respecto a las finanzas públicas, se reformó para incluir la formulación de los proyectos de la Ley de Ingresos, del Presupuesto de Egresos, conforme a lo establecido en la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; debiendo contribuir a un balance presupuestario sostenible y en congruencia al Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con Visión Estratégica de Largo Plazo.

En ese sentido, la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, derivado de las disposiciones vigentes en materia de gasto público y ante la necesidad de contar con un instrumento normativo que permita regular y orientar el correcto ejercicio y control del presupuesto autorizado, emiten los siguientes:

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

I. TITULO PRIMERO	4
Objeto y Definiciones	
CAPÍTULO I	4
Disposiciones Generales	
II. TITULO SEGUNDO	8
Lineamientos de gasto	
CAPÍTULO I	8
Fondo Revolvente	
CAPÍTULO II	16
Gastos a Comprobar	
CAPÍTULO III	20
Servicios de Traslado y Viáticos	
CAPÍTULO IV	24
Alimentos y Utensilios	
CAPÍTULO V	25
Recuperación de Gastos	
CAPÍTULO VI	26
Pago a Proveedor	
CAPÍTULO VII	29
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Publico	
CAPÍTULO VIII	30
Ayudas Sociales, Apoyos y Donativos	
CAPÍTULO IX	31
Laudos	
CAPÍTULO X	32
Sentencias de Juicios de Amparo	
CAPÍTULO XI	34
Devoluciones de Pago Indebido de Impuestos y Derechos	
CAPÍTULO XII	35
Fianzas	
TRANSITORIOS.....	37
ANEXOS.....	38

TITULO PRIMERO

Objeto y Definiciones

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto. Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Nayarit, y tienen por objeto la optimización de los recursos públicos y el debido cumplimiento de los Programas Institucionales y Sectoriales destinados a atender los compromisos del Gobierno del Estado, mediante el establecimiento de las Normas, basadas en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que deben regir el ejercicio del gasto.

Artículo 2.- Glosario. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Comisión:** Orden expedida por el superior jerárquico a un funcionario, para el desempeño de sus funciones fuera de su lugar y horario de trabajo.
- II. **Comprobación de Gastos:** Conjunto de documentos originales, evidencias, CFDI y archivos XML que amparan el gasto ejercido.
- III. **Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI):** Documentos en formato XML que amparan el pago de un bien o un servicio y cumplan con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación (CFF) y su Reglamento.
- IV. **Coordinador Administrativo o su equivalente:** Servidor Público responsable de la administración, ejecución y control del presupuesto y gasto de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo.
- V. **Dependencia:** Institución Pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo que tienen encomendados.
- VI. **Ejecutores de gasto:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos, los municipios, así como las dependencias y entidades, que realizan las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.
- VII. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fondos y fideicomisos Públicos Paraestatales y los demás organismos de carácter público que funcionen en el Estado y que conforman la Administración Pública Paraestatal.
- VIII. **Fondo Revolvente:** Cantidad de dinero que se pone en manos de un servidor público y que sirve para hacer frente a gastos no previsibles y urgentes, que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.

- IX. **Gastos a Comprobar:** Provisión de recursos económicos para realizar un evento, comisión o un gasto emergente.
- X. **INAPS:** Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- XI. **Pasaje aéreo:** Erogaciones que se realizan por concepto de pago de boletos de avión, en comisiones oficiales autorizadas.
- XII. **Pasaje terrestre:** Erogaciones que se realizan por transporte en camión urbano local y/o foráneo, taxis, así como pagos de peaje de autopista y todos los demás conceptos que impliquen un gasto de traslado.
- XIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Administración y Finanzas.
- XIV. **Unidad Responsable (UR):** al área administrativa de los ejecutores de gasto que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo o entidad.
- XV. **Viáticos:** Es la asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de los servidores públicos del Poder Ejecutivo en el desempeño de sus labores y comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.

Artículo 3. Marco Jurídico

Las Normas y Políticas que se establecen en el presente documento, complementan las disposiciones que regulan el ejercicio del gasto público a través de la normatividad aplicable, las cuales se enlistan a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit.
- Ley de Austeridad para el Estado de Nayarit.
- Código Civil para el Estado de Nayarit.
- Código Penal del Estado de Nayarit.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas
- Reglamento Interior de la Secretaría para Honestidad y Buena Gobernanza.
- Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit, para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos de la Dirección de Atención Ciudadana para el otorgamiento de Ayudas Sociales, en numerario o en especie, a Personas, Instituciones y Diversos Sectores de la Población para Propósitos Sociales.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 4. En la aplicación de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, se enuncian los requisitos fiscales y administrativos que debe contener la documentación justificativa y comprobatoria para el otorgamiento y comprobación de los recursos públicos, a través de siguientes tramites:

- Fondos Revolventes.
- Gastos a Comprobar.
- Servicios de Traslado y Viáticos.
- Alimentos de Trabajo.
- Pagos a Proveedor.
- Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público.
- Apoyos Económicos.
- Recuperación de Gastos.
- Laudos.
- Sentencias de Juicios de Amparo.
- Devoluciones de Pago Indebido de Impuestos y Derechos.
- Fianzas.

Artículo 5. Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, en un plazo de 30 días naturales posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos, deberán elaborar y presentar para aprobación ante sus respectivos Órganos de Gobierno, su propio lineamiento con base en el contenido de este documento, mismos que deberán ser publicados; con excepción del Capítulo I Fondo Revolvente del Título II.

Artículo 6. Cualquier aspecto no previsto en los presentes Lineamientos, lo resolverá el Titular de la Secretaría por conducto del Titular de la Subsecretaría de Egresos.

Artículo 7. La Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza podrá, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, verificar la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Artículo 8. Los presentes Lineamientos sustituyen todas las disposiciones administrativas de su misma naturaleza, emitidas con anterioridad a la fecha y son de aplicación y observancia obligatoria, su incumplimiento será sancionado en términos de las Leyes aplicables a la materia.

Artículo 9. El ejercicio del gasto debe realizarse atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con apego a la normatividad aplicable.

Artículo 10. Las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, deberán apegarse al presupuesto autorizado y los calendarios para el ejercicio del gasto, así como las partidas, cuentas y subcuentas para adquirir los bienes y servicios que sean necesarios para la operación de sus áreas.

Artículo 11. Para la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y evaluación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, las Dependencias y Entidades deberán apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

TITULO SEGUNDO

Lineamientos de gasto

CAPITULO I

Fondo Revolvente

Artículo 12.- Objetivo. Esta asignación de recursos tendrá como propósito realizar gastos menores y erogaciones imprevistas que sean indispensables para el funcionamiento de las mismas, cuyos montos serán determinados por la propia Secretaría, siendo responsabilidad de cada unidad administrativa revisar que las erogaciones realizadas con cargo al fondo revolvente, se ajusten al presupuesto autorizado.

Artículo 13.- Políticas. Será responsabilidad de cada Dependencia, así como de las Entidades, revisar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Revolvente se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en las partidas y conceptos de gastos que se autoricen, a efecto de que en ningún momento la aplicación de los recursos implique adiciones al presupuesto; cuyo importe deberá quedar totalmente comprobado o reintegrado al cierre del ejercicio fiscal de que se trate.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades designarán por escrito, bajo su estricta responsabilidad, al servidor público que será el responsable de la guarda, custodia y manejo de los recursos asignados al Fondo Revolvente.

Los recursos del Fondo Fijo por ningún motivo deberán utilizarse para realizar las siguientes erogaciones:

- a) Anticipo de sueldos y préstamos.
- b) Pago de horas extras.
- c) Prestar el fondo o parte de él para cuestiones ajenas al Estado.
- d) Pago de arrendamiento de bienes inmuebles
- e) Pago de facturas de combustibles que no cumplan con los requisitos para que se consideren como parte del trámite de viáticos.
- f) Adquisición de bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado (en caso de que el INAPS los haya determinado de manera oficial)

Los gastos que se realicen con recursos públicos deberán efectuarse mediante transferencia electrónica, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. En algunas excepciones justificadas, se expedirán cheques en forma nominativa y por ningún motivo serán al portador.

Artículo 14.- Apertura. Para la apertura del Fondo Revolvente, el servidor público responsable de su manejo deberá presentar la documentación debidamente requisitada y firmada, siguiente:

- Formato de “Liberación de Pago” (**SAF-02**), especificando la Dependencia y nombre del Servidor Público responsable de los recursos.
- Formato de “Recibo Resguardo” (**SAF-01**).
- Oficio de Designación de Fondo Revolvente (solo para el primer trámite a solicitar como Servidor Público).
- Copia de Identificación Oficial vigente (credencial para votar, pasaporte y/o cedula profesional).
- Pagaré en original que deberá requisitar y firmar a favor de la Secretaría.
- Copia del Nombramiento.
- Copia del Estado de Cuenta Bancario a nombre de la Dependencia de adscripción, a la que se realizaran las transferencias electrónicas (SPEI).

A la entrega del recurso, se abrirá la cuenta deudora a cargo del servidor público responsable. El pagaré original quedará bajo resguardo y custodia de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría, en tanto transcurre el plazo para comprobar su aplicación. Dicho documento será devuelto al suscriptor cuando quede completamente satisfecho su uso, comprobación o reintegro, siendo responsabilidad exclusiva del servidor público correspondiente, responder ante las instancias revisoras y fiscalizadoras de la gestión pública sobre el manejo de los recursos desde su recepción, administración y erogación, así como el soporte documental que acredita el destino de los mismos.

Artículo 15.- Operación. El servidor público responsable del Fondo Revolvente deberá cuidar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que se realicen, no excedan los montos máximos autorizados¹ y no sean fraccionados, como lo señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, así también en apego a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto a Nivel de Partida Específica emitido por las Unidades Administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto.

Los gastos del Fondo Revolvente deberán ser aplicados en los capítulos de gasto siguientes:

- 2000 Materiales y Suministros.
- 3000 Servicios Generales.
- 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

¹ Anexo 1.- Montos Mínimos y Máximos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Previo a la realización del gasto en cualquiera de los Capítulos antes mencionados, el servidor público responsable del Fondo Revolvente deberá validar con la Coordinación Administrativa o su equivalente, que en el inventario físico no haya existencia del material solicitado. De ser el caso, dicha Unidad Administrativa deberá informar y autorizar que el gasto se realice mediante los recursos del Fondo Revolvente.

Los pagos que se autoricen con cargo al Fondo Revolvente, se realizarán por transferencia electrónica, debiendo solicitar al beneficiario, la CLABE interbancaria, (preferentemente expedida por la institución bancaria que corresponda), en donde él mismo se responsabilice de la veracidad de los datos que proporcione.

Cuando el servidor público responsable necesite realizar gastos imprevistos indispensables, podrá pagar en efectivo hasta la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) conforme a lo dispuesto en la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente y las excepciones de las disposiciones legales aplicables.

La Secretaría recibirá los trámites para reposición de Fondos a través del Módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal, la cual revisará la suficiencia presupuestal y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales aplicables. En caso de que no exista suficiencia presupuestal o que la documentación no cumpla con requisitos fiscales se devolverá para su correcta integración.

Una vez culminado dicho proceso, se plasmará el sello que contendrá la siguiente leyenda *“Trámite sujeto a verificación, aplicación y cumplimiento a las disposiciones legales aplicables”*. Es responsabilidad exclusiva del servidor público solicitante, verificar que los trámites y las facturas presentadas para pago ante la Secretaría cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y demás normativa aplicable. Por lo que el servidor público solicitante tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que el Ente fiscalizador requiera.

