



ANTECEDENTES:

Con fundamento en los artículos 36, 46 y 50 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 4, 6, fracción I, 11 fracciones I y II, 12 fracción II, 14 fracciones XV y LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con fecha 25 veinticinco del mes de junio del año 2015 dos mil quince, expide el manual de para el manejo del **Fondo Revolvente, de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco.**

Que el acuerdo DIGELAG ACU031/2015 del 14 de mayo de 2015 y publicadas en el numeral 17, emitida por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, para ampliar cuantitativamente y cualitativamente las Medidas de Inmediatas de Austeridad del Gobierno del Estado, establecidas el 12 de marzo de 2013, y publicadas en el numeral 27, sección III del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", así como las medidas de contención del gasto y ahorro implementadas en 2014 tanto como en la administración centralizada como en la paraestatal, para dar seguimiento a la Política de austeridad implementada por el Titular del Poder ejecutivo.

Por lo que la CEA, de acuerdo a 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, materiales, tecnológicos y financieros.

Que por lo antes expuesto, la Junta de Gobierno del CEAJ, en octubre de 2009 (dos mil nueve) autorizo el Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo del Fondo revolvente, Gastos a Comprobar y Gastos Efectuados, 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.



Por lo anterior, con fundamento a lo establecido en el artículo 32 de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios en su fracción I que dice: *“Tomar las resoluciones, dictar los acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que correspondan a la Comisión”*; **se solicita a los Miembros de la Junta de Gobierno:**

- I. **Revisar y en su caso aprobar la actualización del “MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO”**, mismo que fue validado en su momento por la Secretaría de Administración.

Los Miembros de la Junta de Gobierno asistentes a la Segunda Sesión Ordinaria, una vez revisando los Antecedentes y Solicitud de la Comisión Estatal de Agua de Jalisco, emiten el siguiente:

ACUERDO.- Los Miembros de la Junta de Gobierno asistentes a la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 08 (ocho) de mayo de 2019 (dos mil diecinueve), aprueban por unanimidad el “MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO”, mismo que es debidamente firmado por cada uno de los integrantes asistentes a la presente Sesión de Junta de Gobierno, de conformidad a lo establecido en el Artículo 32 de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.



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



Comisión Estatal del Agua Jalisco

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

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

ÍNDICE

• CONSIDERANDO.	3
• ACUERDO.	3
• TÍTULO I — DISPOSICIONES GENERALES.	3
• CAPÍTULO ÚNICO — DEL OBJETIVO DEL MANUAL	3
• TÍTULO II — DEL FONDO REVOLVENTE	4
• CAPÍTULO I —DE LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.	4
• CAPÍTULO II —DE LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.	4
• CAPÍTULO III —DE LA DISMINUCIÓN O CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.	5
• TÍTULO III —DE LOS GASTOS A COMPROBAR.	6
• CAPÍTULO I —DE LA SOLICITUD.	6
• CAPÍTULO II —DEL TRÁMITE DE COMPROBACIÓN.	6
• CAPÍTULO III —DE LAS CONSIDERACIONES.	7
• TÍTULO IV —DE LOS GASTOS EFECTUADOS.	7
• CAPÍTULO ÚNICO —DEL TRÁMITE SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS EFECTUADOS.	7
• TÍTULO V —CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA PAGO FONDO REVOLVENTE, GASTOS POR COMPROBAR Y GASTOS EFECTUADOS.	8
• CAPÍTULO ÚNICO —DE LAS CONSIDERACIONES.	8
• TÍTULO VI —DE LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.	9
• CAPÍTULO ÚNICO —DE LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.	9
• GLOSARIO TRANSITORIOS.	10
• TRANSITORIOS.	11

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

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, financieros, materiales y tecnológicos.

II. Que el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEAJ), es el responsable de llevar a cabo las auditorías a la administración del Organismo.

