



**SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA 2018-2021**

**ANEXO 2**

**POLÍTICAS PARA EL USO Y COMPROBACIÓN DEL FONDO  
REVOLVENTE PARA EL SISTEMA DIF GUADALAJARA.**



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPIO DE GUADALAJARA**

**FONDO REVOLVENTE**

Av. Eulogio Perra #2539  
Col. Lomas de Guevara C.P. 44680  
Tel. 3848 5000

*[Handwritten signatures in blue ink]*

## FONDO REVOLVENTE

Fondo revolvente es un mecanismo de adquisición que la Dirección Administrativa autoriza mediante la siguiente clasificación:

- Fondo Revolvente de Contado: Las áreas que operan con fondo revolvente de contado son habilitadas a través de la Dirección de Finanzas y se autoriza la operación del fondo a través de sus funcionarios titulares, para que les permita cubrir los compromisos de carácter urgente o gastos menores relacionados con las actividades propias del organismo, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
- Fondo Revolvente a Crédito: Este fondo revolvente a crédito se llevará a cabo a través de la Dirección de Compras y Adquisiciones, mediante la autorización de la Dirección Administrativa, para que se permita cubrir los compromisos de carácter urgente o gastos menores relacionados con las actividades propias del organismo, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

Como una premisa en la Dirección General de organizar de manera adecuada y clara a los diferentes procesos internos; se identifica la operación de Fondo Revolvente como necesario para que se norme y oficialice ante las diferentes áreas del Organismo. Por lo que se elabora este documento para su inclusión al sistema de Normatividad y así ofrecer mayor seguridad a la operación, control y transparencia de este proceso.

El propósito del presente documento es formalizar y dar a conocer los siguientes aspectos de la operación del Fondo Revolvente:

- proceso
- políticas
- responsables
- vigencia de aplicación

El alcance del presente documento es normar las condiciones de operación del Fondo Revolvente por las áreas del DIF Guadalajara, de conformidad a lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y del artículo 63 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara; así como la renovación del mismo en un periodo definido, a través de formatos y facultades establecidas en este documento.

La Dirección de área de Finanzas define el importe del Fondo Revolvente de contado para cada una de las áreas solicitantes y la Dirección Administrativa lo autoriza.

La Dirección de Finanzas puede reembolsar una cantidad mayor a la autorizada siempre y cuando lo justifique el área operadora del fondo revolvente de contado.

El área de control presupuestal puede rechazar el trámite de reembolso para el fondo revolvente de contado, en caso que no se cumplan las condiciones de firmas de autorizantes, de presupuesto o fiscales.

En el proceso se pueden observar los siguientes puntos de control:

- Cada trámite de reembolso debe ser revisado, validado y autorizado por el Área Usuaría, y el Jefe inmediato superior del área que genere el uso del fondo revolvente de contado.
- El área de control presupuestal debe validar, autorizar y firmar, con su visto bueno validando el apego a la Normatividad, de los gastos y compras.
- La Sección de Egresos y Control Presupuestal debe revisar que los gastos correspondan a los rubros de las partidas contables y presupuestales correctas.

#### RESPONSABILIDADES DE OPERADORES DE FONDO REVOLVENTE DE CONTADO

Puesto: Área Operadora del Fondo Revolvente de contado

- Operar de manera responsable el Fondo Revolvente de contado de acuerdo a la normativa y solicitar el trámite de reembolso.

Puesto: Directores, Coordinadores/Jefes de Áreas Operadoras

- Revisar, autorizar y firmar las solicitudes de reembolso, en función de las necesidades propias del área, así como en el apego a la normativa de este documento.

Puesto: Dirección de Finanzas

- Autorizar los importes a cada una de las áreas operadoras del fondo revolvente.

Puesto: Control Presupuestal

- Revisar la procedencia de las solicitudes de reembolso en función de la normatividad y realizar la misma, o en su defecto rechazar indicando la improcedencia del mismo.

