



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

GERENCIA DE CONTABILIDAD



MANUAL DE POLÍTICAS DE EGRESOS

Octubre 2009

ÍNDICE

Índice	1
Considerando y Acuerdo	2
Título I - Disposiciones Generales	3
Capítulo I – Del objeto del manual	3
Título II – De la aplicación del manual	3
Capítulo I –Políticas generales para el ejercicio y control del presupuesto	3
Capítulo II – Autorizaciones especiales	4
Capítulo III – Pasivos	5
Título III – Requisitos para pago	5
Capítulo I – De los requisitos de los comprobantes	5
Capítulo II - De los requisitos administrativos	6
Título IV – De la vigilancia, control y evaluación Del gasto Público	8
Capítulo único – De la vigilancia, control y evaluación del gasto público	8
Transitorios	8
Hoja de firmas	9

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, dispone que el Clasificador por Objeto del Gasto es el instrumento que contiene el listado que ordena e identifica en forma homogénea y coherente los capítulos de gasto, conceptos y partidas de la demanda gubernamental de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

II. El Presupuesto de Egresos de la CEA es la representación ordenada y clasificada de los gastos que la CEA debe realizar en un año para cumplir con sus funciones y de éste modo prever los recursos financieros necesarios, de acuerdo a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, motivación, certeza, equidad y proporcionalidad y con apego a la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.

III. La Contraloría Interna de la CEA es la responsable de ejecutar la auditoria de la administración y de recomendar se aplique el derecho disciplinario a los trabajadores de dicho Organismo Público Descentralizado, contando con atribuciones para vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue a las normas, leyes y reglamentos; vigilando el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.

IV. La Gerencia de Programación y presupuesto de la CEA tiene como función, entre otras cosas, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos con base en los programas respectivos, ajustándose a las normas y montos que establezca el titular del ejecutivo por conducto de la Secretaría de Finanzas, así como de controlar y garantizar el uso eficiente de los recursos.

V. Que por lo antes expuesto, la CEA considera conveniente controlar los egresos mediante la expedición del presente manual, regulando la adecuada aplicación de recursos y determinar los criterios al respecto de los recursos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos para la CEA, y que éstos sean adecuadamente ejercidos.

VI. Que por lo antes expuesto, el Director General de la CEA, estima conveniente e importante emitir el presente acuerdo, con la finalidad principal de precisar las normas, disposiciones y requisitos fiscales, contables, presupuestales y administrativos que deben reunir los documentos soportes del gasto público autorizado en el Presupuesto de Egresos vigente. En atención a los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se expide el Manual que Regula las políticas de Egresos de la CEA, cuyo ejercicio del gasto afecta a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos en vigor.



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO DEL MANUAL

I. El presente Manual regula las facultades del personal de la CEA, referente a sus egresos; fijando las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en el manejo, custodia y control de los recursos.

II. Para los fines de este Manual se entiende por:

CEA: La Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

CONTRALORÍA: La Contraloría Interna de la CEA.

TESORERÍA: A la Jefatura de Tesorería de la CEA.

GERENCIA DE CONTABILIDAD: A la Gerencia de Contabilidad de la CEA.

PRESUPUESTO: El Presupuesto de Egresos de la CEA.

GASTO CORRIENTE: Son los gastos indispensables y directos con los que funciona la CEA; esto es el costo de salarios del personal, la utilización de equipos y materiales, su mantenimiento, etc.

MANUAL: El Manual de Políticas de Egresos de la CEA.

TÍTULO II DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

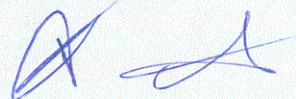
CAPÍTULO I POLÍTICAS GENERALES PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

1.- En la medida de lo posible no se autorizarán egresos que cuenten con insuficiencia presupuestal, así como toda erogación que la CEA pretenda realizar deberá estar autorizada en el presupuesto de egresos del año que corresponda. Las autorizaciones especiales, serán por conducto de la Gerencia de Programación y Presupuesto.

2.- El presupuesto de egresos atenderá los objetivos y prioridades de los planes y programas que fije el Plan Estatal de Desarrollo debiendo observar los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público. Los Directores y Gerentes son los responsables de optimizar la aplicación de los recursos de la asignación presupuestal autorizada.

3.- El presupuesto de egresos de la CEA será el que apruebe la Junta de Gobierno para el ejercicio fiscal que corresponda.

4.- Cualquier modificación al presupuesto de egresos, se deberá realizar por la Gerencia de Programación y Presupuesto, con las mismas formalidades que para su aprobación, a través de la Junta de Gobierno, para los efectos de su competencia.