La solicitud de reposición de gastos del Fondo Revolvente, deberá estar acompañada de los formatos debidamente requisitados y validados, así como de la documentación comprobatoria siguiente:

- Formato de “Liberación de Pago” **(SAF-02)** con el visto bueno del Coordinador Administrativo o su equivalente.
- Formato “Relación Detallada de Documentos Comprobatorios de Gastos” **(SAF-03)**.
- Comprobantes fiscales originales y archivo XML digital.
- Portada del estado de cuenta bancario que señale la CLABE interbancaria.
- Documentación soporte que ampare la ejecución del gasto.
- Evidencia fotográfica del bien o servicio adquirido, debidamente sellado y firmado por el responsable del gasto y por quien recibió el bien o servicio.
- Formato de “Relación de Partidas” **(SAF-07)**.

La documentación antes señalada deberá ir adjunta al “Formato de Justificación del Gasto” **(SAF-08)** que deberá ser entregado a la unidad administrativa competente de la Secretaría, a más tardar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a su expedición, o bien, dentro del plazo que mediante circular fije la Secretaría para el cierre de ejercicio o cambio de Administración, dicha reposición será entregada en la ventanilla del Módulo de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría.

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

Las solicitudes de reposición de Fondo Revolvente, en ningún momento deberán exceder del monto total autorizado del Fondo Revolvente, sin embargo, podrán solicitar la reposición una vez que se haya erogado cuando menos el porcentaje del monto total autorizado, conforme el cuadro siguiente:

Importe del Fondo	Porcentaje para reposición de Fondo
a) De \$ 0.01 hasta \$ 10,000.00	50 % de su importe
b) De \$ 10,000.01 hasta \$50,000.00	30 % de su importe
c) De \$ 50,000.01 en adelante	20 % de su importe

La Secretaría podrá operar fondos revolventes para apoyos especiales y atención de necesidades urgentes, por diferentes conceptos inherentes a las acciones de carácter social impulsadas por el Poder Ejecutivo, que por su naturaleza requieran de aplicación inmediata; cuyos recursos serán comprobados y/o reintegrados al cierre del ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 16. Requisitos de los comprobantes. Al Servidor Público responsable del Fondo Revolvente, le corresponde verificar que los comprobantes fiscales reúnan los requisitos siguientes:

- Estar expedidos a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas con la clave de Registro Federal de Contribuyentes SAD091223KK7, y domicilio fiscal en Avenida México sin Número Colonia Centro, Tepic Nayarit, C.P. 63000.
- Que los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) sean auténticos y el certificado del sello digital se encuentre vigente y debidamente registrados en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT), debiendo revisar, además, que cumplan los requisitos previstos en el Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- Los comprobantes fiscales digitales deberán entregarse de forma impresa acompañados de los archivos digitales XML emitidos por el proveedor. Adicionalmente a la entrega que se realice a la Secretaría dicho archivo quedará bajo la custodia y resguardo del servidor público responsable del Fondo Revolvente y de la Coordinación Administrativa o su equivalente.

La Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría, revisará la suficiencia presupuestal y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales

aplicables. En caso de que no exista suficiencia presupuestal o que la documentación no cumpla con los requisitos fiscales se devolverá para su correcta integración.

Es responsabilidad exclusiva del servidor público solicitante, verificar que los trámites y las facturas presentadas para pago ante la Secretaría, cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y demás normativa aplicable. Por lo que el servidor público solicitante tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que el Ente fiscalizador requiera

De ser necesaria la adquisición de bienes y/o servicios de los conceptos que se mencionan en los siguientes incisos, serán autorizados siempre y cuando cumplan con lo señalado:

a. Por concepto de gasolina:

Este gasto se genera en función a una comisión, y los CFDI deberán ser expedidos por estaciones de servicio de gasolina fuera del Estado, mismos que su fecha de expedición debe coincidir con la fecha de comisión, debiendo realizar el pago en forma electrónica, incluyendo el "Oficio de Comisión" (**SAF-04**), que lo ampare.

Los gastos realizados por este concepto, deberán ser validados y autorizados por el Titular de la Coordinación Administrativa o su equivalente de la Dependencia y/o Entidad de que se trate, y por el Titular del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la Secretaría y/o de la Unidad Responsable equivalente en las Entidades, validando que el vehículo utilizado en la comisión esté dado de alta en la plantilla vehicular de la Dependencia y/o Entidad y que se encuentre en funcionamiento.

Para los efectos de la validación de dichos comprobantes, deberán contener los requisitos siguientes:

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

Los casos que resulten especiales para este efecto, deberán ser validados y autorizados por la Secretaría.

b. Por concepto de refacciones y mantenimiento vehicular:

Estos gastos se autorizan únicamente cuando se trate de vehículos oficiales registrados en la plantilla vehicular del Poder Ejecutivo. El CFDI correspondiente deberá acompañarse del "Formato de Solicitud de Servicio Mecánico" (**FSSM-01**) debidamente requisitada, sellada y autorizada por el Titular del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría y/o el Titular de la Unidad

Responsable equivalente en las Entidades y el Titular del área solicitante, debiendo coincidir la descripción del bien o servicio en ambos documentos.

c. Por concepto de seguro vehicular:

El CFDI correspondiente a este gasto, deberá estar autorizado por el Titular de la Coordinación Administrativa o su equivalente y sellado por el Titular del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría y/o de la Unidad Responsable equivalente en las Entidades, debiendo coincidir la descripción del vehículo en dicho documento.

d. Por concepto de pensión de estacionamiento:

Los CFDI por este concepto de gasto, serán aceptados únicamente cuando se trate de vehículos oficiales registrados en la plantilla vehicular del Poder Ejecutivo, mismos, que con el objetivo de verificar su registro deberán de contar con sello del Titular del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la Secretaría y/o de la Unidad Responsable equivalente en las Entidades.

e. Por concepto de alimentos de trabajo:

La ejecución de gastos por este concepto, invariablemente deberá realizarse atendiendo a los principios de disciplina, racionalidad y austeridad, por lo cual deberán ser congruentes con las actividades propias de cada Dependencia o Unidad Administrativa, para su comprobación será necesario adjuntar los requisitos siguientes:

- 1) CFDI que señale la fecha de consumo.
- 2) Oficio con firma de autorización del jefe inmediato y sello y rúbrica de validación del Coordinador Administrativo o su equivalente, que contenga el listado de servidores públicos que realizaron el consumo y especificando la comisión o trabajo desarrollado.

f. Por concepto de adquisiciones de bienes muebles:

Las adquisiciones por este concepto se comprobarán mediante el CFDI con sello original de recibido por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría, adjuntando oficio de solicitud de compra sellado con la leyenda **Compra Autorizada** y firma de autorización del Titular de la Coordinación Administrativa o su equivalente, así como la cédula de alta del bien en el Sistema Integral de Inventarios (SII) de la Unidad Administrativa de la dependencia correspondiente y el vale de resguardo del usuario del mismo, todos debidamente requisitados e impresos con fecha reciente y firma en original.

g. Por concepto de adquisiciones de accesorios y refacciones para equipo de cómputo:

En el caso de reposición de accesorios y/o refacciones, para la comprobación de dichos conceptos de gasto, se deberá anexar el Dictamen Técnico emitido por el área de informática o su similar de la Dependencia y/o entidad de que se trate, conteniendo invariablemente el oficio de solicitud dirigido a la Coordinación Administrativa o su equivalente, con el sello de recibido y especialmente con el sello de leyenda Compra Autorizada y firma de autorización del Titular de la Coordinación Administrativa o su equivalente, así como cédula de alta del bien en el Sistema Integral de Inventarios (SII) de la Unidad Administrativa de la dependencia correspondiente y el vale de resguardo del usuario del mismo.

h. Por concepto de gastos de representación:

Para el caso de gastos destinados a cubrir diversas representaciones así como la atención a terceros, es decir a personas ajenas al Poder Ejecutivo que sean autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos deberán anexar el oficio de justificación del gasto, incluyendo el listado de las personas participantes, manifestando el objetivo y resultados obtenidos en la reunión, en beneficio del Estado, el cual deberá estar debidamente firmado por el Titular de la Dependencia.

En lo que se refiere a gastos de representación relacionados con Servidores Públicos Federales, las erogaciones serán autorizadas siempre y cuando la encomienda resulte en beneficio del Estado y exista invitación de carácter oficial.

Artículo 17.- Cancelación. Se realizará cuando se presenten cualquiera de las causas siguientes, debiendo la Dependencia y/o Entidad de que se trate hacerlo del conocimiento de la Secretaría:

- a. Por conclusión del ejercicio fiscal de que se trate, la que no podrá exceder de la fecha que se notifique mediante circular por parte de la Secretaría.
- b. Por baja definitiva del servidor público designado como responsable del Fondo Revolvente.
- c. Por incurrir en cualquier tipo de conducta ilícita e indebida en su guarda, custodia y manejo.
- d. Por cambio de designación del responsable del Fondo Revolvente.
- e. Por procesos de entrega-recepción que impone la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.
- f. Por adecuaciones presupuestarias que afecten su operación.

CAPITULO II

Gastos a Comprobar

Artículo 18. Objetivo. El otorgamiento de Gastos a Comprobar procederá de manera temporal y transitoria para apoyar la ejecución de un gasto futuro específico, que sea necesario para atender asuntos oficiales del Poder Ejecutivo y por su naturaleza y urgencia se desconozca con precisión el detalle de los conceptos y montos que se pretenden erogar y por tal motivo se justifique el trámite a través de este medio y cuyo importe deberá quedar totalmente comprobado o reintegrado al cierre del ejercicio fiscal de que se trate.

La Secretaría podrá operar gastos a comprobar para la atención de necesidades urgentes, por diferentes conceptos inherentes a las acciones de carácter social impulsadas por el Poder Ejecutivo, que por su naturaleza requieran de este mecanismo; cuyos recursos serán comprobados y/o reintegrados al cierre del ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 19.- Políticas. El servidor público responsable al que le sean otorgados recursos por Gasto a Comprobar, deberá vigilar que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se realicen mediante esta figura, cumplan con los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, para tales efectos deberá observar no incurrir en operaciones fraccionadas y respetar los montos mínimos y máximos ²establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

Será responsabilidad del Servidor Público el uso adecuado de los recursos otorgados para Gastos a Comprobar, mismos que dependerán del techo presupuestal disponible por la Dependencia o Entidad en el Presupuesto de Egresos autorizado vigente, así como la comprobación del mismo cuando termine el ciclo del trámite de cancelación de su cuenta deudora.

No se entregarán recursos para Gastos a Comprobar en los casos siguientes:

- a. Cuando no se entregue lo que se señala en el artículo 19 del Título II de este Capítulo.
- b. Cuando se incumpla el periodo de comprobación señalado en el párrafo tercero del artículo 21 del Título II de este Capítulo.
- c. Cuando los conceptos solicitados puedan ser erogados mediante el Fondo Revolvente.
- d. Cuando existan saldos pendientes por conceptos similares y que no se hayan comprobado dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la fecha de concluido el motivo o evento por el cual fue solicitado.

Los trámites de gastos a comprobar que efectúen las Dependencias del Poder Ejecutivo, que, por la naturaleza de sus funciones, realicen actos relacionados con asuntos de orden político interior y atención a los ayuntamientos del Estado, coordinación de la planeación y aplicación de la política hacendaria, crediticia y de gasto público, organización, administración y prestación de servicios públicos, así como en materia de salud, seguridad

² Anexo 1.- Montos Mínimos y Máximos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

y movilidad, se sujetarán a las disposiciones específicas que emita la Secretaría, tendientes a no detener su operatividad.