#### POLÍTICAS

- Se debe tener presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente; y a su vez el DIF Guadalajara debe tener ingresos suficientes para cubrir el pago.
- Antes de realizar una compra, se debe verificar en almacenes su existencia, para evitar el duplicar compras.



- No se debe realizar compras de equipo de cómputo, software o efectuar remodelaciones, ya que para esto obedece el trámite correspondiente a través del área de Compras y Adquisiciones.
- El fondo revolvente de contado será utilizado exclusivamente para gastos urgentes pagaderos en efectivo hasta por la cantidad de \$2,000.00 incluyendo IVA Artículo 27. Fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en los demás casos deberá tramitar el pago por cheque o transferencia.
- El fondo revolvente a crédito será utilizado exclusivamente para gastos urgentes pagaderos a crédito hasta por la cantidad de \$50,000.00 incluyendo IVA, de conformidad al Artículo 46 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, a través de la Dirección de Compras y Adquisiciones, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Quedará excluido del punto anterior aquellos pagos urgentes que se trate de apoyos médico-quirúrgico agudo que ponga en peligro la vida, un órgano o una función y que requiera atención inmediata. En los demás casos deberán realizar el trámite de pago.
- El Fondo Revolvente será asignado por periodos anuales, mientras no exista autorización por escrito de parte de la Dirección administrativa indicando el área exenta de este punto.
- Queda totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza con cargo a los recursos del fondo revolvente de contado, así como pagos por contratos de arrendamientos de inmuebles, honorarios por servicios profesionales, gasolina, taxis y estacionamientos públicos.
- No se pueden tramitar viáticos por este medio a excepción de aquellas comisiones urgentes originadas por asuntos imprevistos y bajo autorización de jefe inmediato y coordinador de área.
- Para la compra de accesorios de equipo de cómputo, debe ser autorizado previo a la compra, por el titular de la Dirección de Tecnologías e Innovación.
- En ningún caso se podrá realizar una compra por un importe mayor al monto permitido, cuando exista solicitud de una restitución mayor al límite autorizado en el fondo, solo se realizará por el importe autorizado, hasta cubrir el importe total.
- En la adquisición de herramientas o equipos menores, es responsabilidad del titular de área usuaria que se realice el registro de resguardo ante el área de Patrimonio.
- No se aceptan gastos personales, gastos de viaje (viáticos), compra de mobiliario y equipo de oficina, cursos o mantenimiento de vehículos, salvo en aquellos casos en donde el titular de la Dirección Administrativa autorice, considerando para ello la urgencia real.
- Toda compra o servicio debe justificarse por escrito en el formato de comprobación de gasto y facturas, para gastos con fondo revolvente de contado.
- Al momento de solicitar factura deberán de indicar lo siguiente:
  - Uso de CFDI deberá ser GASTOS EN GENERAL (G039)
  - Forma de pago, debe señalarse EFECTIVO (01).

- Método de Pago debe ser PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN (PUE)
- Para uso del fondo en mantenimiento de equipo, se debe señalar las fallas y el número de inventario del equipo.
- En caso de no tener presupuesto o no cumplir con las condiciones descritas en este documento, no procederá la compra por lo que no será reembolsado el importe correspondiente.
- Los Fondos Revolventes de contado están sujetos a arqueos sin previo aviso, por parte de los auditores adscritos a la Contraloría Interna. En caso de detectarse un faltante el encargado del Fondo Revolvente debe justificarlo o reintegrar en el acto la cantidad de dinero correspondiente y se deberá indicar este hecho en la hoja del arqueo.

### REGLAS

La solicitud de fondo revolvente de contado deberá hacerse por memorándum dirigido a la dirección administrativa con copia a la dirección de finanzas especificando las necesidades del área y que tipos de gastos se realizarían con este.

La Dirección administrativa es quien analiza, aprueba o rechaza la petición del fondo revolvente para apertura, ampliación, reducción, cancelación.

