



Manual Institucional de Políticas	
Codificación	PL14-002
Área responsable	Costos y Presupuestos
Versión	1.0
Fecha	26 de Septiembre del 2007

## DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

### POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

#### Tabla de Contenidos

Contenido	Página
1. Objetivo	1
2. Descripción de Políticas	1
3. Glosario	5
4. Anexo I	6

#### 1. OBJETIVO

Normar el ejercicio de los gastos que realizan las diferentes áreas de la Dirección de Pensiones del Estado, con la finalidad de garantizar su correcta utilización, aplicación y sustento.

#### 2. POLITICAS

##### GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

La documentación que soporte cualquier tipo de gasto debe cumplir con los siguientes lineamientos:

1. Toda la documentación soporte de los gastos efectuados, debe presentarse en original.
2. Las facturas y/o comprobantes de gastos deben firmarse por el Director responsable del Área que ejerció el gasto.
3. Las facturas o comprobantes de gasto deben consignar los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como en el punto 2.4.7 de la Miscelánea fiscal del año en curso y en el Artículo 31 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
4. Las facturas y comprobantes de gasto deben expedirse a nombre de la Dirección de Pensiones del Estado, con R.F.C. DPE 540101 TS0 (*cero*) y Domicilio en Av. Magisterio 1155. Col Observatorio. C.P. 44270, Guadalajara Jalisco.

Manual Institucional de Políticas	
Codificación	PL14-002
Área responsable	Costos y Presupuestos
Versión	1.0
Fecha	26 de Septiembre del 2007

5. Las facturas y/o comprobantes de gastos no deben tener tachaduras, enmendaduras o alteraciones.
6. No son comprobantes de gastos: presupuestos, pedidos, comandas de consumo, pagarés de tarjetas de crédito, tiras de auditoría, notas de venta o mostrador. Por excepción, y cuando así se justifique, se aceptarán comprobantes que se deriven de la relación con contribuyentes que, por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos anteriores.
7. Por excepción, los gastos relacionados en el Anexo I se pagarán sin comprobantes oficiales, siempre y cuando se justifique adecuadamente su utilización en actividades oficiales y se elabore un recibo en papel membreteado firmado por el responsable del egreso y por el Director correspondiente, autorizando el egreso, donde se establezca la justificación y concepto de la erogación respectiva.
8. Los pagos mayores al importe que se señala en el Art. 31 de la Ley del Impuesto sobre la Renta para que el gasto pueda ser deducible, deben realizarse nominativamente a favor del proveedor.
9. Ningún gasto debe rebasar el monto máximo autorizado en su presupuesto.
10. Las facturas y comprobantes de gastos deben contener la codificación programática y la partida presupuestal que afecta el gasto. Cuando una factura contenga adquisiciones de bienes y servicios que afecten a distintas partidas presupuestales, proyectos y programas, deberá registrarse la codificación respectiva.
11. En el caso de pagos por anticipos, se debe anexar copia del contrato correspondiente, donde se formalice el pago de dicho anticipo.
12. Cuando se efectúen gastos por concepto de consumo de alimentos en restaurantes, los comprobantes deben contener nombres, puestos y firmas de los empleados de la Institución, debiendo anteponer la justificación que dio origen a la erogación. No se aceptarán los consumos de bebidas alcohólicas.
13. Únicamente se cubrirá el importe del consumo de alimentos incluyendo propinas, cuando éstas fueran expresamente incluidas en la factura.
14. Cuando se tramiten pago de comidas para consumo del personal operativo de la Institución, los comprobantes deben ostentar el nombre y firma de los empleados receptores del servicio y la justificación que originó la aplicación del gasto. Además, se debe observar que el importe por persona no exceda de la cantidad que la Dirección de Finanzas dé a conocer a través de circular para tales efectos.
15. En caso de consumo de alimentos y/o adquisición de obsequios por concepto de Gastos de Representación es requisito administrativo registrar al reverso de los comprobantes:

Manual Institucional de Políticas	
Codificación	PL14-002
Área responsable	Costos y Presupuestos
Versión	1.0   Página 3 de 6
Fecha	26 de Septiembre del 2007

- a).- Leyenda de “Gastos de Representación por atención a terceros”
- b). Justificar por escrito el motivo del gasto.