Artículo 20.- Otorgamiento. Para la solicitud de los Gastos a Comprobar deberán presentar la documentación debidamente requisitada siguiente:

- Formato “Recibo Resguardo” (**SAF-01**), mismo que deberá contener nombre y firma del servidor público responsable.
- Formato “Liberación de Pago” (**SAF-02**), mismo que deberá contener el visto bueno del Coordinador Administrativo o su equivalente.
- Formato “Recibo de Recursos” (**SAF-10**), en el cual debe especificar el motivo de la solicitud del recurso a comprobar y el período en el cual se van a aplicar o realizar el evento del que se trate.
- Pagaré a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas que requisitará y firmará el servidor público responsable del gasto.
- Copia de Identificación Oficial vigente.
- Copia del nombramiento de Servidor Público solicitante.

La Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal, recibirá y dará trámite para que la Dirección General de Tesorería, ambas dependientes de la Secretaría, libere el recurso y lo deposite en la cuenta bancaria correspondiente.

A la entrega del recurso, se abrirá la cuenta deudora a cargo del servidor público responsable. El pagaré original quedará bajo resguardo y custodia de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría, en tanto transcurre el plazo para comprobar su aplicación. Dicho documento será devuelto al suscriptor cuando quede completamente satisfecho su uso, comprobación o reintegro, siendo responsabilidad exclusiva del servidor público correspondiente, responder ante las instancias revisoras y fiscalizadoras de la gestión pública sobre el manejo de los recursos desde su recepción, administración y erogación, así como el soporte documental que acredita el destino de los mismos.

Todos los gastos que se realicen deberán pagarse por transferencia electrónica, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. En algunas excepciones justificadas se expedirán cheques en forma nominativa y por ningún motivo serán al portador.

Artículo 21.- Operación. El servidor público que solicitó el recurso para Gastos a Comprobar, deberá comprobar la aplicación y distribución del recurso otorgado, a más tardar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la conclusión del motivo o evento; o bien dentro del plazo que mediante circular fije la Secretaría, mediante el formato “Oficio de Comprobación de Gastos o Fondo Revolvente” (**SAF-09**).

Los Ejecutores del Gasto serán los responsables de la correcta integración y revisión para que los comprobantes presentados correspondan al período, motivo o evento especificado en el oficio de solicitud, considerando que no deberá ser ejercido antes de su otorgamiento.

En caso de que no se lleve a cabo el motivo o evento, objeto de la solicitud de Gastos a Comprobar, deberá reintegrar el recurso otorgado, en un plazo no mayor de 10 días naturales, para lo cual el servidor público solicitará en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, la cuenta contable a la que se depositará el recurso no ejercido en la oficina de Recaudación de Rentas, debiendo esta expedir el recibo de reintegro. Una vez realizado lo anterior; el responsable del gasto deberá proporcionar mediante oficio una copia del recibo del reintegro a la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, ambas de la Secretaría.

Cuando la documentación presentada ampare un importe menor a los recursos otorgados, el servidor público solicitante del recurso, deberá reintegrar en Recaudación de Rentas de la Secretaría, la cantidad sobrante y solicitarle el recibo correspondiente a dicho reintegro.

Para la comprobación del Gasto que se otorgó, el Módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría, recibirá los trámites, revisará la suficiencia presupuestal y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales aplicables. En caso de que no exista suficiencia presupuestal o que la documentación no cumpla con los requisitos fiscales se devolverá para su correcta integración.

Una vez culminado dicho proceso, se plasmará el sello que contendrá la siguiente leyenda “Trámite sujeto a verificación, aplicación y cumplimiento a las disposiciones legales aplicables”. Es responsabilidad exclusiva del servidor público solicitante, verificar que los trámites y las facturas presentadas para pago ante la Secretaría cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y demás normativa aplicable. Por lo que el servidor público solicitante tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que el Ente fiscalizador requiera.

En el caso particular de los trámites de pago o comprobaciones de gasto realizados por las áreas respectivas de la Secretaría, deberán contener la autorización o visto bueno del Coordinador Administrativo o su equivalente de las Dependencias o Entidades a las que se realicen cargos por los siguientes conceptos:

- Telefonía fija.
- Internet.
- Telefonía celular.
- Agua potable.
- Energía eléctrica, entre otros.
- Tenencias,
- Refrendos,
- Tarjetas de circulación, entre otros.

Artículo 22.- Comprobación del Gasto. Para la Comprobación del Gasto, será necesario adjuntar comprobantes fiscales originales, archivo XML digital, documentación soporte que ampare la ejecución del gasto, así como evidencia fotográfica del mismo, debidamente sellado y firmado por el responsable del gasto y por quien recibió el bien o servicio, deberá requisitar previamente:

- Formato de “Oficio de Comprobación de Gastos o Fondo Revolvente” (**SAF-09**).
- Formato de “Relación Detallada de Documentos Comprobatorios de Gastos” (**SAF-03**).
- “Formato de Relación de Partidas” (**SAF-07**).
- Documentación comprobatoria acompañada de “Formato de Justificación del Gasto” (**SAF-08**).
- Comprobantes fiscales.
- Archivo XML.
- Evidencia fotográfica.
- Firma del Coordinador Administrativo o su equivalente y
- Demás evidencia que acredite la aplicación del gasto.

Los trámites de comprobación que por el importe de los montos erogados se encuentren en los supuestos mencionados en el “Anexo 1”, además del soporte documental mencionado anteriormente, deberán presentar la documentación contemplada en la sección denominada Modalidad de Adjudicación del mismo anexo y deberán ser entregados en la ventanilla del Módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría a más tardar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a su expedición, o bien, dentro del plazo que mediante circular fije la Secretaría.

Adicionalmente a la entrega que se realice a la Secretaría, los archivos XML de los comprobantes fiscales digitales, quedarán bajo custodia y resguardo del Servidor Público responsable, para su presentación cuando sea requerido por la autoridad competente.

Cuando se realice una Comprobación de gastos erogados en el extranjero, el Servidor Público responsable atenderá lo dispuesto por las Leyes Fiscales y Tratados Internacionales vigentes en materia fiscal aplicables al lugar de la comisión.

Una vez hecha la comprobación, la Dependencia o Entidad, podrá solicitar mediante oficio a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría.

CAPITULO III

Servicios de Traslado y Viáticos

Artículo 23.- Objetivo. Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

Artículo 24.- Políticas. Los viáticos para el personal de base no serán sujetos de comprobación y se podrán otorgar conforme al tabulador establecido en el Convenio Colectivo Laboral vigente. Excepcionalmente, con autorización expresa del Titular de la Secretaría, podrán apegarse al monto establecido en la fracción V de los siguientes tabuladores.

Los viáticos para el personal distinto al de base se otorgarán según el siguiente tabulador autorizado quedando sujetos a comprobación, en caso de excederse del límite asignado la diferencia será cubierta por el comisionado. La comprobación de la fracción V será mediante el formato **SAF 04** y **SAF 05** debidamente requisitados.

Tabulador de viáticos para personal de confianza, cuando se trate de distancias mayores de 100 kilómetros.

Nivel jerárquico	Límite máximo de asignación diaria	
	Sin pernoctar	Pernoctando
I.- Secretario, Fiscal General y Subsecretario	2,300.00	4,600.00
II.- Director General, Coordinador General y Director de Área.	1,800.00	3,000.00
III.- Jefe de Departamento	1,100.00	2,300.00
IV.- Jefes de Oficina, Coordinadores y Supervisores	850.00	1,500.00
V. Servidores Públicos no considerados en los niveles jerárquicos anteriores.	650.00	1,200.00

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

Nivel jerárquico	Límite máximo de asignación diaria	
	Sin pernoctar	Pernoctando
I.- Secretario, Fiscal General y Subsecretario	1,000.00	2,300.00
II.- Director General, Coordinador General y Director de Área.	850.00	1,800.00
III.- Jefe de Departamento	600.00	1,200.00
IV.- Jefes de Oficina, Coordinadores y Supervisores	550.00	1,000.00
V. Servidores Públicos no considerados en los niveles jerárquicos anteriores.	450.00	900.00

Tabulador de viáticos para personal distinto al personal de base cuando se trate de comisiones en el extranjero.

Nivel jerárquico	Internacional
I.- Secretario, Fiscal General y Subsecretario	5,000.00
II.- Director General, Coordinador General y Director de Área.	4,000.00
III.- Jefe de Departamento	3,000.00
IV.- Jefes de Oficina, Coordinadores y Supervisores	2,500.00
V. Servidores Públicos no considerados en los niveles jerárquicos anteriores.	2,000.00

Para la conversión de divisas se deberá tomar como referencia el tipo de cambio publicado en el Portal del mercado cambiario del Banco de México un día antes del inicio de la comisión, considerando una variación de \$0.50 como límite superior máximo.

Cuando la persona comisionada acompañe a servidores públicos de niveles jerárquicos superiores se le podrá otorgar, a juicio del Titular de la Dependencia y/o Entidad la cuota

que corresponda a niveles jerárquicos superiores al del trabajador de quien se trate, sin que la cantidad exceda de la señalada en el tabulador.

Todos los trabajadores de base y de confianza considerados a partir del nivel jerárquico II del tabulador de viáticos de personal de confianza, deberán comprobar su comisión con el sello y/o firma original en el formato de "Oficio de comisión" (**SAF-04**) de la persona responsable que lo atendió en el destino, mismo que servirá de constancia de presencia, debiendo entregar a la Coordinación Administrativa o su equivalente de la Dependencia o Entidad; en el caso de las Dependencias y/o Entidades que manejen más de un fondo quedarán bajo resguardo del responsable del mismo

En caso de que exista imposibilidad de lo anterior, se podrá justificar el cumplimiento de la comisión con un informe con el visto bueno de su superior jerárquico en el apartado correspondiente del formato "Oficio de Comisión" (**SAF-04**). Cuando el comisionado corresponda al nivel jerárquico I del tabulador de viáticos del personal de confianza, no será necesario el sello y firma de la persona responsable que los atendió en el destino.

No procederá el otorgamiento de Servicios de Traslado y Viáticos en los siguientes casos:

- a. Cuando no se cuente con el formato "Oficio de Comisión" (**SAF-04**) correspondiente.
- b. Cuando el formato de "Viáticos" (**SAF-05**) no se encuentre debidamente requisitado.
- c. Cuando no coincidan los días que señala el formato de "Oficio de Comisión" (**SAF-04**) con el formato de "Viáticos" (**SAF-05**).
- d. Cuando el monto fijado en el formato de "Viáticos" (**SAF-05**) no se sujete a los tabuladores autorizados.
- e. Cuando se trate de servidores públicos que gozan de licencia de cualquier tipo o se encuentren disfrutando de su período vacacional.
- f. Para el desempeño de asuntos no oficiales.

Para cubrir los servicios de traslado y viáticos, las Dependencias y Entidades tendrán la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el Presupuesto de Egresos vigente y serán destinados para cubrir la comisión en el periodo y lugar de destino o ruta indicado en el formato de "Viáticos" (**SAF-05**).

Artículo 25.- Apertura. Los gastos de traslado y viáticos, serán autorizados por el Titular de la Dependencia y/o Entidad o por el superior jerárquico del servidor público comisionado.

Artículo 26.- Operación. Las Unidades Administrativas de las Dependencias y/o Entidades, solicitantes de la comisión, llevarán el control de los formatos "Oficio de Comisión" (**SAF-04**) y "Viáticos" (**SAF-05**), haciéndose responsables de la impresión de dichos formatos atendiendo las guías de llenado anexas a este documento.

