

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS REVOLVENTES

Políticas para Fondos Revolventes

Ante las Solicitudes de Fondos Revolventes de las diferentes Direcciones de Área, la Dirección de Finanzas es quien analiza, aprueba o rechaza la petición del fondo revolvente para apertura, ampliación, reducción, cancelación.

1. El responsable del Fondo Revolvente para resguardar el dinero que ampara el fondo debe de hacer uso de una caja fuerte, el Fondo Revolvente será asignado por periodos anuales.
2. Queda totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza con cargo a los recursos del fondo revolvente
3. Para proporcionar dinero del fondo revolvente se debe emitir vale de caja correspondiente debidamente formulado y autorizado por el Director de Área o en el caso de la Dirección General, por el Secretario Particular
4. Los vales de caja no deben de tener antigüedad mayor a 5 días hábiles.
5. Cuando una persona tenga vales pendientes de comprobar, es improcedente proporcionar más recursos provenientes del Fondo Revolvente.
6. Los directores de área y los responsables de los fondos revolventes deben de firmar las carátulas donde se desglosa la información que se está presentando para comprobar gastos realizados a través de dicho fondo.
7. El fondo revolvente será utilizado exclusivamente para gastos urgentes pagaderos en efectivo hasta por la cantidad de \$2,000.00 incluyendo IVA Artículo 31 Fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. No se pueden tramitar viáticos por este medio a excepción de aquellas comisiones urgentes originadas por asuntos imprevistos, las cuales se deben sujetar al manual de viáticos correspondiente.
9. A excepción de la Dirección General únicamente se pueden 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 el consumo en las salas de capacitación y juntas.
10. Los Fondos Revolventes están sujetos a arqueos sin previo aviso, por parte de los auditores adscritos a la Dirección de Contraloría Interna.
 - 11.1 En caso de detectarse un sobrante mayor a \$10.00 en el Fondo Revolvente, el encargado del mismo debe depositar dicho sobrante en Caja General y entregar copia del depósito a Contraloría Interna.
 - 11.2 En caso de detectarse un faltante el encargado del Fondo Revolvente debe justificarlo y reintegrar en el acto la cantidad de dinero correspondiente y se deberá indicar este hecho en la hoja del arqueo.

11. Todo documento soporte de los gastos efectuados con recursos del Fondo Revolvente debe de presentarse en original, además de cumplir con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A
12. Una vez que los comprobantes han sido cubiertos deberán sellarse con “pagado” para que no puedan volverse a cobrar.
13. Cuando algún funcionario incumpla o realice actos a las que no esté facultado en materia de manejo de fondos revolventes, deberá asumir las sanciones de índole laboral, establecida en el Reglamento Interior de Trabajo de la Dirección de Pensiones del Estado, así como de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES

La comprobación de gastos deberá regirse por los siguientes lineamientos:

1. Únicamente se aceptarán gastos hasta por un monto máximo de \$2,000.00 IVA incluido.
2. No se podrán tramitar viáticos (hospedaje, alimentos, combustible, etc.) por estos medios, a excepción de aquellas comisiones urgentes originadas por asuntos imprevistos, que inicien y concluyan en el mismo día, las cuales se deberán sujetar al manual de viáticos correspondiente. Sin embargo, sí se deberán tramitar aquellos gastos derivados del motivo del viaje.
3. Los gastos originados por la Funeraria por concepto de traslados, no se consideran viáticos y pueden ser tramitados a través de este fondo revolvente, con cargo al costo del servicio.
4. En caso de que se efectúe un cambio del titular del fondo revolvente, se deberá dar aviso a la Contraloría Interna y a la Dirección de Administración y Servicios y esta última a su vez informará sobre el asunto a la Dirección de Finanzas, una vez que se haya efectuado la entrega-recepción correspondiente, con la finalidad de llevar a cabo los cambios en el sistema de comprobación y en los correspondientes pagarés.
5. Los Contratos de Arrendamiento de Inmuebles y Honorarios por Servicios Profesionales no podrán ser manejados a través del proceso de fondo revolvente.
6. Los trámites para reposición de fondos revolventes, se realizarán en un máximo de 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción en la Dirección de Finanzas.
7. Ningún gasto podrá rebasar el monto máximo autorizado en su presupuesto.
8. Los siguientes gastos se podrán tramitar únicamente mediante la Dirección de Administración y Servicios, en sus áreas respectivas: capacitación, mantenimiento de vehículos o mobiliario, adquisición de papelería, mobiliario, combustible para vehículos, seguros, consumibles de informática y pago de servicios como telefonía, agua, electricidad, etc.
9. Las comprobaciones se deberán efectuar en el sistema habilitado para ello.
10. Sin excepción, no se dará trámite de pago de reembolso de aquellos gastos, cuya documentación no reúna los requisitos y características precisadas en el presente documento.
11. En caso de consumo de alimentos y/o adquisición de artículos varios por concepto de Gastos de Representación será requisito administrativo registrar al reverso de los comprobantes:

- a).- Leyenda Gastos de Representación por atención a terceros.
- b). Listar los nombres de los servidores públicos que asistieron al evento y/o se beneficiaron al otorgar los artículos.
- c). Justificar el motivo del gasto por escrito.