16. Cuando sean compras de almacén, las facturas que amparen los bienes deben sellarse, ostentar la fecha de recepción y la firma del responsable del almacén.
17. Cuando los bienes y/o servicios se reciban directamente en las Áreas operativas, se debe indicar fecha, nombre, puesto y firma de la persona que los recibió y visto bueno de la jefatura superior.
18. En el caso de bienes objeto de resguardo –según los criterios emitidos por la Dirección Administrativa y de Servicios-, se debe incluir en la factura correspondiente el sello de la Jefatura de Servicios Generales, firma y nombre del resguardante.
19. Cuando se contraten servicios de reparación de vehículos a través de la Jefatura de Servicios Generales, se deben consignar los datos y características de los mismos, debiendo anteponer el nombre y firma en la factura del resguardante respectivo. De igual forma, deben observarse estos requisitos cuando se adquieran refacciones que directamente se utilicen en la reparación de los vehículos.
20. Según la metodología de presupuestación que se defina para cada año, los gastos relacionados a las partidas que se presupuestan por ciertas Direcciones, según su naturaleza y función, sólo pueden ser ejercidos por conducto de estas mismas Direcciones.

## DE FONDOS REVOLVENTES

1. Ante las solicitudes de la Dirección General, Subdirección General o Direcciones de Área, la Dirección de Finanzas es quien analizará y determinará la procedencia de Apertura, Ampliación, Reducción o Cancelación de los Fondos Revolventes.
2. Es responsabilidad del titular del Fondo Revolvente asegurar los recursos asignados; asimismo, no los debe mezclar con dinero de otra fuente, documentos, objetos, cheques y otros que no tengan relación al Fondo Revolvente.
3. Queda totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza, con cargo a los recursos del Fondo Revolvente.
4. Para proporcionar dinero del Fondo Revolvente se deberá emitir un vale de caja debidamente formulado y autorizado por el Director de área solicitante o, en el caso de la Dirección General, por el Secretario Particular.
5. Los vales de caja no deben tener una antigüedad mayor a cinco días naturales.
6. No se pueden otorgar más recursos provenientes del Fondo Revolvente a una persona que tenga algún vale de caja vencido.

Manual Institucional de Políticas	
Codificación	PL14-002
Área responsable	Costos y Presupuestos
Versión	1.0
Fecha	26 de Septiembre del 2007

7. Es responsabilidad de los empleados correspondientes prever necesidades de recursos y solicitarlas a los responsables de los Fondos Revolventes en días y horarios hábiles.
8. Los responsables de los Fondos Revolventes deben firmar las carátulas donde se desglosa la información que se está presentando para comprobar gastos realizados a través de dicho Fondo.
9. No se pueden tramitar viáticos por este medio, a excepción de aquellas comisiones urgentes originadas por asuntos imprevistos, las cuales se deben sujetar a las Políticas Institucionales de Pasajes y Viáticos (PL14-001).
10. Únicamente se puede dar trámite a través del Fondo Revolvente, al gasto de los siguientes productos por concepto de cafetería: refrescos, galletas, café, té, artículos desechables y misceláneos, para uso exclusivo de reuniones de trabajo y para consumo en las Salas de Capacitación, reuniones de trabajo y atención a visitantes. Este lineamiento no aplica a la Dirección General.
11. Los pagos por Arrendamientos de Inmuebles, así como los honorarios por Servicios Profesionales no pueden realizarse a través del proceso de Fondo Revolvente.
12. Los Fondos Revolventes están sujetos a recuentos o arqueos sin previo aviso, por parte de los Auditores adscritos a la Dirección de Contraloría Interna, estando en la obligatoriedad el responsable de custodiar los Fondos, de ofrecer todas las facilidades para que el trabajo se realice en su presencia.
  - a. En el caso de detectarse un sobrante no justificado mayor a \$10.00 (diez pesos 00/100 M.N.) en el Fondo Revolvente, el encargado del mismo debe depositar dicho sobrante en caja general y entregar a la Contraloría Interna copia del recibo de caja.
  - b. En el caso de detectarse un faltante, el encargado del Fondo Revolvente debe justificarlo y/o reintegrar en el acto la cantidad de dinero correspondiente; se deberá indicar el hecho en la hoja de arqueo.