Cuando la comisión requiera pago de peajes, estos podrán ser tramitados mediante el Fondo Revolvente, anexando copia del formato "Oficio de Comisión" (**SAF-04**), CFDI y sus tickets de casetas correspondientes.

Así también, cuando la comisión se realice en vehículo oficial, el costo de la gasolina que se genere en estaciones de servicio fuera del Estado, se podrá tramitar por medio del Fondo Revolvente anexando copia del formato "Oficio de Comisión" (**SAF-04**) y el CFDI que señale o coincida con la fecha de comisión, atendiendo lo señalado en el Título Segundo, Capítulo I Fondo Revolvente artículo 15 párrafo cuarto, inciso a) de los presentes Lineamientos; o bien, otorgar vales de combustible necesarios para la comisión.

Para la transportación fuera del Estado, el servidor público deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses; y en caso de los taxis no controladas se llenará el formato "Relación de Uso de Taxis no Controlados" (**SAF-06**) detallando la ruta y el motivo del transporte.

Si por razones fortuitas o de causa mayor se suspende de manera total o parcial la comisión, el servidor público comisionado deberá reintegrar el importe no ejercido, al área administrativa que se lo proporcionó, a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha que se enteró de la suspensión, debiendo en su caso, comprobar el gasto realizado de conformidad con lo que se establece en el Capítulo II Gastos a Comprobar, del Título Segundo de los presentes Lineamientos.

Una vez concluida la comisión el servidor público, integrará la comprobación de los gastos efectuados, a la coordinación administrativa o su equivalente, en el caso de las Dependencias que manejan más de un Fondo Revolvente, quedará bajo el resguardo del responsable del mismo; sujetándose a lo señalado en el Capítulo I. Fondo Revolvente, del Título Segundo de los presentes Lineamientos.

Artículo 27.- Comprobación. Para la comprobación de los pasajes terrestres y aéreos se deberá anexar el formato "Oficio de Comisión" (**SAF-04**), así como los CFDI, boletos originales, pase de abordar y/o itinerario respectivamente. Cualquier boleto extraviado lo pagará el servidor público comisionado.

CAPITULO IV

Alimentos y Utensilios

Artículo 28.- Objetivo. Delimitar las asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos.

Artículo 29.- Políticas. Para cubrir los gastos por concepto de alimentos y utensilios, las Dependencias tendrán la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el Presupuesto de Egresos vigente.

Se excluyen dichos gastos, los que se generen por concepto de viáticos y servicios integrales.

Las erogaciones con cargo a la partida de Alimentos y Utensilios comprenderán:

- a. Desayunos, comidas y cenas de trabajo con funcionarios de otros órdenes de gobierno, inversionistas, asesores, conferencistas y grupos sociales que aporten beneficios a la entidad y que autorice bajo estricta responsabilidad, el Titular de la Dependencia.

- b. Alimentos al personal que, por razones de trabajo, autorice el superior jerárquico cuando sea necesario fuera de su horario laboral. En el caso de los gastos que se originen por consumo de vinos, licores, propinas o algún otro concepto diferente al autorizado, serán cubiertos por el responsable del gasto.
- c. Agua purificada y café siempre y cuando se respeten las medidas de austeridad y racionalidad del ejercicio del gasto público, debiendo ser autorizados por el Titular de la Dependencia y/o Entidad, o bien por el Coordinador Administrativo o su equivalente.

Corresponde al Coordinador Administrativo o equivalente de las Dependencias y/o Entidades, revisar y verificar que estos gastos se lleven a cabo conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos.

Artículo 30.- Apertura. Los gastos de alimentos y utensilios, serán autorizados por el Titular de la Dependencia o Entidad o el superior jerárquico del servidor público que los requiera.

Artículo 31.-Comprobación. Para la comprobación de gastos relativos a los incisos señalados en el artículo 28, se realizará conforme a lo que se establece en el artículo 21 del Título Segundo, Capítulo II Gastos a Comprobar de los presentes Lineamientos; así como elaborar el formato de “Relación de Comensales” (**SAF-11**) correctamente requisitado y en su caso, listas de asistencia para los incisos b) y c) respectivamente, debidamente autorizadas por el superior jerárquico del área usuaria y el Titular de la Coordinación Administrativa o su equivalente, señalando el motivo de la reunión o trabajo desempeñado.

CAPITULO V

Recuperación de Gastos

Artículo 32.- Objetivo. Orientar mediante los presentes Lineamientos al servidor público, en caso de que proceda un reembolso de gastos, derivado de una comisión o trabajo desempeñado en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 33.- Políticas. Este concepto procederá cuando los servidores públicos en el desempeño de sus funciones hayan realizado erogaciones por cualquiera de los conceptos mencionados en los presentes Lineamientos, siempre y cuando la Coordinación Administrativa o su equivalente de la Dependencia de su adscripción no cuente con un Fondo Revolvente asignado o dichos gastos correspondan a una comisión extraordinaria que por la premura de su realización no diera oportunidad de solicitar Gastos a comprobar o recursos del Fondo Revolvente asignado a su Dependencia.

Artículo 34.- Operación. Estos gastos deberán apegarse al Capítulo I Fondo Revolvente del Título Segundo los presentes Lineamientos.

Para la solicitud de Recuperación de Gastos, el Módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría, recibirá los trámites, revisará la suficiencia presupuestal y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales aplicables. En caso de que no exista suficiencia presupuestal o que la documentación no cumpla con los requisitos fiscales se devolverá para su correcta integración.

Una vez culminado dicho proceso, se plasmará el sello que contendrá la siguiente leyenda “Trámite sujeto a verificación, aplicación y cumplimiento a las disposiciones legales aplicables”. Es responsabilidad exclusiva del servidor público solicitante, verificar que los trámites y las facturas presentadas para pago ante la Secretaría cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y demás normativa aplicable. Por lo que el servidor público solicitante tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que el Ente fiscalizador requiera.

CAPITULO VI

Pago a Proveedor

Artículo 35.- Objetivo. Establecer la normativa para el trámite de pago mediante el cual, las Dependencias del Poder Ejecutivo podrán solicitar a la Secretaría para que realice pagos mediante transferencias bancarias a proveedores, por la adquisición o contratación de bienes y servicios, siempre y cuando respeten los montos y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit y su Reglamento.

Artículo 36.- Políticas. Toda documentación que proceda como pago a proveedor, deberá tramitarse en los términos y condiciones establecidos en el Capítulo I Fondo Revolvente, del Título Segundo de los presentes Lineamientos.

Artículo 37.- Operación. El servidor público solicitante será responsable de que las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios que se realicen mediante esta modalidad, no excedan los montos mínimos y máximos autorizados,³ no incurran en operaciones fraccionadas y cumplan con los procedimientos de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit y su Reglamento.

Para el caso, de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, el ejecutor de gasto deberá de realizar la gestión necesaria ante el Departamento correspondiente de la Secretaría, para asegurarse sean registradas en el patrimonio gubernamental.

Una vez concluido el proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios, la Dependencia ejecutora del gasto, deberá ingresar al Módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría, la documentación original que soporte la solicitud de pago siguiente:

- Formato de “Liberación de Pago” **(SAF-02)**.
- Formato **INAPS-REQ 01** debidamente requisitado y firmado.
- Comprobante Fiscal.
- Archivo XML digital.

³ Anexo 1.- Montos Mínimos y Máximos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Formato **INAPS-PED 01** debidamente requisitado y firmado y/o Contrato debidamente formalizado por el Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit (según sea el caso).
- Constancia de Registros en el Padrón de Proveedores (en caso de ser necesario).
- Fallo emitido por el Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit (en caso de que la solicitud de pago se derive de una licitación pública).
- CLABE Interbancaria de Proveedor.
- Formato “Relación Detallada de Documentos Comprobatorios de Gasto” (**SAF-03**).
- “Formato de Relación de Partidas” (**SAF-07**).
- “Formato de Justificación del Gasto” (**SAF-08**).
- Evidencia fotográfica, debidamente sellada y firmada por el responsable del gasto y por quien recibió el bien o servicio.
- Y demás documentación que se considere necesaria para el trámite.

Para la solicitud de Pago a Proveedor, el Módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría, recibirá los trámites, revisará la suficiencia presupuestal y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales aplicables. En caso de que no exista suficiencia presupuestal o que la documentación no cumpla con requisitos fiscales se devolverá para su correcta integración.

Una vez culminado dicho proceso, se plasmará el sello que contendrá la siguiente leyenda “Trámite sujeto a verificación, aplicación y cumplimiento a las disposiciones legales aplicables”. Es responsabilidad exclusiva del servidor público solicitante, verificar que los trámites y las facturas presentadas para pago ante la Secretaría cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y demás normativa aplicable. Por lo que el servidor público solicitante tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que el Ente fiscalizador requiera.

CAPITULO VII

Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Publico

Artículo 38.- Objetivo. Establecer los parámetros para las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Artículo 39.- Políticas. Una vez autorizado el Presupuesto de Egresos vigente, los Organismos Públicos Descentralizados (OPD's), Organismos Autónomos y Poderes Legislativo y Judicial deberán remitir a la Secretaría por conducto de la Coordinación de OPD's el calendarizado del gasto anual.

Las solicitudes de recurso quincenal o mensual, deberán apegarse al calendarizado presentado ante la Secretaría.

Artículo 40.- Operación. Para solicitar la transferencia de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente y en los calendarios financieros remitidos a la Secretaría, los Entes deberán realizar dicha solicitud mediante el formato de “Liberación de Pago” (**SAF-02**) debidamente requisitado, anexando el formato de “Recibo de Recursos” (**SAF-10**) y comprobante fiscal a nombre de la Secretaría especificando el periodo al que corresponda.

El archivo XML del comprobante fiscal digital, quedará bajo custodia y resguardo de los Entes solicitantes, para su presentación cuando sea requerido por la autoridad competente.

En el caso de los Entes públicos que generen Ingresos Propios, una vez enterados y depositados en las cuentas de la Secretaría, deberán realizar la solicitud de reintegro anexando además de lo señalado anteriormente, Recibo Oficial con sello original, emitido por la Recaudación de Rentas de la Secretaría.

Para la solicitud de Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público, el Módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría, recibirá los trámites, revisará la suficiencia presupuestal y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales aplicables. En caso de que no exista suficiencia presupuestal o que la documentación no cumpla con requisitos fiscales se devolverá para su correcta integración.

Una vez culminado dicho proceso, se plasmará el sello que contendrá la siguiente leyenda “Trámite sujeto a verificación, aplicación y cumplimiento a las disposiciones legales aplicables”. Es responsabilidad exclusiva del servidor público solicitante, verificar que los trámites y las facturas presentadas para pago ante la Secretaría cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y demás normativa aplicable. Por lo que el servidor público solicitante tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que el Ente fiscalizador requiera.

CAPITULO VIII

Ayudas Sociales, Apoyos y Donativos

Artículo 41.- Objetivo. Apoyar con el correcto ejercicio de las asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

Artículo 42.- Política. La ejecución de estos gastos deberá apegarse a los criterios establecidos en los Lineamientos emitidos por la Dirección de Atención Ciudadana para el Otorgamiento de Ayudas Sociales, en numerario o en especie, a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

Artículo 43.- Operación. Para la correcta integración de éste trámite se deberá presentar el Formato de “Liberación de Pago” (**SAF-02**) debidamente requisitado y firmado, además anexar los requisitos y evidencias documentales que se establezcan en los Lineamientos emitidos por la Dirección de Atención Ciudadana.

