



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL  
MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR  
Y GASTOS EFECTUADOS

Octubre 2009

## ÍNDICE

<b>CONSIDERANDO</b>	<b>3</b>
<b>ACUERDO</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO ÚNICO – DEL OBJETO DEL MANUAL	3
<b>TÍTULO II – DEL FONDO REVOLVENTE</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO I – DE LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDO	4
CAPÍTULO II – DE LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	4
CAPÍTULO III – DE LA DISMINUCIÓN O CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	5
<b>TÍTULO III – DE LOS GASTOS A COMPROBAR</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I – DE LA SOLICITUD	5
CAPÍTULO II – DEL TRÁMITE DE COMPROBACIÓN	6
CAPÍTULO III – DE LAS CONSIDERACIONES	6
<b>TÍTULO IV – DE LOS GASTOS EFECTUADOS</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO ÚNICO – DEL TRÁMITE SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS EFECTUADOS	7
<b>TÍTULO V – CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA PAGO DE FR, GXC Y GE</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO ÚNICO – DE LAS CONSIDERACIONES	7
<b>TÍTULO VI – DE LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO</b>	<b>8</b>
CAPÍTULO ÚNICO – DE LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	8
<b>GLOSARIO Y TRANSITORIOS</b>	<b>9</b>
<b>HOJA DE FIRMAS</b>	<b>10</b>

## CONSIDERANDO

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.

Que la Contraloría Interna de la CEA es la responsable de ejecutar la auditoría de la administración.

Que por lo antes expuesto, el Director General de la CEA, con la finalidad de facilitar la operación del ejercicio del presupuesto; regular la adecuada aplicación de los recursos que se realizan de manera directa con cargo al fondo revolvente asignado, gasto efectuado y gasto a comprobar.

En atención a los fundamentos y razonamientos expuestos, como Director General de la CEA tengo a bien emitir el siguiente:

## ACUERDO

ÚNICO.- Se expide el Manual de Políticas para el manejo de Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Gastos Efectuados.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO DEL MANUAL

- I. El presente Manual regula las facultades del personal de la CEA, referente al ejercicio de los gastos que efectúan de manera directa; fijando los lineamientos y requisitos a cubrir en el ejercicio y comprobación de los recursos del fondo revolvente, gastos a comprobar y gastos efectuados.
- II. El fondo revolvente tiene por objeto que las áreas de la CEA cuenten con dinero en efectivo para hacer frente a cierto tipo de gastos, que por su naturaleza deben liquidarse de inmediato.
- III. Los Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos Efectuados tienen la función de simplificar el trámite de pagos, así como acelerar el proceso de adquisición y comprobación.

## TÍTULO II DEL FONDO REVOLVENTE

### CAPÍTULO I DE LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDO

- 1.- Los Directores son los únicos facultados para solicitar a la Dirección de Administración, la asignación de fondo revolvente, el monto inicial de su constitución, así como designar a la persona responsable que se encargará del manejo interno del mismo.
- 2.- La Dirección de Administración realiza la asignación de los recursos solicitados, quedando registrados como deudores en la contabilidad gubernamental los titulares mencionados o los servidores públicos que para tales efectos se determinen.
- 3.- La solicitud deberá indicar:
  - a) Nombre de la persona responsable del manejo del fondo
  - b) Importe del fondo
- 4.- El Cheque se emitirá a nombre del responsable del fondo del área correspondiente mismo que llevará la leyenda de "No negociable".
- 5.- El responsable del fondo firmará la póliza de cheque, el pagaré, el alta de fondo fijo.
- 6.- Tesorería turnará a la Jefatura de Contabilidad la solicitud de asignación de fondo revolvente, el alta de fondo fijo, la póliza del cheque y el pagaré correspondiente para que se encargue de su registro.