REQUISITOS FISCALES QUE DEBEN OSTENTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL GASTO

Toda la documentación soporte de los gastos efectuados, debe presentarse en original. Además, las facturas o comprobantes de gasto deben consignar los siguientes requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación:

- 1) Cédula del R.F.C., impreso de origen por imprenta autorizada por S.H.C.P.
- 2) Número de folio impreso de origen.
- 3) Razón social o nombre de la persona física impresa de origen.
- 4) Domicilio fiscal de la ubicación de la persona física o moral, impreso de origen.
- 5) Datos del impresor autorizado por la S. H. C. P.
- 6) Las facturas deben ostentar impreso de origen su vigencia.
- 7) No se aceptarán como comprobantes de gastos comandas de consumo, vouchers de pago con tarjetas de crédito, tickets, notas de venta o mostrador, salvo aquellos 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.
- 8) Por excepción, se aceptarán como comprobantes de gasto, las constancias de gastos diversos por: trámites judiciales y asentamiento de actas en Registro Civil, con inclusión de la solicitud de copias simples y certificadas que generen la Dirección Jurídica y la Funeraria; transportación local urbana y uso de taxi a excepción de la utilización de transportación aeroportuaria, y similares, siempre y cuando se justifique adecuadamente su utilización en actividades oficiales y se elabore un recibo en papel membretado firmado por el responsable del egreso y por el Director del área correspondiente autorizando el egreso, donde se establezca la justificación y concepto de la erogación respectiva.
- 9) Las facturas y comprobantes de gasto, deben precisar los siguientes requisitos administrativos y aritméticos:
 - a).-Deben expedirse a nombre de la Dirección de Pensiones del Estado, con R.F.C. DPE 540101 TS0 y Domicilio en Av. Magisterio 1155. Col Observatorio. C.P. 44270, Guadalajara Jalisco.
 - b).-Lugar y fecha de expedición
 - c).-Cantidad de artículos adquiridos y su descripción.
 - d).-Precio unitario de los bienes y/o servicios adquiridos.
 - e).-Importe de los bienes y/o servicios adquiridos.
 - f).- Importe del I.V.A. trasladado, según sea el caso.

- g).- Importe total con número y letra.
 - h).- No se aceptarán como comprobantes: presupuestos o pedidos.
 - i).- No se aceptarán facturas y/o comprobantes de gastos con tachaduras y/o enmendaduras.
- 10) En el caso de los gastos por transportación local urbana, se deberán presentar los boletos utilizados, así como una bitácora de los traslados realizados y un recibo oficial membretado de la DIPE que ampare el monto total de la erogación de este concepto, mismo que deberá ser autorizado por el Director del Área correspondiente.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN OSTENTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL GASTO

- 1) Las facturas o comprobantes de gasto, adicionalmente a los requisitos fiscales que deben ostentar los documentos soporte del gasto, deben precisar los siguientes aspectos:
- a).- Cuando los bienes adquiridos sean recibidos por conducto del almacén, las facturas que amparen los bienes, deben sellarse y ostentar la fecha, nombre, número de inventario y firma del responsable del mismo.
 - b).- Cuando los bienes y/o servicios se reciban directamente en las Áreas operativas, indicar fecha, nombre, puesto y firma de la persona que los recibió y visto bueno de la jefatura superior.
 - c).- En el caso de bienes objeto de resguardo, se deberá incluir en la factura correspondiente, el sello de la Jefatura de Servicios Generales, firma y nombre de la persona que resguarda el bien. Los bienes objeto de resguardo son aquellos bienes muebles que por su duración tengan una vida útil mayor a un año, que se encuentran enunciados en el catálogo de inventarios de la Jefatura de Servicios Generales y/o que excedan de \$150.00 por precio unitario.
 - d).- Cuando se contraten servicios de reparación de vehículos por medio del fondo revolvente del área de Servicios Generales, se deberán consignar los datos y características de los mismos, debiendo anteponer el nombre y firma en la factura del que resguarda. De igual forma, deben observarse estos requisitos cuando se adquieran refacciones que directamente se utilicen en la reparación de los vehículos.
 - e).- Cuando se efectúen gastos por concepto de consumo de alimentos en restaurantes, los comprobantes deben contener nombres, puestos y firmas de los servidores públicos beneficiados, debiendo anteponer la justificación que dio origen a la erogación y únicamente se cubrirá el importe del consumo de alimentos incluyendo propinas, cuando éstas fueran expresamente desglosadas en el importe a pagar. Por excepción y con autorización expresa mediante firma del Director General, se pagarán consumos de bebidas alcohólicas.
 - f).- Cuando se tramiten pago de comidas para consumo del personal de las áreas operativas, los comprobantes deben ostentar el nombre, puesto y firma del Director del Área respectiva, anteponiendo los nombres de las personas que consumieron los alimentos y la justificación que originó la aplicación del gasto.

- g).- Para autorizar el gasto señalado en el inciso anterior, además de cumplir con los requisitos fiscales, los Directores de las Áreas correspondientes, bajo su estricta responsabilidad, deberán observar los siguientes aspectos:
- I. Que dichos gastos se generen por tiempo laborado por lo menos durante 3 horas adicionales al horario normal de trabajo.
 - II. Que el comprobante del gasto corresponda a un establecimiento cercano al lugar de trabajo.
 - III. Que el importe por persona no exceda de \$60.00 pesos
- 2) Invariablemente, todas las facturas y/o comprobantes de gastos deberán estar firmadas por el Director del Área correspondiente.
- 3) Independientemente de cumplir las facturas y comprobantes de gastos con los requisitos señalados, estos documentos 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.