Para la solicitud de Ayudas Sociales, Apoyos y Donativos, el Módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría, recibirá los trámites, revisará la suficiencia presupuestal y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales aplicables. En caso de que no exista suficiencia presupuestal o que la documentación no cumpla con los requisitos fiscales se devolverá para su correcta integración.

Una vez culminado dicho proceso, se plasmará el sello que contendrá la siguiente leyenda “Trámite sujeto a verificación, aplicación y cumplimiento a las disposiciones legales aplicables”. Es responsabilidad exclusiva del servidor público solicitante, verificar que los trámites y las facturas presentadas para pago ante la Secretaría cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y demás normativa aplicable. Por lo que el servidor público solicitante tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que el Ente fiscalizador requiera.

CAPITULO IX

Laudos laborales.

Artículo 44.- Objetivo. Establecer los requisitos que deberán tomar en cuenta las Unidades Administrativas de las Dependencias del Poder Ejecutivo que tramiten los pagos por concepto de las resoluciones que dicten las autoridades competentes en los conflictos de trabajo, que se susciten entre los trabajadores y patrones, solo entre aquellos o solo entre estos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos intrínsecamente ligados con éstas y de acuerdo con su competencia jurídica y territorial.

Artículo 45.- Políticas. El laudo es una determinación de una autoridad laboral la cual puede condenar a las partes al cumplimiento o pago de las prestaciones reclamadas en los escritos de demanda o contestación presentados ante la autoridad laboral competente.

Los conceptos de pago que se determine por las resoluciones que dicten las autoridades competentes, podrán ser convenidos dependiendo su viabilidad jurídica y financiera para que el cumplimiento de la obligación en cuestión, sea cubierta.

Las Dependencias del Poder Ejecutivo, que a través de su Unidad Administrativa competente tramite los pagos por conceptos de resoluciones que dicten las autoridades, deberán adjuntar invariablemente el documento del cálculo en donde señale el importe de la Retención del Impuesto Sobre la Renta, que se aplique a la cantidad total de la Sentencia, de conformidad con los artículos 94 y 96 de la Ley del ISR.

Este cálculo de Retención del Impuesto Sobre la Renta, deberá de realizarse a los trabajadores que fueron dados de Alta a partir de abril de 1997 a la fecha.

Artículo 46. - Operación. Para el pago de las sentencias emitidas a favor del trabajador, las diversas Dependencias del Poder Ejecutivo, deberán elaborar y firmar, en su caso, el convenio, para pago en parcialidades, mismo en donde deberá de adjuntar o establecerse en el clausulado del importe de la Retención del ISR, remitir el trámite de pago al Módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría, acompañada de la documentación que a continuación se enumera, la cual deberá ser presentada por lo menos con quince días hábiles de anterioridad a la fecha de vencimiento:

- Formato de “Liberación de Pago” (**SAF-02**), debidamente requisitado, señalando el concepto *Laudo*, especificando en el apartado de observaciones, número de exhibición y fecha de vencimiento.
- Convenio debidamente firmado.
- Portada del estado de cuenta bancario que señale la CLABE interbancaria.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
- Clave Única de Registro de Población.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Identificación oficial vigente.
- Planilla, documento de liquidación emitida por la autoridad laboral donde se establece el monto a pagar.

Cuando en el convenio se establezca reconocimiento de antigüedad laboral, las diversas Dependencias del Poder Ejecutivo, deberán realizar el trámite correspondiente a la aportación al fondo de pensiones, a favor de la Dirección General de Fondo de Pensiones, requisitando el Formato de “Liberación de Pago” (**SAF-02**), señalando el concepto de *Fondo de Pensiones*, anexando el cálculo del importe correspondiente y la documentación mencionada anteriormente.

Para la solicitud de pago de Laudos, el Módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría, recibirá los trámites, revisará la suficiencia presupuestal y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales aplicables. En caso de que no exista suficiencia presupuestal o que la documentación no cumpla con requisitos fiscales se devolverá para su correcta integración.

Una vez culminado dicho proceso, se plasmará el sello que contendrá la siguiente leyenda “Trámite sujeto a verificación, aplicación y cumplimiento a las disposiciones legales aplicables”. Es responsabilidad exclusiva del servidor público solicitante, verificar que los trámites y las facturas presentadas para pago ante la Secretaría cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y demás normativa aplicable. Por lo que el servidor público solicitante tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que el Ente fiscalizador requiera.

CAPITULO X

Sentencias de Juicios de Amparo

Artículo 47.- Objetivo. Emitir los criterios que deberán tomar en cuenta las unidades responsables que tramiten pagos por sentencias emitidas por las autoridades competentes en la materia.

Artículo 48.- Política. Es la resolución emitida por un juez o tribunal a través de la cual pone fin a una controversia, ordenando la restitución o devolución de su derecho a favor de la parte promovente. Por lo que, los conceptos de pago que se determine por las resoluciones que dicten las autoridades Jurisdiccionales deberán apegarse a los presentes

lineamientos a fin de dar cumplimiento al mandamiento judicial conforme los efectos precisados en la resolución.

Artículo 49.- Operación. Una vez notificada la sentencia emitida por la autoridad competente a la Dirección General Jurídica de la Secretaría, dentro del plazo otorgado por la autoridad para dar cumplimiento a la sentencia, conforme al monto de las contribuciones, aprovechamientos, así como de las devoluciones a cargo del fisco del estado, expresados en pesos o salarios, se actualizará por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios en el país, para lo cual se aplicará el factor de actualización a las cantidades que se deban actualizar. Dicho factor se obtendrá dividiendo el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes anterior al más reciente del periodo entre el citado índice correspondiente al mes anterior al más antiguo de dicho periodo con el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) siempre y cuando así lo ordene la autoridad competente.

Para iniciar el trámite de pago la Dirección General Jurídica de la Secretaría, deberá integrar solicitud de pago con la siguiente documentación; una vez recopilada se turnará en tiempo prudente, (por lo menos con dos días de anterioridad a la fecha de vencimiento).

- Sentencia emitida por el Órgano Jurisdiccional.
- Portada del Estado de cuenta bancario en donde se señale la CLABE interbancaria.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Identificación oficial vigente.

Una vez reunida la documentación señalada anteriormente, se turnará mediante oficio a la Dirección General de Ingresos de la Secretaría, para que con la documentación recibida realice el trámite de pago de sentencia, debiendo requisitar el Formato de "Liberación de Pago" (**SAF-02**), señalando el concepto *Pago de Sentencia*, especificando en el apartado de observaciones la fecha de vencimiento y presentarlo en el Módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría.

En el caso de devolución de pago de derechos, en el cual el demandante deberá acreditar su identidad o representación, siendo el caso que además de los requisitos enumerados en líneas anteriores, en su caso, copia del Poder notarial en donde se estipule que se le otorgaron facultades para pleitos y cobranzas.

Cuando el Órgano Jurisdiccional emita la Sentencia ordenando el pago que corresponda la Dirección General de Tesorería se encuentra obligada a realizar los pagos directamente en forma electrónica mediante abono a cuenta del beneficiario, siempre y cuando se integre la documentación requerida para la solicitud de pago correspondiente. No obstante lo anterior, la autoridad responsable podrá solicitar a la Dirección General de Tesorería la emisión de título nominativo a favor del beneficiario, siempre y cuando, ello sea en cumplimiento de una ejecutoria. Utilizando para ello la información que conste en la Sentencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la misma; lo anterior, aun cuando no se tenga en los documentos indicados en las líneas precedentes, requiriendo al quejoso a bien de presentar en su momento identificación oficial vigente. En el entendido de que el Órgano Jurisdiccional ha cotejado previamente que tal información es la correcta.

Para la solicitud de pago de Sentencias de Juicios de Amparo, el Módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría, recibirá los

trámites, revisará la suficiencia presupuestal y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales aplicables. En caso de que no exista suficiencia presupuestal o que la documentación no cumpla con requisitos fiscales se devolverá para su correcta integración.

Una vez culminado dicho proceso, se plasmará el sello que contendrá la siguiente leyenda “Trámite sujeto a verificación, aplicación y cumplimiento a las disposiciones legales aplicables”. Es responsabilidad exclusiva del servidor público solicitante, verificar que los trámites y las facturas presentadas para pago ante la Secretaría cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y demás normativa aplicable. Por lo que el servidor público solicitante tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que el Ente fiscalizador requiera.

CAPITULO XI

Devoluciones de Pago Indebido de Impuestos y Derechos

Artículo 50.- Objetivo. Establecer la normativa para la integración de los trámites que, a solicitud de contribuyente, la Secretaría devolverá por las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan conforme a las Leyes Fiscales Estatales.

Artículo 51.- Operación. La devolución se realiza por solicitud del contribuyente, por concepto de pago indebido o en demasía, una vez recibida la documentación por parte del contribuyente, la Dirección General de Ingresos de la Secretaría, realizará el trámite ante el Módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal, mediante el “Formato de Devolución de Pago de lo Indebido” **(SAF-12)** anexando la documentación siguiente:

- Oficio de solicitud dirigido al Director General de Ingresos.
 - Recibo de pago original emitido por la Recaudación de Ingresos.
 - Copia de la caratula del Estado de Cuenta bancario en donde señale la CLABE interbancaria.
 - Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
 - Copia de Identificación oficial vigente.
 - Oficio por parte de la Dirección que brinde el servicio mediante el cual señale el motivo de la devolución.
 - Formato de afectación de cuentas contables
- Recibo de devolución a favor del contribuyente.
- En caso de persona moral anexar copia del acta constitutiva y/o poder notarial simple.

En caso de que la devolución se tramite por medio de un juicio, además de presentar la documentación mencionada en el párrafo anterior se deberá anexar copia de la resolución emitida por la autoridad competente.

Para la solicitud de Devoluciones de Pago Indebido de Impuestos y Derechos, el Módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría, recibirá los trámites, revisará la suficiencia presupuestal y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales aplicables. En caso de que no exista suficiencia presupuestal o que la documentación no cumpla con requisitos fiscales se devolverá para su correcta integración.

Una vez culminado dicho proceso, se plasmará el sello que contendrá la siguiente leyenda “Trámite sujeto a verificación, aplicación y cumplimiento a las disposiciones legales aplicables”. Es responsabilidad exclusiva del servidor público solicitante, verificar que los trámites y las facturas presentadas para pago ante la Secretaría cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y demás normativa aplicable. Por lo que el servidor público solicitante tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que el Ente fiscalizador

CAPITULO XII

Fianzas

Artículo 52.- Objetivo. Garantizar el correcto ejercicio e integración de los trámites que corresponda pagar por las obligaciones que terceras personas (fiados) hayan contraído, por lo que se concluye, que para que la fianza exista es imprescindible la existencia de una obligación principal, razón por la cual se dice que la fianza es un contrato accesorio que está sujeto a la suerte del contrato principal.

Artículo 53.- Operación. La devolución se realiza por solicitud de la autoridad competente, una vez recibida la documentación por parte del contribuyente la Dirección General de Ingresos de la Secretaría, realizará el trámite ante el módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal, mediante el Formato Devolución de Fianza **(SAF-13)** anexando la siguiente documentación:

- Acuerdo donde se ordena la devolución emitido por la autoridad competente.
- Recibo de pago original emitido por la Recaudación de Ingresos.
- Copia de estado de cuenta bancario y CLABE interbancaria.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia de Identificación oficial vigente.
- Formato de afectación de cuentas contables
- Recibo de devolución a favor del contribuyente.
- En caso de persona moral anexar copia del acta constitutiva y/o poder notarial simple.