En caso de aprobación informar a la Dirección Financiera para su conocimiento y contestación del memorándum, en el cual se autorizaran los gastos que podrán realizar por medio de fondo revolvente de contado. Posteriormente las áreas tramitaran mediante el formato de solicitud de pago al cual deberán anexar lo siguiente:

- Pagaré
- Carta de compromiso
- Identificación Oficial (INE)
- Escrito donde se autoriza el manejo de dicho fondo.

El Fondo Revolvente de contado será asignado por periodos anuales, mientras no exista autorización por escrito de parte de la Dirección administrativa indicando el área exenta en este punto.

El monto de fondo revolvente de contado autorizado para cada una de las áreas será evaluado de manera inicial por la Dirección de área de Finanzas y autorizado por la Dirección Administrativa.

Los gastos deben obedecer al presupuesto autorizado vigente.

El titular del área usuaria se constituirá en deudor diverso ante el DIF Guadalajara y tendrá la responsabilidad de administrar el fondo revolvente de contado para que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto y de acuerdo a normatividad.



El proceso para comprobación de gastos con el Fondo Revolvente de Contado es el siguiente:

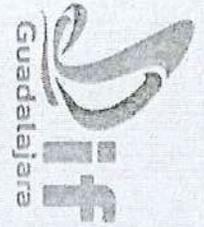
Etapa	Descripción	Documento				
<b>Área Usuaria</b>						
1	<p>Adquirir bien o servicio</p> <p>Derivado de la operación propia del área, surge la necesidad de adquirir un bien o servicio, el cual no puede esperar a ser adquirido a través de un proceso de licitación, y que así mismo el monto del bien o servicio a adquirir se encuentra dentro de los establecidos en el presupuesto de egresos y demás normativa aplicable, para ser ejercido mediante el uso del Fondo Revolvente, evitando en todo momento el fraccionamiento del gasto.</p>					
2	<p>Comprobar gasto</p> <p>Solicita la representación impresa del CFDI así como la validación del mismo ante el SAT, del producto o servicio adquirido, comprueba el gasto en el formato autorizado y recaba firmas de autorización.</p>					
<b>Autorizantes de Área Usuario</b>						
3	<p>Autorizar gasto</p> <p>El jefe inmediato superior del área valida que la compra va de acuerdo a las necesidades de operación del área y autoriza firmando el formato y el CFDI correspondiente, o en su defecto rechaza el trámite.</p>					
<b>Área Usuaria</b>						
4	<p>Entregar comprobación</p> <p>Continúa con el trámite y entrega el formato con las facturas al área de Control Presupuestal para su visto bueno, en apego a la normatividad.</p>					
<b>Control Presupuestal</b>						
5	<p>Verificar procedencia del gasto</p> <p>¿Se realizó el gasto en apego a normatividad?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>No</b></td> <td>Se rechaza el formato junto con comprobantes informando que no aplica el gasto. Fin del trámite.</td> </tr> <tr> <td><b>Si</b></td> <td>Firma de visto bueno y entrega copia al área usuaria y realiza el trámite correspondiente para registro y reembolso. Pasa al punto 7.</td> </tr> </table>	<b>No</b>	Se rechaza el formato junto con comprobantes informando que no aplica el gasto. Fin del trámite.	<b>Si</b>	Firma de visto bueno y entrega copia al área usuaria y realiza el trámite correspondiente para registro y reembolso. Pasa al punto 7.	
<b>No</b>	Se rechaza el formato junto con comprobantes informando que no aplica el gasto. Fin del trámite.					
<b>Si</b>	Firma de visto bueno y entrega copia al área usuaria y realiza el trámite correspondiente para registro y reembolso. Pasa al punto 7.					

