

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA.

### **Control y Manejo de Fondos revolventes.**

#### **OBJETIVO:**

**Reglamentar la constitución, el manejo, el reembolso y la cancelación de los fondos revolventes.**

Con objeto de que las dependencias que así lo requieran cuenten con dinero en efectivo para hacer frente a cierto tipo de gastos, que por su naturaleza y urgencia deben liquidarse de inmediato y en efectivo, sin violar los reglamentos ni lo establecido en el presente manual, se han constituido fondos revolventes que se manejarán de acuerdo a los siguientes procesos:

#### **CONSTITUCIÓN:**

- 1) Los Directores Generales y/u Oficiales Mayores, son los únicos autorizados para solicitar la asignación de Fondo Revolvente y el monto inicial de su constitución, así como designar a la persona que se encargará del manejo interno del mismo, haciendo la aclaración que únicamente se manejará un Fondo Revolvente por cada Dirección General u Oficialía, siendo el Director General u Oficial Mayor el responsable de su control.
- 2) El Tesorero y el Director General y/u Oficial Mayor correspondiente, son los funcionarios que tienen la facultad de disminuir o incrementar el monto de los Fondos Revolventes, sobre la base del comportamiento que haya tenido el fondo. El principio es que un fondo se reembolse cuando se haya agotado el 40% del mismo, como mínimo.
- 3) El responsable del Fondo Revolvente y al que se le asignará el mismo, es el Director General y/u el Oficial Mayor del área correspondiente.
- 4) El cheque siempre se emitirá a nombre del Director General y/u Oficial Mayor y sin la leyenda: "Para abono en cuenta del beneficiario".
- 5) El responsable del fondo deberá recoger el cheque, de lunes a viernes, en el horario de 9.00 a 15.00 horas mediante la firma del pagaré y del recibo

correspondiente, mismos que son emitidos por el Sistema ADMIN., por lo que no es necesario que los elaboren manualmente.

- 6) La Dirección de Presupuesto y Egresos turnará a la Dirección de Contabilidad la póliza, el cheque y el pagaré correspondiente. La Dirección de Contabilidad se encargará de asignarle un número de cuenta al fondo y de custodiar físicamente el pagaré.

### **AUMENTOS, DISMINUCIONES Y CANCELACIONES**

- 7) De ser necesario, se podrán efectuar aumentos al fondo Revolvente, para lo cual se presentará solicitud por parte del Director General y/u Oficial Mayor de cada área al Tesorero Municipal, justificando el incremento mediante la periodicidad y el monto de los reembolsos; y de ser aceptado, se seguirán los puntos 3 a 6 anteriores.
- 8) Las disminuciones podrán efectuarse por recomendación de las Direcciones de Presupuesto y Egresos y de Contabilidad, así como por iniciativa del responsable del fondo, y se llevarán a cabo al momento de efectuar el reembolso, indicando que se trata de una disminución del fondo.  
Cuando en la disminución o cancelación de un fondo, tenga que reintegrarse efectivo, el responsable del fondo deberá acudir a las Cajas Recaudadoras y, con su número de cuenta asignado por Contabilidad (ver punto 6 anterior), depositar la cantidad de que se trate, indicando que es por disminución o cancelación del fondo.  
Con el original del recibo de caja, acudirá a Contabilidad para que le anoten en el anverso del pagaré original, un pago a cuenta, o se lo devuelvan en caso de cancelación total.
- 9) Siempre que el responsable de un fondo se separe del empleo por cualquier causa, deberá cancelar totalmente su fondo, siguiendo el procedimiento señalado en el punto anterior.
- 10) Al final de la administración, a más tardar el día 15 de diciembre, todos los fondos revolventes se cancelarán para facilitar el proceso de entrega recepción a la nueva Administración.

### **REEMBOLSOS.**

11) Los reembolsos del Fondo Revolvente, se solicitarán cuando se haya agotado el 40% del mismo, como mínimo. No se aceptarán reembolsos que no reúnan este requisito.

12) Todos los gastos deberán estar amparados por facturas que reúnan los requisitos fiscales siguientes:

- a) Facturas originales pre-impresas y foliadas.
- b) Expedidas a nombre de: **Municipio de Zapopan Jalisco, Av. Hidalgo No. 151. Cabecera Municipal. Zapopan Jalisco. C.P. 45100**  
**RFC: MZJ890101-MS8**
- c) Fecha de erogación
- d) Descripción del artículo, precio e importe.
- e) Separación expresa del IVA, si procede.
- f) Importe total en número y letra.
- g) La factura deberá estar vigente.

Los pagos de boletos de camiones urbanos se ampararán con la firma de quien recibe el pago, en un recibo económico autorizado por el responsable del Fondo y del Director de área correspondiente, al que deberán anexarse los boletos de camión.

NOTA.- Estos requisitos no aplican para causante del "Régimen de Pequeños Contribuyentes" los que solo extienden un comprobante con fecha e importe

13) Todas las facturas deberán contener una breve descripción del motivo del gasto, así como sello y firma del Director General u Oficial Mayor responsable del fondo; se deberán de integrar en una(s) hoja(s) en blanco pegadas a la misma hoja cada factura, el sello deberá ocupar parte de la factura y parte de la hoja blanca. La descripción puede ir en la factura sin encimar ninguna información, o al lado de la misma.