Para la solicitud de pago de Fianzas, el Módulo de Recepción de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría, recibirá los trámites, revisará la suficiencia presupuestal y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales aplicables. En caso de que no exista suficiencia presupuestal o que la documentación no cumpla con requisitos fiscales se devolverá para su correcta integración.

Una vez culminado dicho proceso, se plasmará el sello que contendrá la siguiente leyenda “Trámite sujeto a verificación, aplicación y cumplimiento a las disposiciones legales aplicables”. Es responsabilidad exclusiva del servidor público solicitante, verificar que los trámites y las facturas presentadas para pago ante la Secretaría cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y demás normativa aplicable. Por lo que el servidor público solicitante tendrá la responsabilidad exclusiva de presentar la documentación adicional que el Ente fiscalizador

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado.

Segundo. Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan lo dispuesto por los Lineamientos.

Tercero. El presente documento fue validado por la Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, L.C.P.C. y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMENEZ.

Dado en Casa de Gobierno, Residencia Oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en Tepic su capital a los 12 días del mes de Enero del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE: **MTRO. EN FISCAL JULIO CÉSAR LÓPEZ RUELAS**, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- *Rúbrica*.- **L.C.P.C. Y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ**, SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA.- *Rúbrica*.



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

ANEXOS

Anexo 1

MONTOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

MODALIDAD DE ADJUDICACION	FUNDAMENTO	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
		VALOR	VALOR
ADJUDICACIÓN DIRECTA, SIN TRES COTIZACIONES. (No será necesario que el proveedor adjudicado se encuentre registrado en el Padrón de Proveedores, dicha excepción se podrá realizar únicamente por una sola ocasión, después de la segunda adjudicación con el mismo Proveedor, este deberá encontrarse registrado en el Padrón de Proveedores.)	RT. 52 DE LA LEY. VALOR INFERIOR A CIENTO TREINTA VECES EL VALOR DIARIO DE LA U.M.A VIGENTE. (Se exceptúa del registro en el Padrón) ARTÍCULO 24. DEL REGLAMENTO. UNA VEZ CELEBRADO EL CONTRATO DERIVADO DE LA EXCEPCIÓN DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES, PREVISTA EN EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY, LA PERSONA FÍSICA O MORAL NO PODRÁ CELEBRAR OTRO CONTRATO ANTE EL COMITÉ TÉCNICO POR LO QUE RESTA DEL EJERCICIO FISCAL, SALVO QUE SE INSCRIBA EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES. ART. 106 FRACCION I. DE LA LEY	-	130 U.M.A (Diarias)
ADJUDICACIÓN DIRECTA, SIN TRES COTIZACIONES. (El Proveedor Adjudicado deberá de encontrarse registrado en el Padrón de Proveedores.)	LOS PROVEEDORES A LOS CUALES SE LES ADJUDIQUE DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES. ART. 106 FRACCION I. DE LA LEY	130 U.M.A (Diarias)	300 U.M.A (Diarias)
ADJUDICACIÓN DIRECTA MEDIANTE TRES COTIZACIONES (Investigación de Mercado), REQUISICION (INAPS-REQ 01) Y PEDIDO (INAPS-PED-01)	ART. 106 PARRAFO TERCERO. DE LA LEY. MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LA CANTIDAD DE TRESCIENTAS VECES EL VALOR DIARIOS DE LA U.M.A. VIGENTE. ART. 106 FRACCION I. DE LA LEY.	300 U.M.A (Diarias)	130 U.M.A (Mensual)
ADJUDICACIÓN DIRECTA MEDIANTE TRES COTIZACIONES (Investigación de Mercado), REQUISICION (INAPS-REQ 01) Y CONTRATO QUE FORMALIZA EL INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT	ART. 106 PARRAFO TERCERO. DE LA LEY. MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LA CANTIDAD DE TRESCIENTAS VECES EL VALOR DIARIOS DE LA U.M.A. VIGENTE. ART. 69. DEL REGLAMENTO. ART. 106 FRACCION I. DE LA LEY.	130 U.M.A (Mensual)	36 U.M.A (Anual)
LICITACIÓN POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS/PROVEEDORES	ART. 106 FRACCION II ART. 78. DE LA LEY. LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, SE LLEVARÁN A CABO A TRAVÉS DEL INSTITUTO.	36 U.M.A (Anual)	54 U.M.A (Anual)
LICITACIÓN PÚBLICA	ART. 106 FRACCION II (MAS 1 (UN) CENTAVO CONFORME AL LIMITE INDICADO PARA LA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS/PROVEEDORES. ART. 78. DE LA LEY. LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, SE LLEVARÁN A CABO A TRAVÉS DEL INSTITUTO.	54 U.M.A (Anual)	-

* U.M.A. Unidad de Medida y Actualización



FORMATOS Y GUÍAS DE LLENADO (ANEXOS)

1. Recibo Resguardo de Fondo Revolvente (**Formato SAF-01**) y guía de llenado.
2. Liberación de Pago (**Formato SAF-02**) y guía de llenado.
3. Relación Detallada de Documentos Comprobatorios de Gasto (**Formato SAF-03**) y guía de llenado.
4. Oficio de Comisión (**Formato SAF-04**) y guía de llenado.
5. Viáticos (**Formato SAF-05**) y guía de llenado.
6. Relación de Uso de Taxis No Controlados (**SAF-06**) y guía de llenado.
7. Formato de Relación de Partidas (**SAF-07**).
8. Solicitud de Servicio Mecánico Formato **FSSM-01**.
9. Formato de cuadro de justificación (**SAF-08**).
10. Oficio de Comprobación de Gastos o Fondo Revolvente (**SAF-09**).
11. Formato de Recibo de Recursos (**SAF-10**).
12. Relación de Comensales (**SAF-11**).
13. Formato Devolución Pago de lo Indebido (**SAF-12**).
14. Formato Devolución de Fianzas (**SAF-13**).
15. Formato **INAPS-REQ 01**
16. Formato **INAPS-PED 01**.

Nota: Estos formatos deberán ser presentados sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras.



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

SAF-01

RECIBO DE RESGUARDO

Bueno Por: \$ _____ (1) _____

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

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

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

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

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

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

RECIBI

(Nombre y firma del Servidor Público Responsable
del Fondo Revolvente y sello de la Dependencia)

Número de oficio mediante el cual se solicita la creación del Fondo Revolvente y se designa al Servidor Público

Responsable: _____ (8) _____

Generales del SPR:

Credencial de elector _____ (9) _____ Numero de empleado ____ (10) _____ Puesto _____

(11) _____

Domicilio _____ particular _____ (12)

Este formato se elabora en original y 3 copias



GUÍA DE LLENADO RECIBO RESGUARDO

SAF-01

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



SAF-02

Tepic, Nayarit, a _____ (1) _____
Oficio No. _____ (2) _____
No. de Fondo _____ (3) _____

NOMBRE _____
SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

De conformidad con el artículo 4° del Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit para el Ejercicio Fiscal 2021, los artículos 2°, 7° y 20 de la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado; 56 y 76 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas. Solicito a usted gire instrucciones a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; para efectos de liberación del pago a favor de:

(4) _____

(5) _____

CLABE INTERBANCARIA

(6) _____

(7)

Fondo Revolvente

Gastos a Comprobar

Pago a Proveedores

Viáticos

Apertura Fondo Fijo

Pago de Lista de Raya

Apoyo Social

(8)

(9)

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL

UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE	OBSERVACIONES
(10)	(11)	(12)	(13)
	TOTAL	(14)	

(15)		(16)	
(20)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL DE TESORERIA	
	(17)	(18)	
	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GRAL. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	

Para su ejercicio por conducto de _____ (19) _____ por lo que en términos de lo establecido por los artículos 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación, Artículo 7 fracción VI de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y demás normativas aplicables, declaro bajo protesta de decir verdad que, a partir de la fecha del presente, es responsabilidad única y exclusiva del suscrito, el uso, destino y ejercicio del recurso público recibido, así como la comprobación e información relativa a su gasto de conformidad con las disposiciones legales aplicables y realizar la correcta verificación de los proveedores de bienes y/o servicios que no se encuentran identificados como EFOS y/o EDOS en el Portal del SAT o en el Diario Oficial de la Federación.

GUÍA DE LLENADO LIBERACIÓN DE PAGO

SAF-02

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



(11)



GUÍA DE LLENADO DEL ANEXO RELACIÓN DETALLADA DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE GASTOS

SAF-03

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

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

SAF-04

TEPIC, NAYARIT; _____(1)_____

OFICIO DE COMISIÓNNOMBRE: **(2)** _____PUESTO: **(3)** _____**P R E S E N T E**

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

COMISIONADO A: LOCALIDAD
(4)ESTADO
(5)PARA LLEVAR A CABO EL SIGUIENTE TRABAJO:
(6)LOS DÍAS **(7)** _____ DEL MES DE **(8)** _____ 20_ **(9)** ____SIRVASE TRASLADAR EN: **(10)** _____

_____ NO DUDANDO DE SU ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD LE REITERO, MI

CONSIDERACIÓN DISTINGUIDA.

A T E N T A M E N T E**(11)****INFORME DE LA COMISIÓN: (12)**

--

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO : (13)**Vo. Bo. del Superior Jerárquico:**
(14)



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

GUIA DE LLENADO DEL FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN

SAF-04

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



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

SAF-05

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

TEPIC, NAY., A _____ **(1)**

VIATICOS

C. _____ **(2)**
PUESTO _____ **(3)** No. DE EMPLEADO _____ **(4)**
ADSCRIPCION _____ **(5)**
DEPENDENCIA _____ **(6)**

EN BASE AL OFICIO DE COMISION SE AUTORIZA LA CANTIDAD DE \$ _____ **(7)**
PARA LLEVAR A CABO LA VISITA DE TRABAJO EN _____ **(8)**
CON MOTIVO DE _____ **(9)**

POR LOS DIAS
_____ **(10)** DE _____ **(11)** SIN PERNOCTAR _____ **(12)**
_____ **(13)** DE _____ **(14)** PERNOCTANDO _____ **(15)**
TOTAL \$ _____ **(16)**

MEDIO DE TRANSPORTE: _____ **(17)**

PERSONAL DE: BASE _____ **(18)** CONFIANZA _____ **(19)**

FIRMA DE RECIBIDO

AUTORIZADO POR:

_____ **(20)**

_____ **(21)**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____ **(22)** _____ **(23)**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Copias:

Interesado
Archivo



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

GUIA DE LLENADO DEL FORMATO DE VIÁTICOS

SAF-05

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

GUIA DE LLENADO DEL FORMATO DE VIÁTICOS

SAF-05

18. Marcar con una X si es personal de base.
19. Marcar con una X si es personal de confianza.
20. Nombre y firma del servidor público comisionado.
21. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa responsable de la autorización de viáticos.
22. Nombre, cargo y firma del Coordinador Administrativo de la Dependencia o su equivalente.
23. Plasmar sello Oficial de la dependencia o ente.



