



José Enrique Girón Zenil, Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla; y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan las entidades federativas, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que el artículo 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, refiere que la ley orgánica correspondiente establecerá las secretarías y dependencias de la Administración Pública Centralizada que auxiliarán al Ejecutivo del Estado en el estudio, planeación y despacho de los negocios de su competencia.

Que el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que los recursos económicos de que dispongan el Estado, los Municipios y sus entidades, así como los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a que estén destinados.

Que el artículo 33, en sus fracciones III y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, faculta a esta Secretaría para establecer políticas en materia hacendaria; así como recaudar y administrar los ingresos del estado, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes, y los convenios y sus anexos celebrados, entre la Administración Pública Estatal con la Federal o Municipal; asimismo, le otorga facultades para recibir, concentrar y administrar los ingresos y recursos financieros



transferidos por la Federación al estado, así como aquellos que se reciban mediante convenios celebrados con la Federación, otras entidades federativas, los municipios y otras instancias.

Que los artículos 1, párrafo cuarto, y 3 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021, establecen lo siguiente:

Los Ejecutores de Gasto, serán los únicos responsables del ejercicio de los Recursos Públicos aprobados, con base en principios y criterios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, máxima publicidad, Igualdad Sustantiva, Transversalidad y obtención de resultados que se deriven del monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño, para satisfacer los objetivos a que estén destinados.

La Secretaría de Planeación y Finanzas, tiene la facultad de interpretar la Ley para efectos administrativos y de establecer las disposiciones jurídicas y administrativas que aseguren su correcta aplicación, así como el apego a los principios y criterios establecidos en el cuarto párrafo del artículo 1 de la referida Ley de Egresos, por lo que, las disposiciones que para tal efecto emita dicha Dependencia, se harán del conocimiento de los Ejecutores de Gasto, a fin de llevar a cabo una eficaz y eficiente disciplina presupuestaria.

Que el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, establecen las definiciones de los principios y valores vinculados a los principios constitucionales y legales dentro del servicio público los cuales son: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad. De éstos, es importante distinguir que el principio de Economía, señala lo siguiente: el Servidor Público en el ejercicio del gasto público administrará los bienes, recursos



y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Que el Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, tiene la atribución de establecer políticas, normas, lineamientos, criterios y mecanismos para hacer eficiente el proceso de programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación del gasto público de los Ejecutores de Gasto, en términos de lo establecido por el artículo 44, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Que en ese sentido, se considera necesario que la Secretaría de Planeación y Finanzas, otorgue liquidez a las Dependencias y Entidades para solventar sus gastos menores e imprevistos a través del Fondo Rotatorio, a fin de no afectar su operación y cumplimiento de sus atribuciones; en consecuencia, resulta conveniente sentar las bases para la adecuada administración y operación de dicho Fondo, para hacer eficiente el control del gasto público.

Que en virtud de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 13, párrafo primero, 31, fracción II, y 33, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2, 5, fracciones IV y V, 6, fracción I, de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; 1, 19, 21, y 29 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021; así como 2, 5, fracción III, 13, fracción III, y 44, fracciones I, VI, XVI y XVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

Capítulo I



Disposiciones Generales

1. Los presentes Lineamientos son de carácter general, y de observancia obligatoria, para las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, que hayan sido autorizadas para la ministración de los recursos del Fondo Rotatorio (FR), por la Persona Titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas, a través del Formato de Ministración del Fondo Rotatorio para Gastos no Previstos (ANEXO 1).
2. Dichos Lineamientos tienen por objeto regir la constitución, operación, modificación y cancelación de los recursos del Fondo Rotatorio, autorizados a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, siendo responsabilidad de los Titulares de las mismas, su debida aplicación y comprobación de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
3. Los recursos ministrados a través del FR, serán destinados exclusivamente para cubrir gastos menores e imprevistos, es decir, compras mínimas, urgentes y extraordinarias, indispensables para la operación de las Dependencias y Entidades, los cuales se encuentran considerados en algunos conceptos y partidas de gasto de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros", y 3000 "Servicios Generales", del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Estatal, mismos que se precisan en el (ANEXO 2). Así como para el pago de viáticos y pasajes nacionales, los cuales deberán sujetarse al tabulador establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto.