- 5.- El área de Programación y Presupuesto formulará el anteproyecto de presupuesto de egresos, sujetándose a los recursos disponibles, a las normas y montos que establezca el titular del ejecutivo por conducto de la Secretaría de Finanzas.
- 6.- Los remanentes por concepto de ahorros que se generen se destinarán a partidas prioritarias o a gastos de inversión.
- 7.- Todas las proposiciones de creación o modificación de partidas en el presupuesto de egresos, serán presentadas por las Direcciones correspondientes al área de presupuesto para que ésta sea la encargada de realizar la petición formal a la Secretaría de Finanzas y deberán autorizarse por la Junta de Gobierno, en el ámbito de sus competencias.
- 8.- La Gerencia de Programación y Presupuesto recibirá la información programática presupuestal que se requiera para el seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en los planes y programas contemplados en las leyes de la materia.
- 9.- La Gerencia de Programación y Presupuesto realizará periódicamente el análisis financiero del ejercicio del presupuesto de egresos en función de su calendarización. Los objetivos y metas de los programas aprobados serán analizados y evaluados por la Contraloría interna de la CEA.
- 10.- Para que proceda una erogación deberá sujetarse al texto y suficiencia de la partida presupuestal. Tampoco podrán utilizarse las partidas del presupuesto para cubrir necesidades distintas a aquéllas que comprenden su definición.
11. Los gastos por comprobar, gastos efectuados y las erogaciones que se realicen por fondo revolvente, así como los generados por concepto de pasajes, viáticos y traslado de personal, se sujetarán a lo establecido en los manuales correspondientes, sin detrimento a lo mencionado en el presente manual.

CAPÍTULO II

AUTORIZACIONES ESPECIALES

- 12.- Pagos por concepto de capacitación, deben ser autorizadas por la Gerencia de Personal o del área de Capacitación
- 13.- Gastos por concepto de adquisiciones del capítulo 5000 y/o mantenimiento de Equipo de Cómputo, requerirá del Vo.Bo. de la Gerencia de Informática.
- 14.- Pagos de tarjetas de teléfono, deben ser autorizados por la Dirección General o la Dirección de Administración.
- 15.- Pagos por concepto de ofrendas florales, deben ser autorizados por la Dirección General o la Dirección de Administración.
- 16.- El solicitante de alguna erogación, será el responsable y deberá actuar de acuerdo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio de los recursos confiados a su administración.

17.- Las solicitudes de cheque deberán realizarse conforme a las fechas estipuladas en el calendario de recepción y de pagos de la Tesorería. (Ver artículo 29)

18.- Las solicitudes de cheques deberán estar autorizadas por el Director o Gerente del área.

CAPÍTULO III PASIVOS

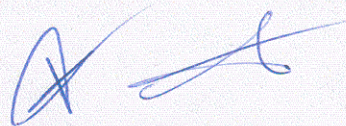
19.- Los pasivos son recursos financieros que se provisionan al cierre de un ejercicio fiscal para establecer la obligación de pago en el ejercicio fiscal siguiente.

TÍTULO III REQUISITOS PARA PAGO

CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES

20.- Para poder realizar un pago, el comprobante fiscal deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, tal y como se indica a continuación:

- a) Registro federal de contribuyentes impreso de origen por imprenta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) Número de folio impreso de origen
- c) Nombre, denominación o razón social de la persona física o moral (impresa de origen)
- d) Domicilio fiscal de la ubicación de la persona física o moral (impresa de origen)
- e) Que el comprobante fiscal este vigente.
- f) Expedirse a nombre de: Comisión Estatal del Agua de Jalisco; Registro Federal de Contribuyentes (RFC): CEA070225JK4 Domicilio: Av. Francia # 1726, Colonia Moderna, Código Postal 44190, Guadalajara, Jalisco.
- g) Lugar y fecha de expedición
- h) Cantidad de (los) artículo(s) adquirido(s) y su descripción o servicio(s) prestado(s).
- i) Precio unitario de los bienes y/o servicios adquiridos.
- j) Importe del IVA trasladado
- k) Importe total con número
- l) Firmadas por quien recibe el bien o el servicio.
- m) Tratándose de comprobantes fiscales que contenga retenciones de impuesto, la CEA solo deberá considerar la retención que se estipula en sus obligaciones fiscales (Sólo retención del 10% ISR a personas físicas -No se encuentra obligada a retener IVA-).



21.- No se aceptarán como comprobantes de gastos:

- Presupuestos o pedidos
- Comandas de consumo
- Vauchers de pago con tarjetas de crédito
- Ticket, notas de venta o mostrador (Salvo los que se deriven de la relación con contribuyentes que por el régimen fiscal estén exentos o relevados de emitir facturas o comprobantes con los requisitos).