	<b>Área Usuaría</b>					
6	<p>Recibir acuse de comprobación gasto</p> <p>Recibe formato validado por la sección de egresos y control presupuestal</p>					
<b>Control Presupuestal</b>						
7	<p>Verificar suficiencia presupuestal</p> <p>Recibe formato con comprobantes, valida que tenga saldo en la partida correspondiente y si procede, estampa sello en el formato de comprobación de gastos.</p>					
8	<p><b>Validar cumplimiento de los requisitos fiscales</b></p> <p>Verifica si cumple con los requisitos para proceder a la firma de vo.bo. en el formato de comprobación de gastos.</p>					
9	<p>Verificar que se cumplió con la normativa</p> <p>¿Se comprueba el gasto de acuerdo a normatividad?</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Entrega la documentación e informa el motivo del rechazo al reembolso. Fin del trámite.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Efectúa registro en sistema contable y entrega documentación al área de egresos para programar reembolso para devolución al área.</td> </tr> </table>	No	Entrega la documentación e informa el motivo del rechazo al reembolso. Fin del trámite.	Si	Efectúa registro en sistema contable y entrega documentación al área de egresos para programar reembolso para devolución al área.	
No	Entrega la documentación e informa el motivo del rechazo al reembolso. Fin del trámite.					
Si	Efectúa registro en sistema contable y entrega documentación al área de egresos para programar reembolso para devolución al área.					
10	Efectuar reembolso					
11	Fin del trámite.					