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

Por lo que, por ningún motivo se podrá utilizar el FR para el pago de pasivos, servicio telefónico, compra de productos de higiene personal, así como aquellos que vayan contra de la naturaleza del FR.

4. Es importante aclarar que el Fondo Rotatorio para las Entidades, se determinará con los recursos autorizados en sus respectivos presupuestos de egresos de acuerdo con sus requerimientos mínimos para operación de contingencias, y serán otorgados por primera vez a partir del mes de abril del presente ejercicio fiscal, y una vez que se dé cumplimiento a lo estipulado en el Oficio Circular SE/08/2021, cuando así corresponda, entregándolo en lo subsecuente en el mes de enero del Ejercicio Fiscal correspondiente.
5. Respecto a las Dependencias, el monto del Fondo Rotatorio se determinará de acuerdo a sus necesidades, y será otorgado en el mes de enero del Ejercicio Fiscal correspondiente.
6. En ningún caso, la reposición del FR podrá ser por un monto mayor al importe autorizado para tal efecto, por lo que queda estrictamente prohibido mantener, en la cuenta bancaria aperturada por las Dependencias y Entidades para el manejo y control de los recursos del FR, saldos superiores a dicho monto; así como, depositar recursos diferentes a los que dieron origen a dicha cuenta. En este sentido, los depósitos a la cuenta del FR, serán únicamente por reposiciones de gastos menores e imprevistos.
7. Las cuentas bancarias aperturadas por las Dependencias y Entidades para el manejo y control del FR, deberán estar autorizadas por la Secretaría a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) y deberán considerar para su registro en las instituciones bancarias, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Gobierno del Estado en el caso de las



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

Dependencias, y las Entidades su propio RFC. En caso de no ser utilizadas dichas cuentas, deberán ser canceladas y reportadas mediante Oficio por el Titular responsable del FR a las Direcciones de Tesorería, y Control Presupuestal de la Secretaría, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su cancelación.

8. Las Dependencias y Entidades deberán contar en todo momento con el soporte documental o el efectivo que integre la totalidad del FR.
9. En caso de que el FR sea requerido anticipadamente, se hará de conocimiento mediante Oficio a los Titulares responsables de los FR de las Dependencias y Entidades, a través de la unidad administrativa competente de la Secretaría, para que sea reintegrado dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
10. El incumplimiento de los Lineamientos, tendrá como resultado que la Secretaría solicite la devolución del FR y tramite la cancelación de dicho Fondo; y en caso de ser necesario, se hará del conocimiento de las instancias competentes para que realicen las acciones que en derecho correspondan.
11. Será responsabilidad de la Dependencia o Entidad dar de alta a los beneficiarios de su banca electrónica y contar con un expediente de la cuenta bancaria del FR.
12. EL Titular responsable del FR, deberá realizar el reintegro en efectivo o comprobar con documentación la totalidad del FR, en caso de cambio de adscripción o renuncia, de igual forma, realizar lo conducente al cierre de cada Ejercicio Fiscal, en la fecha establecida por la Secretaría



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

en el Oficio Circular por el que se emitan los lineamientos para el cierre presupuestal y contable del Ejercicio Fiscal que corresponda.

13. El Titular responsable del FR, deberá suscribir el Recibo de Pago para Ministración de Fondo Rotatorio para Gastos no previstos, como garantía del fondo.
14. Corresponderá a la Unidad de Programación y Presupuesto de la Secretaría, la interpretación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

Capítulo II Definiciones

15. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Dirección de Contabilidad:** la Dirección de Contabilidad adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- II. **DCP:** la Dirección de Control Presupuestal adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- III. **Dependencias:** las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.