## DE GASTOS POR COMPROBAR

1. Las Comprobaciones de Gasto para pagos específicos, tienen como plazo quince días naturales después del evento para el cual se solicitó el cheque.
2. En caso de incumplir con los plazos estipulados para la comprobación o aclaración, la Dirección de Finanzas informará este hecho al Director de Área del comisionado, quien a su vez deberá solicitar a la Dirección de Administrativa y de Servicios que proceda a realizar los descuentos vía nómina a los empleados deudores por concepto de gastos pendientes de comprobar, e informar de este hecho a la Dirección de Contraloría Interna. El descuento vía nómina no será reembolsable aún y cuando el empleado compruebe posteriormente los gastos realizados.

Manual Institucional de Políticas	
Codificación	PL14-002
Área responsable	Costos y Presupuestos
Versión	1.0   Página 5 de 6
Fecha	26 de Septiembre del 2007

## TRANSITORIOS

Las Políticas de Gasto entran en vigor a partir de la fecha en que sean aprobadas por el Consejo Directivo de la Dirección de Pensiones del Estado.

## 3. GLOSARIO

**Carátula de Fondo Revolvente:** Reporte emitido por el Sistema Integrador de Procesos de Pensiones (SIPPE) en la transacción de Libro de Caja, en el cual se listan los egresos pagados por Fondo Revolvente que fueron capturados por el usuario, y que se están comprobando para solicitar el reintegro correspondiente.

**Criterios de Resguardo:** Lineamientos que define la Dirección Administrativa sobre qué artículos son sujetos a un resguardo.

**Fondo Revolvente (Fondo fijo de caja):** Recursos económicos asignados a áreas de la Dirección de Pensiones del Estado, para sufragar de manera directa, ágil y oportuna, gastos menores de operación, que sean urgentes, que requieran de pago inmediato y que sean estrictamente indispensables para la operación de las áreas.

**Gastos por Comprobar:** Recursos solicitados a la Dirección de Finanzas, para casos excepcionales, en donde es necesario realizar el pago previo a recibir el bien o servicio y el soporte del gasto correspondiente.

**Misceláneos:** Artículos varios que se utilizan dentro de la cafetería que se ofrece a visitantes y/o se utilizan en reuniones de trabajo.

**Personal operativo:** Empleados de la Dirección de Pensiones del Estado con niveles jerárquicos de Jefe de Departamento e inferiores.

**Soporte del gasto:** Documento fiscal o administrativo que comprueba la procedente, correcta y transparente utilización de los recursos de la Institución.

**Vale de caja:** Documento a través del cual se formalizan y controlan las solicitudes de efectivo a los titulares de los Fondos Revolventes. Contiene los datos: fecha, importe, quien autoriza la solicitud del efectivo, quien recibe los recursos, quien entrega los recursos.

Manual Institucional de Políticas	
Codificación	PL14-002
Área responsable	Costos y Presupuestos
Versión	1.0   Página 6 de 6
Fecha	26 de Septiembre del 2007

## ANEXO 1.

### GASTOS PARA CUYA COMPROBACIÓN NO SE EXIGE DOCUMENTO CON REQUISITOS FISCALES:

- Taxis (a excepción de los casos en los que sí se obtienen comprobantes –como en aeropuertos-)
- Copias fotostáticas que se obtienen en Juzgados y en el Congreso del Estado.
- Estacionamientos (cuando estos no dan comprobantes)
- Periódicos (cuando no se tiene suscripción), en casos excepcionales.
- Transporte público urbano (anexar también los boletos)
- Gastos judiciales derivados de la práctica de diligencias (anexando también copia del acta levantada por Secretario, Actuario o Notificador)
- Diversos trámites que realiza el Centro de Servicio de Funeraria, como parte del costo del servicio: copias fotostáticas, asentamiento de actas, trámites de traslados.
- Diversos pagos necesarios para el otorgamiento del servicio de algunos centros de servicio de la Institución: meseros, porteros, vigilancia en baños.