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

SAF-06

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TEPIC, NAY., A _____ (1)

RELACION DE USO DE TAXIS NO CONTROLADOS

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

Fecha del oficio de comisión No. _____ (8)

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

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

FIRMA DEL COMISIONADO

_____ (14) (15)

Copias:
Archivo



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

GUIA DE LLENADO DE LA RELACION DE USO DE TAXIS NO CONTROLADOS

SAF-06

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

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZASDepartamento de Control y
Mantenimiento vehicular

FSSM-01

SOLICITUD DE SERVICIO MECANICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(1)	U. P.	(2)
DEPENDENCIA SOLICITANTE			
(3)			
FECHA:	(4)	UNIDAD:	(5)
MARCA:	(6)	MODELO:	(7)
No. ECONOMICO:	(8)	PLACAS:	(9)
FALLA MECANICA O SERVICIO QUE SE SOLICITA:			
(10)			
OBSERVACIONES			
(11)			
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTEENIMIENTO VEHICULAR		AREA SOLICITANTE
(12)	(13)		(14)



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO MECÁNICO

FSSM-01

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



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

FORMATO DE RELACIÓN DE PARTIDAS

SAF-07

RELACION DE PARTIDAS PARA COMPROBACION DEL OFICIO _____ (1) _____

BUENO POR _____ (2) _____

COMPROBACION DE _____ (3) _____ ASIGNADO A
_____ (4) _____ AFECTANDO LAS SIGUIENTES PARTIDAS:

CLAVE			NOMBRE DE LA PARTIDA	CANTIDAD
DEP	UR	PARTIDA		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			TOTAL	(10)

(11)

IMPORTE CON LETRA

Tepic, Nayarit, _____ (12) _____

ATENTAMENTE

(13)

(14)



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN DE PARTIDAS

SAF-07

1. Anotar el número de oficio que se señaló en el formato SAF-02 o en el oficio de comprobación de gastos o Fondo Revolvente.
2. Anotar la cantidad con número que compruebe el total de los importes relacionados.
3. Anotar si se trata de una reposición de Fondo Revolvente, comprobación de Fondo Revolvente o comprobación de gastos.
4. Anotar la entidad o dependencia a quien fue asignado ese recurso.
5. Anotar la dependencia a la que se va a efectuar el cargo de la partida.
6. Anotar la unidad responsable a la que se va a efectuar el cargo de la partida.
7. Anotar el número de la partida a afectar.
8. Anotar el nombre de la partida a afectar.
9. Anotar el monto a afectar.
10. Anotar la suma de los importes afectados.
11. Anotar la cantidad con letra.
12. Anotar la fecha de elaboración la cual debe coincidir con la señalada en el formato SAF-02 o el oficio de comprobación de gastos o Fondo Revolvente.
13. Anotar cargo, nombre y firma del responsable del trámite.
14. Plasmar sello Oficial de la dependencia o ente.



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

FORMATO DE CUADRO DE JUSTIFICACIÓN

SAF-08

CFDI No.	No. PROVEEDOR			
(1)	(2)			
DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:	DEPENDENCIA, UR Y PARTIDA			TOTAL
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	SUMA TOTAL			\$ (8)
JUSTIFICACIÓN				
(9)				



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

GUÍA DE LLENADO DE FORMATO DE CUADRO DE JUSTIFICACIÓN

SAF-08

1. Anotar número de CFDI.
2. Anotar el numero de proveedor registrado en el padron de proveedores de Gobierno del Estado.
3. Anotar el nombre de la partida.
4. Anotar el numero de Dependencia a la que se efectuara el cargo.
5. Anotar el numero de UR a la que se afectara el cargo.
6. Anotar el numero de partida a la que se hara el cargo.
7. Anotar el importe a cargar en cada partida presupuestal.
8. Anotar la sumatoria de cada una de las partidas, la cual debe coincidir con el total del CFDI.
9. Anotar la causa o motivo de la erogacion de conformidad con el objeto del gasto la cual debe ser clara y precisa, anotando fechas lugares, etc.; según sea el caso.



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS O FONDO REVOLVENTE

SAF-09

No. De oficio _____ **(1)** _____
Tepic, Nayarit; _____ **(2)** _____

(3) _____
DIRECTOR GENERAL DE TESORERIA DE LA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
P R E S E N T E:

Por medio este conducto anexo al presente documentación correspondiente a la comprobación

(4) _____ de gasto solicitado mediante oficio _____ **(5)** _____ de fecha

(6) _____, por la cantidad de \$ _____ **(7)** _____ (_____

(8) _____), para _____ **(9)** _____
_____, el cual fue proporcionado mediante _____ **(10)** _____
_____, en fecha _____ **(11)** _____ a nombre de

(12) _____, misma que se encuentra registrada en el sistema de contabilidad
en la cuenta deudora _____ **(13)** _____.

Por lo que en términos de lo establecido por el artículo 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación, artículo 53 en relación con el artículo 54 fracción III de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit; 263, 264 y 403 del Código Penal del Estado; 1300 del Código Civil del Estado. Declaro bajo protesta de decir verdad que la comprobación mencionada fue realizada de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así mismo manifiesto haber verificado los proveedores de bienes y/o servicios que no se encuentran identificados como EFOS y/o EDOS en el portal del Servicio de Administración Tributaria o en el Diario Oficial de la Federación.

Así mismo, adjunto copia de recibo de devolución con folio _____ **(14)** _____ de la Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas, por la cantidad de \$ _____ **(15)** _____, (_____

(16) _____).

ATENTAMENTE

FIRMA

(17)

(18)

(19)



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

GUIA DE LLENADO DEL FORMATO DE COMPROBACION DE GASTOS O FONDO REVOLVENTE

SAF-09

1. Anotar número de oficio.
2. Anotar fecha de elaboración del oficio.
3. Anotar nombre del Titular de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría.
4. Anotar si se trata de una comprobación total o parcial del gasto o Fondo Revolvente.
5. Hacer referencia al oficio de solicitud del gasto o Fondo Revolvente.
6. Hacer referencia a la fecha del oficio de solicitud del gasto o Fondo Revolvente.
7. Anotar la cantidad con número.
8. Anotar la cantidad con letra.
9. Anotar el motivo para el que se le otorgó el gasto.
10. Anotar como le fue proporcionado el recurso a comprobar ya sea con cheque, transferencia bancaria.
11. Anotar fecha en que le fue proporcionado el recurso.
12. Anotar el nombre del beneficiario.
13. Anotar la cuenta deudora del beneficiario.
14. En caso de que hubiera un reintegro de recurso en efectivo se deberá incluir este párrafo en el formato señalado el número de folio emitido por la Recaudación de Rentas de la Secretaría.
15. Anotar la cantidad con número.
16. Anotar la cantidad con letra.
17. Anotar cargo, nombre y firma del responsable del trámite.
18. Nombre y firma del Coordinador Administrativo o su equivalente de la Dependencia.
19. Plasmar sello Oficial de la dependencia o ente.



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS



SAF-10

RECIBO DE RECURSOS

Bueno por \$ _____ **(1)** _____

Recibí de la Secretaría de Administración y Finanzas la cantidad de: _____ **(2)**
_____, (_____ **(3)** _____). Por concepto de
_____ **(4)** _____

Correspondiente a _____ **(5)** _____.

Sin otro particular por el momento, le envío saludos cordiales.

Tepic, Nayarit; a _____ **(6)** _____.

RECIBI

(7)
CARGO, NOMBRE Y FIRMA

(8) SELLO OFICIAL

**GUÍA DE LLENADO DE RECIBO DE RECURSOS****SAF-10**

1. Anotar la cantidad con número que ampara el recibo.
2. Anotar la cantidad con número que ampara el recibo.
3. Anotar la cantidad con letra.
4. Anotar concepto de recibo especificando tipo de trámite (Subsidio, Subsidio extraordinario, Anticipo de Subsidio, Ingresos propios u otro) así como motivo y aplicación del gasto.
5. Anotar la quincena o el mes al cual corresponde la solicitud.
6. Anotar fecha en que se elabora el recibo.
7. Anotar cargo, nombre y firma del Titular de la dependencia o ente.
8. Plasmar sello Oficial de la dependencia o ente.



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

RELACIÓN DE COMENSALES

SAF-11

Fecha: __ (1) __

Nombre (2)	Firma (3)

Justificación: (4)

(5)

(6)

Autorización

Vo.Bo.



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

GUIA DE LLENADO RELACION DE COMENSALES

SAF-11

1. Anotar fecha en la que se realizó el consumo.
2. Anotar nombre del funcionario público que realizo el consumo.
3. Firma del funcionario público que realizo el consumo.
4. Anotar el trabajo o las actividades realizadas que generaron el otorgamiento de los alimentos de trabajo.
5. Firma del Jefe inmediato.
6. Firma del coordinador administrativo o equivalente.



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

FORMATO DEVOLUCIÓN PAGO DE LO INDEBIDO

(SAF-12)

No. de Oficio: (1)
Tepic, Nayarit; ____ (2)____

(3)
DIRECTOR GENERAL DE TESORERÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E.

La Secretaría de Administración y Finanzas, ha tenido a bien autorizar la devolución de
Impuesto por la cantidad de: \$ ____ (4)
A favor del (a) C. ____ (5) No. Beneficiario: ____ (6)
Con CLABE Interbancaria ____ (7) Banco ____ (8)

Según consta en el Recibo Oficial ____ (9)
De fecha: ____ (10)

Afectando la Cuenta Contable siguiente:

CUENTA CONTABLE (11)	IMPORTE (12)

Dispongo lo conducente para que se liquide la cantidad arriba mencionada a favor de:
____ (13)

Sin más por el momento, reciba un atento saludo y quedo a sus órdenes.

FIRMA:
ATENTAMENTE
DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS

____ (14)____

**GUIA DE LLENADO DEVOLUCION PAGO DE LO INDEBIDO****SAF-12**

1. Anotar número de oficio.
2. Anotar fecha de elaboración del oficio.
3. Anotar nombre del Titular de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría.
4. Anotar el importe en número y letra.
5. Anotar nombre o razón social de beneficiario.
6. Anotar número de beneficiario asignado.
7. Anotar CLABE interbancaria del beneficiario.
8. Anotar nombre de la Institución Bancaria a la cual se realizara la transferencia.
9. Anotar número de recibo oficial emitido por la recaudación de rentas.
10. Anotar fecha del recibo oficial emitido por la recaudación de rentas.
11. Anotar cuenta contable a la cual se realizara el cargo.
12. Anotar el importe del cargo a realizar en la cuenta contable.
13. Anotar nombre o razón social del beneficiario.
14. Firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

FORMATO DEVOLUCIÓN DE FIANZAS**(SAF-13)**

No. de Oficio: ____ (1) ____
Tepic, Nayarit; ____ (2) ____.

____ (3) ____
DIRECTOR GENERAL DE TESORERÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA
P R E S E N T E.

La Secretaría de Administración y Finanzas, ha tenido a bien autorizar la devolución de fianza por la cantidad de: \$ ____ (4) ____ (____ 5 ____)

A favor del contribuyente (a). ____ (6) ____ No. Beneficiario: ____ (7) ____

Con CLABE Interbancaria ____ (8) ____ Banco: ____ (9) ____
Según Consta en el Recibo Oficial
____ (10) ____ De
fecha: ____ (11) ____

Con copia certificada del Auto donde se ordena la devolución expedida por él,
____ (12) ____ . Con Oficio (13) Expediente Núm. (14) con fecha
____ (15) ____

Por concepto de: ____ (16) ____

Dispongo lo conducente para que se liquide la cantidad arriba mencionada a la
C. ____ (17) ____ .