14) Deberá utilizarse el sobre pre-impreso establecido, debidamente requisitado y firmado por el Director General y/u Oficial Mayor de la Dependencia, anotando al final el monto total de los comprobantes correspondientes.

15) Los documentos a rembolsar se presentarán a revisión en la Caja de Pagaduría General, dependiente de la Dirección de Presupuestos y Egresos, de lunes a viernes, en el horario de 9:00 a 14:00 horas recabando el contrarecibo original como evidencia de la entrega.

16) Pagaduría General turnará a Contraloría, la documentación para su autorización el mismo día en que la recibe.

- 17) Dentro de los dos días hábiles siguientes, Contraloría turnará la documentación autorizada al Departamento de Presupuestos para su codificación y presupuestación, y éste último, dentro de los dos días hábiles siguientes, turnará a Pagaduría General el reembolso para la emisión del cheque el cuál se elaborará sin utilizar la leyenda "Para Abono en cuenta del Beneficiario".
- 18) Cinco días hábiles después, computados a partir del día siguiente al de la fecha del contrarecibo correspondiente, el cheque ya firmado se pondrá a disposición del beneficiario de Lunes a Viernes en el horario de 9:00 a 15:00 hrs.

### ENTREGA DE FONDO REVOLVENTE (CANCELACIÓN).

- 19) Cuando se requiera comprobar un Fondo Revolvente (Cancelación de Fondos), se deberá entregar el sobre con el Fondo Revolvente y una copia de la carátula del sobre en el Departamento de Presupuestos, dependiente de la Dirección de Presupuestos y Egresos; personal del Departamento de Presupuestos codificará en el sobre del fondo las partidas donde se afectará el gasto y lo entregará al responsable del fondo o a quien éste designe.
- 20) El responsable, una vez que cuente con el sobre codificado por el Departamento de Presupuestos, deberá recabar el sello y firma de la Contraloría Municipal, y una vez contando con éstos requisitos, entregará el sobre a la Dirección de Contabilidad para su comprobación, recibiendo su pagaré en ese momento.

### PROHIBICIÓN DE PAGOS.

- 21) Queda estrictamente prohibido hacer uso del Fondo Revolvente para efectuar pagos por los siguientes conceptos:
  - a) Préstamos
  - b) Honorarios
  - c) Remuneraciones al Personal de cualquier tipo
  - d) Anticipos de cualquier clase

- e) Compra de mobiliario, equipo de oficina y electrodomésticos, salvo que previamente sean autorizados por la Dirección de Patrimonio, y se recabe el Vo. Bo. en la factura correspondiente.
- f) Compra de equipo de cómputo excepto ratones, cables y otros artículos menores a \$ 2,000.00 ( IVA incluido) siempre que sean autorizados por la Dirección de Informática.
- g) Materiales de construcción
- h) Gasolina y lubricantes para el parque vehicular
- i) Gastos de viaje.
- j) Arreglos florales, pasteles, tamales, rosca de reyes, pan de muerto y regalos.- Se exceptúa de esta prohibición a la Dirección de Relaciones Públicas siempre que el gasto sea en atención a externos.
- k) Reparaciones de vehículos, excepto revisión y parchado de neumáticos.
- l) Tarjetas telefónicas de cualquier tipo.
- m) Pagos superiores a \$ 2,000.00 (es decir, que el límite máximo de gasto por fondo Revolvete es de \$ 2,000.00 incluido el IVA)
- n) Pagos fraccionados.- se entiende por pago fraccionado, la división de gasto mayor a-\$ 2,000.00 en varias facturas relativas al mismo gasto.

### REQUISITOS ADICIONALES DE COMPROBACIÓN.

Considerando que el Municipio cuenta con Dependencias especializadas en Conceptos específicos de gasto y de servicio, -como las que se indican mas adelante-, es necesario que los comprobantes relativos a este tipo de erogaciones, vengán autorizados (sellados y firmados) por el Director General y/u Oficial Mayor de la Dependencia especializada correspondiente, la que deberá validar que dichos gastos se originaron por una necesidad extraordinaria en la que no fue posible su intervención. **Ejemplo:**

- a) Dirección de Comunicación Social: Periódicos y revistas.

- b) Dirección de Mantenimiento Vehicular: Todo lo relativo al mantenimiento del parque vehicular, incluido gasolina y lubricantes.
- c) Dirección de Administración de Edificios: Cualquier tipo de Mantenimiento a los inmuebles del Municipio.

### AUDITORIA

Contraloría y cualquier persona designada por el Tesorero, podrán llevar a cabo arquezos de Fondos Revolventes con el objeto de cerciorarse del buen uso que se le esté dando al Fondo.

#### NOTAS:

- 1) Para estar en condiciones de proporcionar de manera general un buen servicio, es **muy importante** que se consideren los plazos de entrega de cheques como se mencionan, ya que salvo situaciones de extrema urgencia, no se entregarán éstos antes de dichos plazos.
- 2) Las compras superiores a \$ 2,000.00 ( IVA incluido), deberán hacerse por conducto de la Dirección de Adquisiciones, previa requisición elaborada por la dependencia solicitante a través del Sistema ADMIN.

Atentamente,

L.A.E. Armando Elías Zaragoza Quintero  
Tesorero Municipal

Ing. Jorge Alberto Heyser Beltrán  
Director de Presupuesto y Egresos