III. El Director General de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEAJ), 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 Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEAJ) tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO. - Se expide el Manual de Políticas para el manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Gastos Efectuados de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEAJ).

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO DEL MANUAL

Artículo 1.- El presente Manual regula las facultades del personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEAJ), referente al ejercicio de los gastos que se 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.

Artículo 2.- El Fondo Revolvente tiene por objeto que las áreas de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEAJ), cuenten con dinero en efectivo para hacer frente a cierto tipo de gastos, que por su naturaleza deben liquidarse de inmediato.

Artículo 3.- 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.

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

**TÍTULO II
DEL FONDO REVOLVENTE**

**CAPÍTULO I
DE LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

Artículo 4.- Los Directores y Subdirectores, son los únicos facultados para solicitar a la Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación, la asignación del Fondo Revolvente, el monto inicial de su constitución, así como designar a la persona responsable que se encargará del manejo interno del mismo.

Artículo 5.- La Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación, realizará 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.

Artículo 6.- La solicitud deberá indicar:

- a) Nombre de la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente; e
- b) Importe del Fondo Revolvente.

Artículo 7.- El Cheque se emitirá a nombre del responsable del Fondo Revolvente del área correspondiente mismo que llevará la leyenda de "No negociable".

Artículo 8.- El responsable del Fondo Revolvente firmará la póliza de cheque, el pagaré y el alta de Fondo Revolvente fijo.

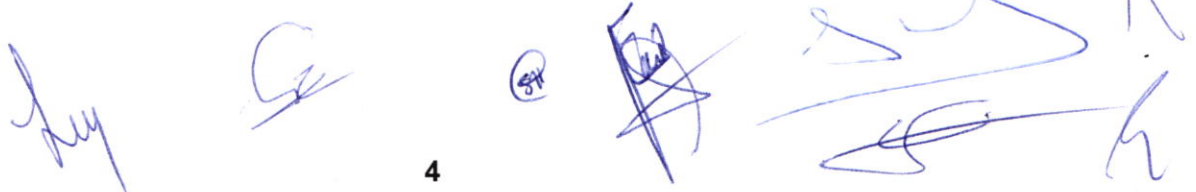
Artículo 9.- La Jefatura de Tesorería turnará a la Jefatura de Contabilidad, la solicitud de asignación del Fondo Revolvente, el alta del Fondo Revolvente fijo, la póliza del cheque y el pagaré correspondiente, para que se encargue de su registro.

**CAPÍTULO II
DE LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

Artículo 10.- El responsable del Fondo Revolvente deberá presentar periódicamente (mínimo una vez al mes) para reposición, los comprobantes de las erogaciones realizadas.

Artículo 11.- Los comprobantes o relaciones de la reposición del Fondo Revolvente, deberán ser autorizados mediante la firma de la persona responsable del Fondo Revolvente y del Director o del Subdirector, según sea el caso.

Artículo 12.- Queda prohibido hacer uso del Fondo Revolvente en los siguientes conceptos:



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

- a) Préstamos;
- b) Remuneraciones al personal de cualquier tipo;
- c) Pago de combustibles, aditivos y lubricantes para el parque vehicular;
- d) Anticipos de cualquier clase;
- e) Pagos en efectivo superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), es decir que el límite máximo del gasto en efectivo considerado dentro del Fondo Revolvente es de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), incluido el IVA por factura.

CAPÍTULO III DE LA DISMINUCIÓN O CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 13.- Se podrán efectuar incrementos o disminuciones al monto asignado en el Fondo Revolvente de las áreas, a través de solicitudes por escrito, dirigidas a la Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación, por parte de los Directores o Subdirectores, donde manifiesten las necesidades de los mismos.

Artículo 14.- 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 la Jefatura de Tesorería, a más tardar el día 30 de noviembre del año de que se trate.

Artículo 15.- En caso de que el responsable de un Fondo Revolvente se separe del empleo por cualquier causa, deberá cancelar totalmente su Fondo, reintegrando el recurso que le fue asignado.