- IV. **Entidades:** las que conforman la Administración Pública Paraestatal, a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- V. **Fondo Rotatorio (FR):** recurso de origen estatal autorizado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla, para cubrir gastos menores e imprevistos, indispensables para su operación.
- VI. **Lineamientos:** los presentes Lineamientos para la Operación del Fondo Rotatorio.
- VII. **Secretaría:** la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.
- VIII. **Subsecretaría de Egresos:** la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- IX. **Tesorería:** la Dirección de Tesorería adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- X. **Titular responsable del FR:** es el Titular de la Dependencia o Entidad, o bien, el Coordinador General Administrativo u homólogo, que soliciten la autorización para la ministración del Fondo Rotatorio.

Capítulo III

Constitución del Fondo Rotatorio



16. Las Dependencias y Entidades solicitarán a la Persona Titular de la Secretaría, la autorización para la constitución del FR, mediante Oficio o en su caso, por los medios que se determinen, proporcionando lo siguiente:
- i) copia legible o archivo digital de la carátula del estado de cuenta, donde se aprecien los datos de la cuenta bancaria registrada para ese fin (CLABE Interbancaria e institución bancaria), en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF);
 - ii) el formato de **Recibo de Pago para Ministración del Fondo Rotatorio para Gastos no previstos**, el cual deberá estar debidamente requisitado y firmado por el Titular responsable del FR, mismo que será resguardado por la Dirección de Contabilidad.
17. El monto del FR solicitado, no podrá ser mayor a lo autorizado el año anterior; sin embargo, la Secretaría, podrá autorizar el incremento del FR, siempre y cuando se justifique debidamente dicha necesidad.
18. Recibida la solicitud de la Dependencia o Entidad, y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos solicitados, la Secretaría autorizará y procederá a realizar el trámite ante la Dirección de Tesorería, para la transferencia electrónica del monto autorizado a la cuenta bancaria indicada, a través de la DCP.

Capítulo IV

Operación



19. Para solicitar la reposición o reembolso de los recursos del Fondo Rotatorio, el Titular responsable del FR, deberá presentar la documentación comprobatoria que cumpla con la normatividad presupuestal y fiscal vigente, (no mayor a treinta días naturales); con lo cual, se expedirán las respectivas cuentas por liquidar certificadas (CLC), con cargo a los recursos presupuestales de las Dependencias y Entidades, a través del SIAF, indicando en el concepto del trámite de pago la leyenda "Reposición de Fondo Rotatorio", así como la descripción de manera general de los bienes y servicios a pagar (por ejemplo: viáticos, material de oficina, alimentación de personas, etc.).
20. Respecto a la reposición de recursos, se permitirá un máximo de tres trámites al mes, preferentemente los días 5, 10 y 20, o el día hábil siguiente, excepto en el mes de diciembre, toda vez que se deberá dar cumplimiento a las fechas que se establezcan en el Oficio Circular por el que se emitan los lineamientos para el cierre presupuestal y contable del Ejercicio Fiscal que corresponda.
21. La afectación mensual de cada objeto de gasto, no podrá ser mayor a la cantidad señalada para adjudicación directa, tomando en consideración los montos máximos y mínimos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, a que se refiere la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
22. Los reembolsos de gastos que se efectúen a través del FR autorizado por las áreas administrativas de las Dependencias o Entidades, deberán realizarse por medio de cheque nominativo, con firmas mancomunadas de dos servidores públicos de la Dependencia o Entidad, el cual se extenderá a nombre del interesado.



23. La Dependencia o Entidad que así lo requiera, podrá disponer de recursos en efectivo librando el cheque a nombre del encargado del manejo del FR, el cual quedará bajo su responsabilidad.
24. Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades elaborar mensualmente la conciliación bancaria y estado del FR, a efecto de que sus registros sean acordes con los asentados en el estado de cuenta emitido por la institución bancaria correspondiente. Así como dar seguimiento a sus partidas en conciliación.
25. Será responsabilidad del encargado del manejo del FR, mantener el registro de firmas de la cuenta bancaria actualizado.
26. En el **Anexo 2** se indican los conceptos y las partidas de gasto que podrán cubrirse a través del FR.
27. Las Dependencias y Entidades no podrán realizar pagos del FR en los cuales se contemplan retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR).