### CAPÍTULO II DE LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

- 7.- El responsable del fondo revolvente deberá presentar periódicamente, (mínimo una vez al mes) para reposición los comprobantes de las erogaciones realizadas.
- 8.- Los comprobantes o relaciones de la reposición de fondo revolvente, deberán ser autorizados mediante la firma de la persona responsable del fondo y del Director o Gerente del Área.
- 9.- Queda prohibido hacer uso del Fondo Revolvente para efectuar pagos por los siguientes conceptos:
  - a) Préstamos
  - b) Remuneraciones al personal de cualquier tipo

- c) Combustibles, aditivos y lubricantes para el parque vehicular
- d) Anticipos de cualquier clase
- e) Pagos superiores a \$2,000.00 (es decir que el límite máximo del gasto por fondo revolvente es de \$2,000.00 incluido el IVA) por factura.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL LA DISMINUCIÓN O CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

- 10.- Se podrán efectuar aumentos al fondo revolvente para lo cual se presentará a la Dirección de Administración por parte del Director del Área la solicitud de incremento o disminución del monto asignado.
- 11.- El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente; por lo tanto, deberá reintegrarse y/o comprobarse su importe ante Tesorería, a más tardar el día 15 de diciembre del año de que se trate.
- 12.- En caso de que el responsable de un fondo se separe del empleo por cualquier causa, deberá cancelar totalmente su fondo, reintegrando el recurso que le fue asignado.
- 13.- Al final de la Administración a más tardar el día 15 de Febrero, todos los fondos revolventes se cancelarán para facilitar el proceso de entrega de recepción a la nueva Administración.
- 14.- La disminución o cancelación de un fondo que tenga que reintegrarse en efectivo, el responsable del fondo deberá acudir al área de Ingresos de Tesorería y entregar la cantidad de que se trate, indicando que es por disminución o cancelación del fondo. Con el original del recibo de ingresos, y cualquier otro documento que ampare el importe del fondo asignado, solicitará por escrito la cancelación del fondo asignado.
- 15.- Será motivo de cancelación del fondo revolvente la inobservancia del presente manual.

### **TÍTULO III**

#### **DE LOS GASTOS A COMPROBAR**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA SOLICITUD**

16.- Entregar en la Gerencia de Programación y Presupuesto para validación, la solicitud de gasto a comprobar la cual debe de incluir:

- a) Beneficiario del cheque
- b) Importe
- c) Concepto y/o justificación del gasto
- d) Partida Presupuestal
- e) Programa y Cuenta bancaria



- 17.- La solicitud debe ser autorizada mediante la firma del Director o Gerente del Área.
- 18.- La Gerencia de Programación y Presupuesto una vez validada la solicitud la turnará a la Tesorería para pago.
- 19.- Tesorería emitirá el cheque con la leyenda "Para abono en cuenta del Beneficiario", o con la de "No Negociable" según corresponda.
- 20.- Tesorería entregará al solicitante el cheque, recabando firma en un pagaré, y en un recibo interno por la misma cantidad del cheque solicitado, así como la firma en la póliza del cheque mencionado.

## CAPÍTULO II DEL TRÁMITE DE COMPROBACIÓN

- 21.- El solicitante, ahora deudor, tendrá la obligación de efectuar la comprobación de los recursos recibidos debiendo presentar en la Gerencia de Programación y Presupuestos:
- a) Documento de comprobación (incluir monto, partida, información del gasto que está comprobando)
  - b) Anexar documento comprobatorio. (De acuerdo a lo estipulado en el Manual de Egresos)
  - c) En caso de haber excedido el monto deberá solicitar el pago con autorización mediante firma del Director o Gerente del Área.
  - d) En caso de ser menor, deberá reintegrar el recurso. (De acuerdo a lo estipulado en el Manual de Ingresos)

## CAPÍTULO III DE LAS CONSIDERACIONES

- 22.- Una vez comprobado satisfactoriamente el recurso entregado como gasto a comprobar, Tesorería devolverá al deudor el pagaré con el sello de cancelado, en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción. En caso de que el deudor no recoja su pagaré en un lapso mayor a 30 días hábiles, computados a partir de la fecha de comprobación, Tesorería deberá enviar al interesado mediante oficio el pagaré debidamente cancelado.
- 23.- El plazo máximo de comprobación de un pagaré, será de 60 (sesenta) días hábiles a partir de la fecha de recepción del recurso ó al día 15 de Diciembre, término del Ejercicio Fiscal correspondiente (lo que ocurra primero).
- 24.- En caso de que el deudor, al vencimiento del pagaré (ver numeral 23) no haya comprobado su gasto, la Gerencia de Contabilidad emitirá un oficio dirigido al deudor con copia al Director del Área, la Gerencia Jurídica y Contraloría Interna, haciendo del conocimiento de este hecho para que realicen las acciones a que haya lugar.