Artículo 16.- Al final de la Administración Estatal, a más tardar el día 31 de octubre, todos los Fondo Revolventes se cancelarán para facilitar el proceso de entrega recepción a la nueva Administración.

Artículo 17.- La disminución o cancelación de un Fondo Revolvente que tenga que reintegrarse en efectivo a la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, el responsable del Fondo deberá acudir a la Jefatura 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 Revolvente asignado, solicitará por escrito su cancelación.

Artículo 18.- Será motivo de cancelación del Fondo Revolvente, la inobservancia del presente manual.

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

TÍTULO III DE LOS GASTOS A COMPROBAR

CAPÍTULO I DE LA SOLICITUD

Artículo 19.- El solicitante deberá entregar en la Subdirección de Planeación, 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.

Artículo 20.- La solicitud debe ser autorizada mediante la firma del Director o Subdirector del área que lo requiera.

Artículo 21.- La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, una vez validada la solicitud, la turnará a la Jefatura de Tesorería para su pago.

Artículo 22.- La Jefatura de Tesorería emitirá el cheque con la leyenda "**Para abono en cuenta del Beneficiario**", o con la de "**No Negociable**" según corresponda.

Artículo 23.- La Jefatura de Tesorería entregará al solicitante el cheque, recabando la firma en un pagaré y en un recibo interno por la misma cantidad solicitada, así como la firma en la póliza del cheque mencionado.

CAPÍTULO II DEL TRÁMITE DE COMPROBACIÓN

Artículo 24.- El solicitante, ahora deudor, tendrá la obligación de efectuar la comprobación de los recursos recibidos, debiendo presentar en la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto:

- a) Documento que deberá incluir monto, partida presupuestal, y la información del gasto que se está comprobando;
- b) Documento comprobatorio (de conformidad con lo estipulado en el Manual de Egresos);
- c) En caso de haber excedido el monto autorizado, deberá solicitar el pago con el visto bueno que contenga la firma del Director o Subdirector, según corresponda;
- d) En caso de ser un monto menor al autorizado, deberá reintegrar el recurso (de conformidad con el Manual de Ingresos).

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

CAPÍTULO III DE LAS CONSIDERACIONES

Artículo 25.- Una vez comprobado satisfactoriamente el recurso entregado como gasto a comprobar, la Jefatura de 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 no mayor a 30 días hábiles, computados a partir de la fecha de comprobación, la Jefatura de Tesorería, deberá enviar al interesado mediante oficio, el pagaré debidamente cancelado.

Artículo 26.- El plazo máximo de comprobación de un pagaré, será de 60 (sesenta) días hábiles a partir de la fecha de recepción del recurso, o al día 30 de noviembre, término del Ejercicio Fiscal correspondiente (lo que ocurra primero).

Artículo 27.- En caso de que el deudor, al vencimiento del pagaré no haya comprobado los gastos como se establecen en el numeral 26, la Subdirección de Finanzas, emitirá un oficio dirigido al deudor con copia su Director y Subdirector, Subdirector Jurídico y Órgano Interno de Control, haciendo del conocimiento de este hecho para que realicen las acciones a que haya lugar.

Artículo 28.- Es responsabilidad del área solicitante el apegarse a los lineamientos y demás normatividad aplicable a las erogaciones de los recursos públicos, así como ser sujeto de auditorías cuando sean necesarias.

TÍTULO IV DE LOS GASTOS EFECTUADOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL TRÁMITE SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS EFECTUADOS

Artículo 29.- El requirente deberá entregar la solicitud en la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su validación, misma que debe contener:

- 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 del Subdirector;
- g) Anexar la documentación comprobatoria de conformidad con el Manual de Egresos;

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

- h) Anexar documentación complementaria que soporte la erogación, en caso de existir.

Artículo 30.- No se podrá efectuar ningún gasto, si no hay partida presupuestal expresa autorizada.