Sin más por el momento, reciba un atento saludo y quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS

____ (18) ____

**GUIA DE LLENADO DEVOLUCIÓN DE FIANZAS****SAF-13**

1. Anotar número de oficio.
2. Anotar fecha de elaboración del oficio.
3. Anotar nombre del Titular de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría.
4. Anotar el importe en número.
5. Anotar el importe en letra.
6. Anotar nombre o razón social de beneficiario.
7. Anotar número de beneficiario asignado.
8. Anotar CLABE interbancaria del beneficiario.
9. Anotar nombre de la Institución Bancaria a la cual se realizara la transferencia.
10. Anotar número de recibo oficial emitido por la recaudación de rentas.
11. Anotar fecha del recibo oficial emitido por la recaudación de rentas.
12. Anotar información del ente emisor de la sentencia.
13. Anotar número de oficio del ente emisor.
14. Anotar número de expediente de juicio.
15. Fecha del número de expediente del juicio.
16. Anotar concepto de la fianza.
17. Anotar nombre del beneficiario.
18. Firma del Director General de Ingresos.

FORMATO INAPS-REQ 01



GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT
REQUISICION PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. Requisición: 1
Hoja No. 2
Fecha: 3

Dependencia, Órgano o Entidad de la Administración Pública			10 Área Requiriente							
Área Usaria			11 Partida Presupuestal							
Solicitante			12 Origen del Recurso		Propio () Estatal () Federal () Mixto ()					
Cargo			13 Modalidad de la Adquisición							
Dirección /Teléfono:										
Correo electrónico										
JUSTIFICACION:										
14										
21 PROVEEDORES										
No.	REPÚBLICA	COG	Descripción	Q	U/M	22		23		
15	16	17	18	19	20	Núm. Proveedor:	23	Núm. Proveedor:	23	
						Importe Unitario (\$)	24	Importe Unitario (\$)	23	
						Total (\$)	25	Total (\$)	23	
OBSERVACIONES:						Subtotal:	\$ -	\$ -	\$ -	
						I.V.A.	\$ -	\$ -	\$ -	
						Total:	\$ -	\$ -	\$ -	
F I R M A S										
27			28			29			30	
Nombre y Firma del Titular o del Titular del Nivel Jerárquico Inmediato Inferior			Nombre y Firma del Titular del Área Requiriente.			Nombre y Firma del Titular del Área Financiera correspondiente			Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit	



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

GUÍA DE LLENADO DE FORMATO INAPS-REQ 01

No. de Campo	Concepto	Descripción
1	Requisición No.	Número de folio consecutivo el cual será asignado por la dirección de control presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas para las dependencias del poder ejecutivo y para los organismos descentralizados por el Instituto de Adquisiciones.
2	No. Hojas	Registrar el número de hojas que se utilicen en el procedimiento de adquisición.
3	Fecha	Fecha de elaboración de la requisición.
4	Dependencia, Órganos o Entidad de la Administración Pública Estatal	Los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; Municipios del Estado; Órganos autónomos por disposición constitucional; Organismos descentralizados estatales y municipales ...
5	Área Usuaria	Dependencia, Órganos o Entidad de la Administración Pública Estatal.
6	Solicitante	Nombre completo del servidor público que solicita los bienes o servicios.
7	Cargo	Puesto que ocupa el servidor público solicitante.
8	Dirección/teléfono	Domicilio completo del lugar donde se entregarán los bienes.
9	Correo electrónico	Dirección electrónica institucional del servidor público solicitante.
10	Área requirente	Aquella que en el ente público solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios. Espacio que se utiliza cuando la requisición es enviada al Instituto de adquisiciones.
11	Partida Presupuestal	Código de la unidad presupuestal que se afectará.
12	Origen del Recurso	Tipo de recurso financiero aplicable.
13	Modalidad de la adquisición	Tipo de trámite que origina la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a las facultades conferidas por la ley de adquisiciones del Estado de Nayarit.
14	Justificación	Breve descripción donde señale la necesidad de la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
15	No.	Número consecutivo de los bienes o servicios solicitados.
16	Estructura UR	Descripción de la Unidad Responsable del área usuaria.
17	COG	Clasificador por objeto de gasto derivado del catálogo contable de cuentas.
18	Descripción	Anotar en forma clara y detallada los bienes y/o servicios solicitados.
19	Q	Anotar la cantidad solicitada de los bienes y/o servicios solicitados.
20	U/M	Anotar la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física tales como: piezas, paquetes, kilogramos, servicio, etc.
21	Proveedores	Encabezado que define a los oferentes participantes en el proceso de la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
22	Proveedor	Nombre del proveedor persona física o moral participante.
23	Número de proveedor	Número otorgado al momento del registro en el padrón de proveedores.
24	Importe Unitario	Valor que se asigna a cada artículo de forma individual.
25	Total	Importe que resulta de multiplicar la cantidad de bienes y/o servicios solicitados por el importe unitario.



Nayarit
NUESTRO DESARROLLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

No. de Campo	Concepto	Descripción
26	Observaciones	Nota escrita que explica o aclara un dato o información que pueda ampliar la justificación como las condiciones de pago, tiempo de entrega, etc.
27	Nombre y Firma del Titular o del Titular del Nivel Jerárquico Inmediato Inferior.	Nombre y Firma del Titular (de la Dependencia, Órgano o Entidad de la Administración Pública Estatal) , o del Titular del Nivel Jerárquico Inmediato Inferior.
28	Nombre y Firma del Titular del Área Requirente.	Nombre y Firma del Titular del Área Requirente (de la Dependencia, Órgano o Entidad de la Administración Pública Estatal) .
29	Nombre y Firma del Titular del Área Financiera correspondiente.	Nombre y Firma del Titular del Área Financiera correspondiente; (En el caso de las Dependencias, será la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto; en el caso de los Órganos o Entidades de la Administración Pública Estatal serán sus Áreas Financieras correspondientes.) .
30	Firma del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.	Firma del (os) servidores públicos que integran el Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit

FORMATO INAPS-PED 01



GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
INSTITUTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE
SERVICIOS DEL ESTADO DE NAYARIT

PEDIDO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y
ARRENDAMIENTOS
INAPS-PED-01

SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES (de la Dependencia, Órgano o Entidad de la Administración Pública Estatal).	
TIPO DE SESIÓN	5
No. DE SESIÓN	6
No. DE ACUERDO	7
FECHA	8

FECHA	1
HOJA No.	2
No. REQUISICION	3
No. PEDIDO	4

ÁREA USUARIA		9																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROVEEDOR</th> <th colspan="2">FACTURAR A:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</td> <td></td> <td colspan="2">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE COMERCIAL</td> <td></td> <td colspan="2">REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 11</td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO FISCAL</td> <td>10</td> <td colspan="2">SAD091223KK7</td> </tr> <tr> <td>R.F.C.</td> <td></td> <td colspan="2">CONDICIONES DE PAGO:</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL CONTACTO</td> <td></td> <td colspan="2">12</td> </tr> <tr> <td>TEL. DEL CONTACTO</td> <td></td> <td colspan="2">13</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CORREO ELECTRÓNICO</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">FECHA DE ENTREGA</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>				PROVEEDOR		FACTURAR A:		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		NOMBRE COMERCIAL		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 11		DOMICILIO FISCAL	10	SAD091223KK7		R.F.C.		CONDICIONES DE PAGO:		NOMBRE DEL CONTACTO		12		TEL. DEL CONTACTO		13		CORREO ELECTRÓNICO				FECHA DE ENTREGA			
PROVEEDOR		FACTURAR A:																																					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																																					
NOMBRE COMERCIAL		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 11																																					
DOMICILIO FISCAL	10	SAD091223KK7																																					
R.F.C.		CONDICIONES DE PAGO:																																					
NOMBRE DEL CONTACTO		12																																					
TEL. DEL CONTACTO		13																																					
CORREO ELECTRÓNICO																																							
FECHA DE ENTREGA																																							
No.	COG	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE																																	
14						\$ -																																	
	15					\$ -																																	
		16				\$ -																																	
			17			\$ -																																	
				18		\$ -																																	
					19	\$ -																																	
						\$ 20 -																																	
OBSERVACIONES: 21						Subtotal \$ -																																	
						I.V.A. \$ -																																	
IMPORTE CON LETRA:						Total \$ -																																	
DOMICILIO DE ENTREGA: 22																																							
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE:																																							
FIRMAS																																							
23		24		25																																			
Nombre y Firma del Titular (de la Dependencia, Órgano o Entidad de la Administración Pública Estatal), o del Titular del Nivel Jerárquico Inmediato Inferior.		Nombre y Firma del Titular del Área Requiriente (de la Dependencia, Órgano o Entidad de la Administración Pública Estatal).		Nombre y Firma del Proveedor Adjudicado																																			



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

GUÍA DE LLENADO DE FORMATO INAPS-PED 01

No. de Campo	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de elaboración de la requisición.
2	No. Hojas	Registrar el número de hojas que se utilicen en el procedimiento de adquisición.
3	Requisición No.	Número de folio consecutivo el cual será asignado por la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas para las dependencias del poder ejecutivo y para los organismos descentralizados por el Instituto de Adquisiciones.
4	No. Pedido	Número de folio consecutivo el cual será asignado por el subcomité de adquisiciones de la Dependencia, Órgano o Entidad de la administración pública estatal.
5	Tipo de Sesión	Señalar el tipo de sesión realizada por el subcomité de adquisiciones de la Dependencia, Órgano o Entidad de la administración pública estatal.
6	No. Sesión	Numero de sesión del subcomité de adquisiciones de la Dependencia, Órgano o Entidad de la administración pública estatal.
7	No. de acuerdo	Numero de acuerdo emitido por el subcomité de adquisiciones de la Dependencia, Órgano o Entidad de la administración pública estatal.
8	Fecha	Fecha de celebración de la sesión.
9	Área usuaria	Dependencia, Órganos o Entidad de la Administración Pública Estatal.
10	Proveedor	Nombre y datos fiscales del proveedor persona física o moral participante.
11	Facturar a :	Dependencia, Órganos o Entidad de la Administración Pública Estatal.
12	Condiciones de Pago:	Condiciones de pago pactadas.
13	Fecha de Entrega:	Fecha pactada con el proveedor para la entrega del bien o servicio contratado.
14	No.	Número consecutivo de los bienes o servicios solicitados.
15	COG	Clasificador por objeto de gasto derivado del catálogo contable de cuentas.
16	Descripción	Anotar en forma clara y detallada los bienes y/o servicios solicitados.
17	Unidad de Medida	Anotar la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física tales como: piezas, paquetes, kilogramos, servicio, etc.
18	Cantidad	Anotar la cantidad solicitada de los bienes y/o servicios solicitados.
19	Precio Unitario	Valor que se asigna a cada artículo de forma individual.
20	Importe	Monto que resulta de multiplicar la cantidad de bienes y/o servicios solicitados por el precio unitario.
21	Observaciones	Nota escrita que explica o aclara un dato o información que pueda ampliar la justificación como las condiciones de pago, tiempo de entrega, etc.
22	Domicilio de Entrega	Dirección en donde será entregado el bien o servicio adquirido.
23	Nombre y Firma del Titular o del Titular del Nivel Jerárquico Inmediato Inferior.	Nombre y Firma del Titular (de la Dependencia, Órgano o Entidad de la Administración Pública Estatal) , o del Titular del Nivel Jerárquico Inmediato Inferior.



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

No. de Campo	Concepto	Descripción
24	Nombre y Firma del Titular del Área Requiriente.	Nombre y Firma del Titular del Área Requiriente (de la Dependencia, Órgano o Entidad de la Administración Pública Estatal) .
25	Nombre y Firma del Proveedor Adjudicado	Nombre y Firma del proveedor adjudicado.

COPIA DE INTERNET