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

22.- Para el pago de las erogaciones de obra o erogaciones realizadas por contratos referentes a supervisiones, estudios o mantenimientos de plantas entre otras, deberán cumplir con los siguientes requisitos para su pago:

1. Cumplir con los requisitos de los comprobantes (Ver capítulo I).
2. Elaborar hoja de "Solicitud de elaboración y entrega de cheques", por cada uno de los pagos, la cual contendrá:
 - a) Firma de validación de cada uno de los responsables y de autorización por parte del Director del Área.
 - b) Fecha de inicio y vencimiento del contrato.
 - c) Cuenta bancaria y programa de la que debe elaborarse el cheque.
 - d) Datos para la emisión del cheque (nombre a quien se va a emitir, monto)
3. Anexar comprobante fiscal en original.
4. Anexar recibo de pago de la empresa original.
5. Anexar copia de la(s) fianza(s)
6. Acta de notificación del fallo, Carátula de la estimación, Prórroga según corresponda.
7. Contra recibo
8. Cuando se trate del primer pago de un contrato, se deberá adjuntar el alta del contrato, donde se estipule el nombre del programa, cuenta bancaria y subprograma (si lo hubiera), porcentaje de recursos con los que se ejercerá.

23.- Para el pago de servicios y adquisiciones, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Cumplir con los requisitos de los comprobantes (Ver capítulo I).
- 2) Orden de compra original.
- 3) Contra recibo original
- 4) Comprobante fiscal original firmado y sellado por el almacén o quien recibe el bien o el servicio

- 5) Cuenta bancaria y programa para pago.
- 6) Contrato cuando así corresponda.

24.- De las solicitudes internas

Cumplir con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para el manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Gastos Efectuados.

25.- Para la realización de pagos y trámites se sujetarán a los siguientes horarios:

- La recepción de documentación para trámite de pago, deberá ser solicitada con al menos tres días hábiles de anticipación y dentro del horario de lunes a viernes de las 10 a las 14 horas.
- Para la entrega de cheques se contará con un horario de lunes a viernes de las 10 a las 13 horas.

26.- Los horarios podrán ser modificados por la Dirección de Administración o la Tesorería, previo aviso.

27.- Los cheques deberán ser entregados por personal autorizado de la Tesorería y en la ventanilla de pagos.

28.- Para poder recoger cheques deberán presentar el Contra recibo original e identificación oficial en original y copia simple.

29.- Los cheques se emiten a nombre de la persona física o moral coincidente con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o a quien expresamente se mencione en el oficio de solicitud y con la leyenda: "Para abono en cuenta del beneficiario" o "No negociable".

30.- En caso de ser gasto a comprobar, deberá firmar pagaré y recibo.

31.- En caso de que el pago deba tener características especiales (cheque certificado, fecha límite de pago etc.) deberá ser especificado por escrito, justificando el por qué de la petición.

32.- La persona que solicita el trámite es la responsable y encargada de recoger el cheque tramitado, en la ventanilla de pagos de Tesorería y continuar con los trámites que correspondan.

33.- Los Cheques que no sean recogidos en un plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de elaboración, podrán ser cancelados y elaborados posteriormente previa solicitud por escrito de reimpresión del cheque.

34.- Se reserva la facultad el Director General y el Director de Administración de tramitar y/o autorizar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual, en función de las autorizaciones de los Directores o Gerentes del Área.

TÍTULO IV DE LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

CAPÍTULO ÚNICO VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

35.- Las disposiciones contenidas en el presente manual, regulan el ejercicio del gasto público, cuyas erogaciones realizan los servidores públicos de la CEA con cargo a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos; por lo tanto, los servidores públicos que realicen y/o soliciten las erogaciones deberán observar y aplicar el contenido del presente manual y las demás disposiciones aplicables en la materia.

36.- De acuerdo a sus facultades y atribuciones, la Contraloría Interna de la CEA podrá realizar las auditorías que considere pertinentes, con la finalidad de verificar que los Directores y similares responsables, observen y cumplan los ordenamientos dispuestos en la presente reglamentación y recomendando se aplique lo que conforme a derecho corresponda a los servidores públicos que incurran en la inobservancia del presente Manual, de conformidad con lo establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

37.-. El cabal cumplimiento del presente Manual corresponde a la Contraloría Interna de la CEA de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Agua del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual entrará en vigor con efectos retroactivos a partir del primero de enero de 2009, debiendo de quedar sin efectos los anteriores Manuales o disposiciones administrativas que sobre el particular se hayan emitido.

Segundo.- Las presentes Políticas de Egresos podrán ser revisadas cuando menos cada año, con el propósito de realizar las adecuaciones, modificaciones o correcciones que en su caso procedan.

Guadalajara, Jalisco, octubre de 2009 (dos mil nueve).



ATENTAMENTE

EL DIRECTOR GENERAL

CÉSAR L. COLL CARABIAS

EL CONTRALOR INTERNO

FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN

GERENTE DE CONTABILIDAD

FERNANDO LUNA ZEPEDA

JEFE DE TESORERIA

SUSANA MARÍA SANCHEZ QUIRARTE

JEFE DE CONTABILIDAD

JORGE ALBERTO PÉREZ UREÑA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE POLÍTICAS DE EGRESOS DE LA CEA