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

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS CONSIDERACIONES

Artículo 31.- Los requisitos aplicables son los estipulados en el Manual de Políticas de Egresos en el Título Tercero Requisitos Para Pago.

Artículo 32.- No se aceptarán facturas y/o comprobantes de gastos con tachaduras y/o alteraciones.

Artículo 33.- Los documentos que instruyan el pago podrán ser firmados en el documento de solicitud, en el documento comprobatorio o en algún otro.

Artículo 34.- Las erogaciones cuya documentación no reúna los requisitos y características precisadas en el presente Título podrán ser rechazadas por la Jefatura de Tesorería.

Artículo 35.- Para que proceda una erogación, ésta deberá de sujetarse al texto de la partida presupuestal 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 Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, resolverá lo conducente.

Artículo 36.- Se reservan la facultad el Director General y el Director Administrativo, Jurídico e Innovación, de tramitar y/o autorizar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y demás disposiciones contenidas en el presente Manual, en función de las autorizaciones de los Directores o Subdirectores.

Artículo 37.- 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.

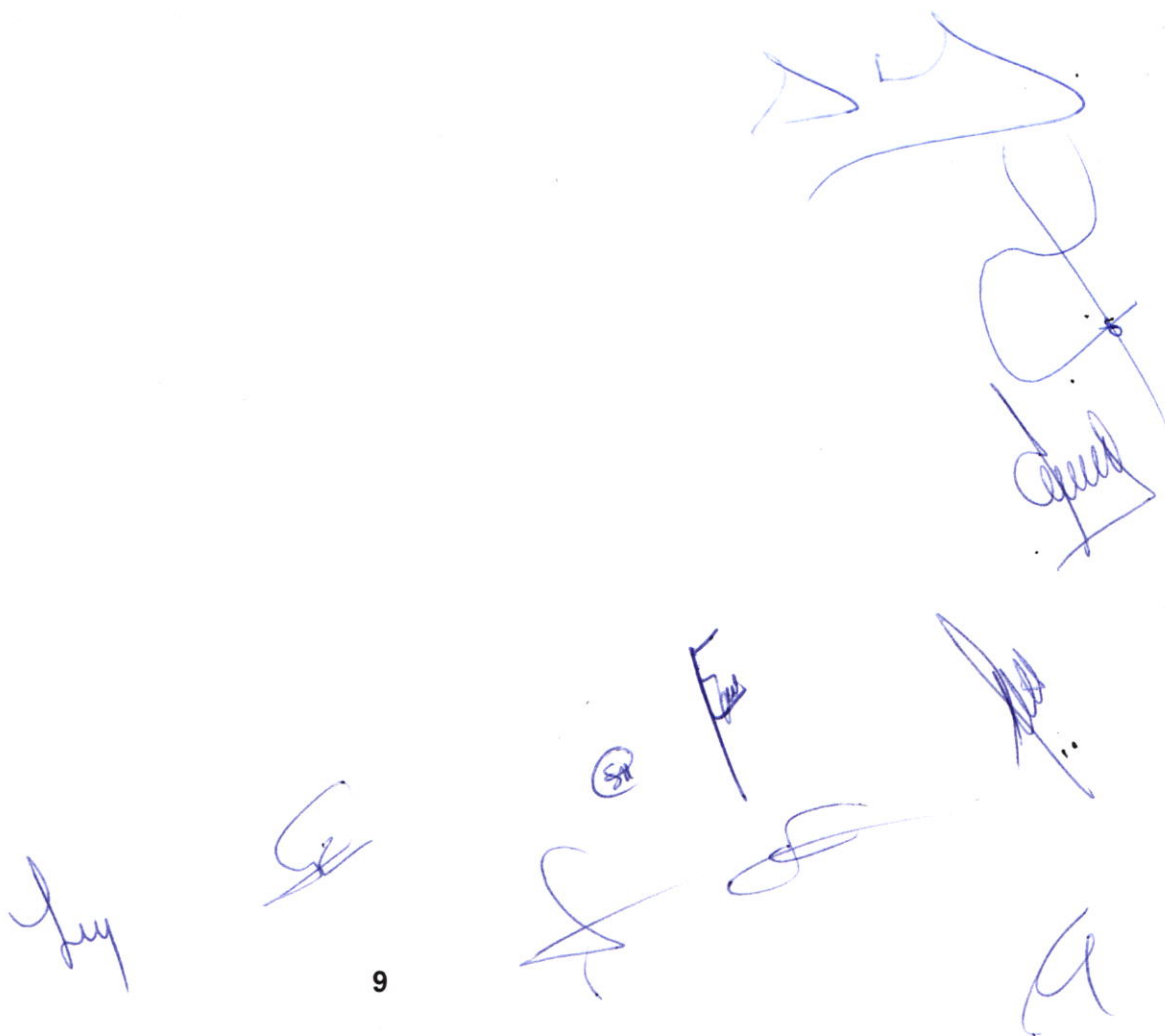
MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL MANEJO DEL
FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS EFECTUADOS