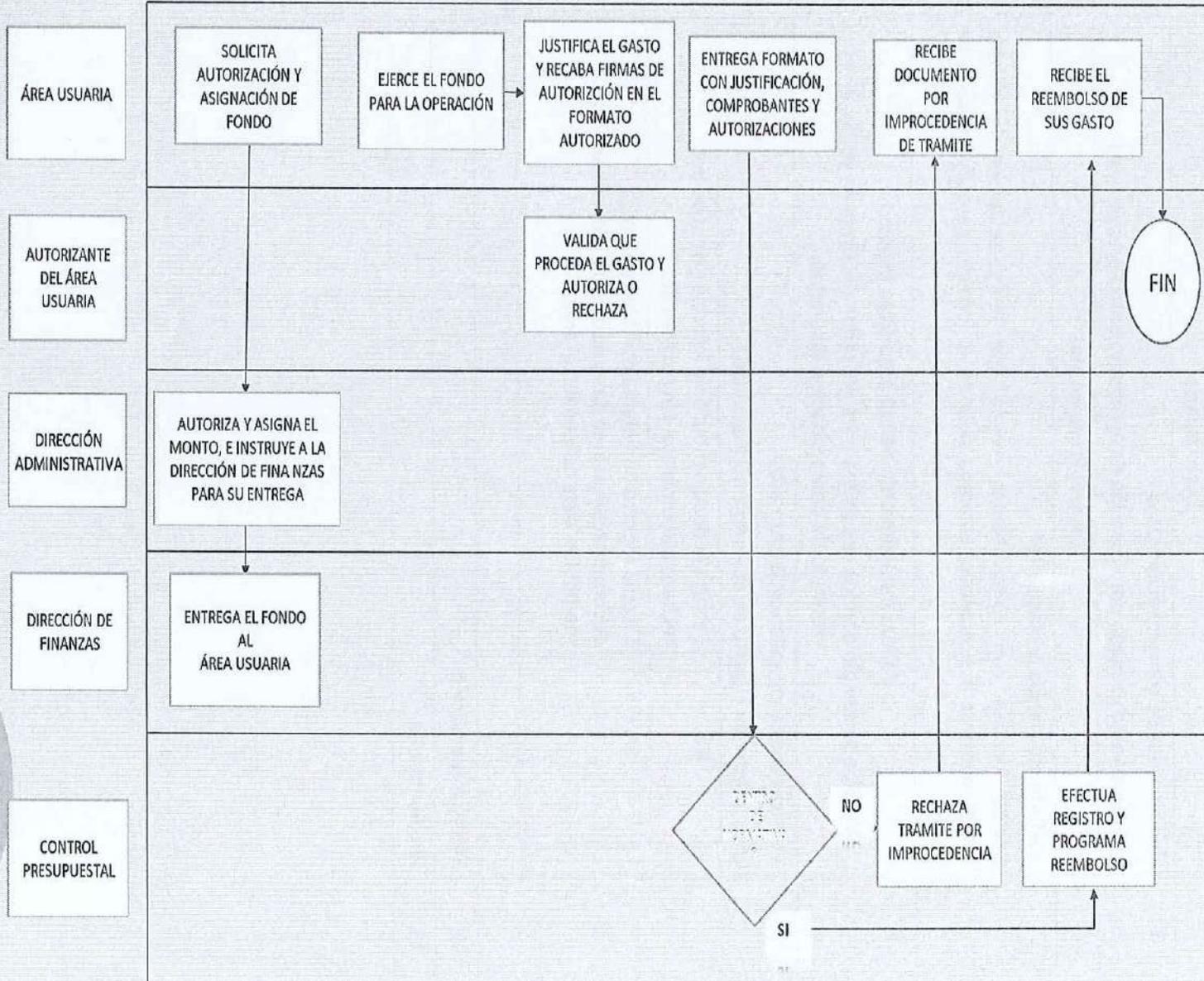


Av. Eulogio Parra #2539  
Col. Lomas de Guerevara C.P. 44680  
Tel. 3848 5000



FONDO REVOLVENTE DE CONTADO  
DIAGRAMA DE PROCESO

DIAGRAMA DE PROCESO: COMPROBACIÓN DE GASTOS		ELABORÓ:	
PROYECTO:	FONDO REVOLVENTE	FECHA:	
ETAPA:		REVISÓ:	





SISTEMA DIF GUADALAJARA

2018-2021

SOLICITUD DE PAGO

Cheque

Transferencia

Fecha	
Elaboración	Se requiere
	INMEDIATO

Beneficiario:

Importe:

Concepto de la solicitud:

Gastos a comprobar para servicio de mantenimiento equipo de sonido en evento sesion de patronato.

Solicitante:

Vo. Bo.:

Autorizó:

Vo.Bo. Lic. Julio Cesar Flores Pozos

Mtra. Verónica María Gómez Alcantar

coordinacion O Jefa

Dirección de Finanzas

Dirección Administrativa

El solicitante al recibir el recurso solicitado, adquiere y acepta el compromiso de entregar en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario, los documentos originales que comprueben el ejercicio total del recurso solicitado. Estos documentos deben reunir la totalidad de los requisitos fiscales, administrativos y normativos requeridos por las disposiciones vigentes. En el caso de omitir adjuntar el presente recibo al momento de comprobar, y con esto se genere algún pago duplicado, será única y exclusivamente de mi responsabilidad.

Folio Ppto.

Descripción del destino del recurso solicitado:

N° Unidad Responsable	N° Actividad	Evento	N° Partida	Importe	Concepto del gasto a realizar

Av. Eulogio Parra #2539  
Col. Lomas de Guaveira C.p. 44680  
Tel. 3848 5000

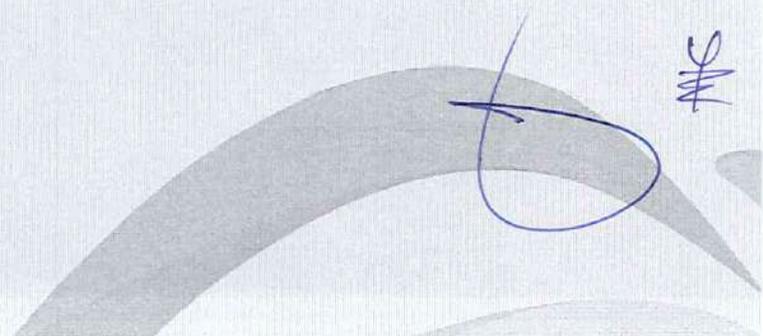


FONDO REVOLVENTE DE CONTADO  
FORMATO SOLICITUD DE PAGO



El proceso para comprobación de gastos con el Fondo Revolvente a Crédito es el siguiente:

Etapa	Descripción	Documento
<b>Área Usuaria</b>		
1	<p>Adquirir bien o servicio</p> <p>Derivado de la operación propia del área, surge la necesidad de adquirir un bien o servicio, el cual no puede esperar a ser adquirido a través de un proceso de licitación, y que así mismo el monto del bien o servicio a adquirir se encuentra dentro de los establecidos en el presupuesto de egresos y demás normativa aplicable, para ser ejercido mediante el uso del Fondo Revolvente a crédito, evitando en todo momento el fraccionamiento del gasto.</p>	
2	<p>Realizar estudio de mercado y solicitud de compra.</p> <p>Realiza el estudio de mercado, acompañado por sus 3 cotizaciones y la solicitud de compra debidamente requisitada y firmada por el área requirente, así como, asignación y folio de control presupuestal, y la autorización de la Dirección Administrativa.</p>	
3	<b>Control Presupuestal</b>	
	<p>Verificar suficiencia presupuestal</p> <p>Recibe solicitud de compra, valida que tenga saldo en la partida correspondiente y si procede, estampa firma y folio en dicha solicitud.</p>	
<b>Autorizantes de Área Usuario</b>		
4	<p>Autorizar gasto</p> <p>La Dirección Administrativa valida que la compra vá de acuerdo a las necesidades de operación del área y autoriza firmando la solicitud de compra, o en su defecto rechaza el trámite.</p>	
<b>Área Usuaria</b>		
5	<p>Entregar solicitud de compra a la Dirección de Compras y Adquisiciones.</p> <p>Continúa con el trámite y entrega la solicitud firmada y autorizada, aunado al estudio de mercado y sus cotizaciones, en apego a la normatividad.</p>	



Dirección de Compras y Adquisiciones						
6	<p>Recibir solicitud</p> <p>Recibe solicitud de compra validada por la sección de egresos y control presupuestal, y la Dirección Administrativa.</p> <p>Se asigna número de control a la solicitud.</p> <p>Se realiza cuadro comparativo donde arroja la mejor oferta a quien se le genera una orden de compra.</p> <p>Se recaban firmas de la orden de compra, la cual se le envía al proveedor adjudicado para que realice la entrega y la factura correspondiente.</p> <p>La factura del bien y/o servicio son entregados al área requirente para recabar sello y firma de validación y aceptación de la entrega y posteriormente presentarla a la Dirección de compras y Adquisiciones para su respectivo trámite de pago.</p>					
Control Presupuestal						
7	<p>Recepción de facturas</p> <p>Recibe facturas aunadas a la validación del CFDI, con copia de la orden de compra y da inicio al trámite de pago.</p>					
8	<p align="center"><b>Validar cumplimiento de los requisitos fiscales</b></p> <p align="center"><b>Verifica si cumple con los requisitos para proceder a la firma de vo.bo. en el formato de comprobación de gastos.</b></p>					
9	<p>Verificar que se cumplió con la normativa</p> <p>¿Se comprueba el gasto de acuerdo a normatividad?</p> <table border="1" data-bbox="279 1255 1193 1423"> <tbody> <tr> <td align="center"><b>No</b></td> <td>Entrega la documentación e informa el motivo del rechazo del pago.</td> </tr> <tr> <td align="center"><b>Si</b></td> <td>Efectúa trámite para pago por cheque o transferencia.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>No</b>	Entrega la documentación e informa el motivo del rechazo del pago.	<b>Si</b>	Efectúa trámite para pago por cheque o transferencia.	
<b>No</b>	Entrega la documentación e informa el motivo del rechazo del pago.					
<b>Si</b>	Efectúa trámite para pago por cheque o transferencia.					
10	Efectuar pago					
11	Fin del trámite.					