Capítulo V Modificación

28. Las Dependencias y Entidades, que tengan necesidad de modificar el monto del FR, deberán solicitarlo a la Persona Titular de la Secretaría, mediante oficio justificando los motivos del cambio solicitado. Asimismo, deberán adjuntar el **Recibo de Pago para Ministración del Fondo Rotatorio para Gastos no previstos**, que ampare el nuevo monto debidamente requisitado.



29. La Secretaría analizará la justificación y en caso de autorizarse la modificación, procederá a la devolución del **Recibo de Pago para Ministración del Fondo Rotatorio para Gastos no previstos** original, debidamente cancelado, quedando bajo custodia el correspondiente al nuevo monto autorizado.

Capítulo VI

Cancelación

30. Las Dependencias y Entidades serán responsables de que el total de los recursos autorizados para el FR estén disponibles en la cuenta bancaria aperturada para tal efecto, para estar en posibilidad de realizar el reintegro a la Secretaría en la fecha en que se establezca en el Oficio Circular por el que se emitan los lineamientos para el cierre presupuestal y contable del Ejercicio Fiscal que corresponda.
31. Las Dependencias y Entidades presentarán el Formato Múltiple de Reintegro (ANEXO 3) ante la Dirección de Control Presupuestal, para su validación correspondiente para el reintegro del FR.
32. La inobservancia o incumplimiento en la devolución de los recursos del Fondo Rotatorio por parte de las Dependencias y Entidades, se hará del conocimiento de las instancias competentes para que en el ámbito de su competencia realicen las acciones que en derecho corresponda.

TRANSITORIOS



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su suscripción y hasta en tanto no se emitan unos nuevos que los sustituyan.

SEGUNDO.- Se dejan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al contenido de los presentes Lineamientos.

Dado en la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, se firma en cuatro ejemplares originales, el día dieciocho de febrero del año dos mil veintiuno.

**EL SUBSECRETARIO DE EGRESOS
DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

JOSÉ ENRIQUE GIRÓN ZENIL

ANEXO



1





Secretaría de
Planeación y Finanzas
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIR. GLOSA DE GASTO CORRIENTE
DEPTO. DE CUENTAS POR PAGAR DE
GASTO CORRIENTE
RECIBO DE PAGO PARA MINISTRACIÓN

FECHA
DÍA MES AÑO

MINISTRACIÓN DEL FONDO
ROTATORIO PARA GASTOS NO
PREVISTOS

ACTUALIZACIÓN

IMPORTE SOLICITADO

IMPORTE CON LETRA

Importe con número

Importe con letra

NOMBRE DEL RESPONSABLE

Nombre del Secretario (a) / Titular de la Entidad

RFC

*(Indicar RFC del
Responsable)*

DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Nombre de la Dependencia / Entidad

DOMICILIO

Domicilio de la Dependencia / Entidad

CARGO

Secretario (a) de la Dependencia X / Titular de la Entidad X

TELÉFONO

Teléfono de la Dependencia / Entidad

INTERESADO

Nombre y Firma del Secretario (a) /
Titular de la Entidad

AUTORIZA

MARÍA TERESA CASTRO CORRO

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

OBSERVACIONES

Este fondo se destinará exclusivamente para cubrir gastos menores e imprevistos, indispensables para la operación de esta Dependencia/Entidad, siendo responsabilidad del Titular de la misma, su debida aplicación y comprobación de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

ANEXO



2





Secretaría de
Planeación y Finanzas
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE GLOSA DE GASTO CORRIENTE
DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR DE GASTO CORRIENTE
OBJETOS DE GASTO PARA REALIZAR LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATORIO

N°	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
CAPÍTULO 2000		
1	2111	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA
2	2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
3	2131	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO
4	2141	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
5	2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL
6	2161	MATERIAL DE LIMPIEZA
7	2171	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA
8	2181	REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS
9	2211	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA LOS EFECTIVOS QUE PARTICIPEN EN PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA
10	2212	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA LOS EFECTIVOS QUE REALICEN LABORES EN CAMPO O DE SUPERVISIÓN
11	2213	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
12	2231	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
13	2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
14	2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
15	2542	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS PARA EL SECTOR PÚBLICO
16	2931	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
17	2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE
18	2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES
CAPÍTULO 3000		
19	3133	SERVICIO DE AGUA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA
20	3181	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS
21	3521	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
22	3531	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
23	3711	PASAJES AÉREOS NACIONALES
24	3721	PASAJES TERRESTRES NACIONALES
25	3731	PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES
26	3751	VIÁTICOS EN EL PAÍS
27	3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL (PARTIDA RESTRINGIDA SUJETA A AUTORIZACIÓN)
28	3921	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ANEXO



3





Secretaría de
Planeación y Finanzas
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

FORMATO MÚLTIPLE DE REINTEGRO

IMPORTE DEL REINTEGRO: \$ 1

IMPORTE (CON LETRA) 2

CONCEPTO: 3

AÑO AL QUE CORRESPONDE EL RECURSO: 4

FUENTE DE FINANCIAMIENTO 5 FISCAL FEDERAL OTROS RECURSOS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO (ORIGEN) 6 CAPITAL INTERESES

DESTINO DE LOS RECURSOS: 7 REINTEGRO AL FONDO REINTEGRO A LA TESOFE

No. DE CLC o TALÓN 8 FECHA DE LA CLC O DEL TALÓN: 9

No. DE OBRA 10

CLAVE PRESUPUESTAL 11

FOLIO U OFICIO DE AUTORIZACIÓN 12

FONDO O PROGRAMA: 13 CONVENIO 14

INDICAR NOMBRE DE PROVEEDOR, CONTRATISTA, DEPENDENCIA O PRESTADOR DE SERVICIOS QUE REALIZA EL

REINTEGRO: 15

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A _____ DE 16 DE _____

ELABORÓ:

VALIDÓ:

17

18

NOTA: ESTE FORMATO SE DEBERÁ LLENAR POR CADA CONCEPTO DE REINTEGRO.
VALIDO POR 5 DÍAS HÁBILES



Secretaría de
Planeación y Finanzas
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

FORMATO MÚLTIPLE DE REINTEGRO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Escribir con número el importe a reintegrar.
- 2.- Escribir con letra el importe a reintegrar.

El concepto debe ser claro y preciso, mencionando la causa del reintegro (saldos no ejercidos de aportaciones e intereses, economías, impuestos, 5 al millar, fondo rotatorio, etc.), número de obra, nombre de la obra y el fondo o recurso al que está reintegrando, etc.
- 3.-
- 4.- Mencionar el año al que corresponde el recurso o fondo.
- 5.- Marcar el recuadro correspondiente al tipo de recurso que se reintegra.
- 6.- Marcar el recuadro correspondiente, según si el reintegro a efectuar corresponde a Capital o a Intereses.
- 7.- Marcar el recuadro correspondiente indicando "REINTEGRO A LA TESOFE", sólo si estos recursos deberán ser reintegrados a la TESOFE.
- 8.- Si existe, detallar el número de talón (en caso de años anteriores) o CLC (apartir del año 2021) al que corresponda el reintegro.
- 9.- Capturar la fecha de pago del talón (en caso de años anteriores) o CLC (apartir de 2021).
- 10.- Si existe, indicar el número de obra a la que corresponda el reintegro.
- 11.- Indicar la(s) clave(s) presupuestal(es) en las que se aplicó el No. de la CLC o Talón
- 12.- Indicar el número del Oficio o Folio de Autorización.
- 13.- Indicar el nombre del fondo o programa que esté afectando el reintegro.
- 14.- Indicar si el fondo o Programa pertenece a un convenio
- 15.- Indicar nombre y RFC del proveedor, contratista, Dependencia o prestador de servicios que realiza el reintegro
- 16.- Indicar la fecha de la elaboración del formato.
- 17.- Indicar nombre, cargo y firma de quien elaboró el formato (en caso de ser municipio incluir el sello de presidencia o tesorería según sea el caso).
- 18.- Presentar el formato de reintegro a las áreas pagadoras para su autorización.