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

CAPÍTULO ÚNICO
VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 38.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de carácter obligatorio para los servidores públicos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEAJ), que ejerzan recursos públicos con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado, debiendo apearse en todo momento al contenido de las mismas.

Artículo 39.- De acuerdo a sus facultades y atribuciones, el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEAJ), podrá realizar las auditorías que considere pertinentes, con la finalidad de verificar que los Directores y Subdirectores responsables, observen y cumplan lo dispuesto en el Manual de Políticas para el Manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Gastos Efectuados, y en caso contrario, aplicar los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones scattered below.

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

GLOSARIO

Para los fines de este Manual se entiende por:

- I. **CEAJ:** La Comisión Estatal de Agua de Jalisco (CEAJ).
- II. **OIC:** Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEAJ).
- III. **FONDO REVOLVENTE:** A los recursos económicos asignados a la CEAJ, para sufragar gastos menores de \$ 0.01 a \$12,500.00 (incluyendo IVA) directamente.
- IV. **GASTOS EFECTUADOS:** son aquellos gastos que por sus características fueron realizados y que posteriormente se hace su comprobación plena.
- V. **GASTOS POR COMPROBAR:** Aquellos gastos cuyo recurso es solicitado previamente y que posteriormente serán comprobados.
- VI. **MANUAL:** El Manual de Políticas para el Manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Gastos Efectuados por la Dirección General, Direcciones y Subdirecciones de la Comisión Estatal de Agua de Jalisco (CEAJ).
- VII. **PRESUPUESTO:** El Presupuesto de Egresos de la Comisión Estatal de Agua de Jalisco (CEAJ) por el ejercicio fiscal que se encuentre vigente, al momento de ejercer el gasto.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su autorización por la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Agua de Jalisco CEAJ, quedando sin efectos los anteriores Manuales o disposiciones administrativas que sobre el particular se hayan emitido.

SEGUNDO. - El presente Manual de Políticas para el Manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Gastos Efectuados, podrá ser revisado cuando menos cada año, con el propósito de realizar las adecuaciones, modificaciones o correcciones que en su caso procedan.

Guadalajara, Jalisco, 8 de mayo de 2019.

ATENTAMENTE.

ING. CARLOS VICENTE AGUIRRE PACZKA
DIRECTOR GENERAL

M. EN D. MIRIAM ASTRID BELTRÁN FERNÁNDEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DR. ALBERTO JOSÉ VÁZQUEZ QUIÑONES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, JURÍDICO E INNOVACIÓN

L.C.P. JUAN MANUEL GARCÍA DÍAZ
SUBDIRECTOR DE FINANZAS

L.C.P. JORGE ALBERTO PÉREZ UREÑA
JEFE DE TESORERÍA