25.- Es responsabilidad del área solicitante sujetarse a los lineamientos toda normatividad aplicable en las erogaciones y contar en una auditoría con el soporte que ampare la erogación, tramitada por este supuesto.

## TÍTULO IV DE LOS GASTOS EFECTUADOS

### CAPÍTULO ÚNICO DEL TRÁMITE SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS EFECTUADOS

26.- El solicitante deberá entregar la solicitud en la Gerencia de Programación y Presupuesto para su validación, conteniendo:

- a) Nombre a quién debe emitirse el pago
- b) Importe
- c) Cuenta y programa
- d) Partida presupuestal
- e) Concepto del gasto
- f) La solicitud deberá estar autorizada mediante firma del Director o Gerente del área
- g) Anexar la documentación comprobatoria (Ver manual egresos)
- h) Anexar documentación soporte auxiliar de la erogación en caso de existir

27.- En caso de que dicho gasto no cuente con partida presupuestal, será bajo cuenta y riesgo de la persona que erogó un gasto sin suficiencia presupuestal en la partida solicitada.

28.- Es responsabilidad del área solicitante sujetarse los lineamientos toda normatividad aplicable en las erogaciones y contar en una auditoría con el soporte que ampare la erogación, tramitada por este supuesto.

## TÍTULO V CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA PAGO DE FONDO REVOLVENTE, GASTOS POR COMPROBAR Y GASTOS EFECTUADOS

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS CONSIDERACIONES

29.- Los requisitos aplicables son los estipulados en el Manual de Políticas de Egresos en el Título Tercero Requisitos para pago.

30.- No se aceptarán facturas y/o comprobantes de gastos con tachaduras y/o alteraciones.



- 31.- Los documentos que instruyan el pago podrán ser firmados en el documento de solicitud, en el documento comprobatorio o en algún otro.
- 32.- Las erogaciones cuya documentación no reúna los requisitos y características precisadas en el presente Título podrán ser rechazadas.
- 33.- Para que proceda una erogación, ésta deberá de sujetarse al texto de la partida contenida en el Clasificador por objeto del gasto que lo autorice y a la suficiencia presupuestal. En caso de duda sobre la partida a afectar, la Gerencia de Programación y Presupuestos resolverá lo conducente.
- 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.
- 35.- La documentación comprobatoria que se presente para su reposición y carezca de algún requisito fiscal o presupuestal que imposibilite su reembolso podrá ser devuelta o en su defecto a posteriori.

## **TÍTULO VI**

### **DE LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

- 36.- 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.
- 37.- 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.
- 38.- 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.



## GLOSARIO

Para los fines de este Manual se entiende por:

**CEA:** La Comisión Estatal de Agua del Estado de Jalisco.

**CONTRALORÍA:** La Contraloría Interna de la CEA.

**FONDO REVOLVENTE:** A los recursos económicos asignados a la CEA, para sufragar gastos menores a \$2000.00 pesos (incluyendo IVA) directamente.

**GASTOS EFECTUADOS:** son aquellos gastos que por sus características fueron realizados y que posteriormente se hace su comprobación plena.

**GASTOS POR COMPROBAR:** a aquellos gastos cuyo recurso es solicitado previamente y que posteriormente serán comprobados.

**MANUAL:** El Manual de de Políticas y Procedimientos para el Control y Manejo de los Fondos Revolventes, Gastos a comprobar y Reembolso de gastos efectuados de la CEA.

**PRESUPUESTO:** El Presupuesto de Egresos de la CEA y la plantilla de personal para el período que se encuentre vigente, al momento de ejercer el gasto.

## TRANSITORIOS

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

**Segundo.-** Las presentes Políticas para el manejo del fondo revolvente, gastos a comprobar y gastos efectuados, 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**

DIRECTOR GENERAL

**CÉSAR L. COLL CARABIAS**

CONTRALOR INTERNO

**FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA**

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN**

GERENTE DE CONTABILIDAD

**FERNANDO LUNA ZEPEDA**

JEFE DE TESORERIA

**SUSANA MARÍA SÁNCHEZ QUIRARTE**

ESTA HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRANTE DEL MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS EFECTUADOS.