



DIF, TONALÁ, Jalisco.

ADMINISTRACION.

2015-2018

Tonalá, Jalisco 01 de agosto de 2016

# **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO CONTRALORÍA**

**Manual de.**

**Criterios Normativos para la  
Operación de Fondos Revolventes**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DIF DE TONALÁ, JAL.

**CONTENIDO:**

- I. DEFINICION DE FONDO REVOLVENTE
- II. POLITICAS DE OPERACIÓN
- III. LINEAMIENTOS NORMATIVOS
  - 1.- SOLICITUD Y AUTORIZACION
  - 2.- REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES INDIVIDUALES
  - 3.- REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO
  - 4.-PAGOS QUE INCLUYE EL FONDO
  - 5.- ALIMENTOS
  - 6.- PROHIBICIONES
  - 7.- GASTOS QUE ESPECIFICAMENTE NO SE REEMBOLSARAN
  - 8.-LIBERACION DE FONDOS REVOLVENTES
  - 9.-FIRMAS



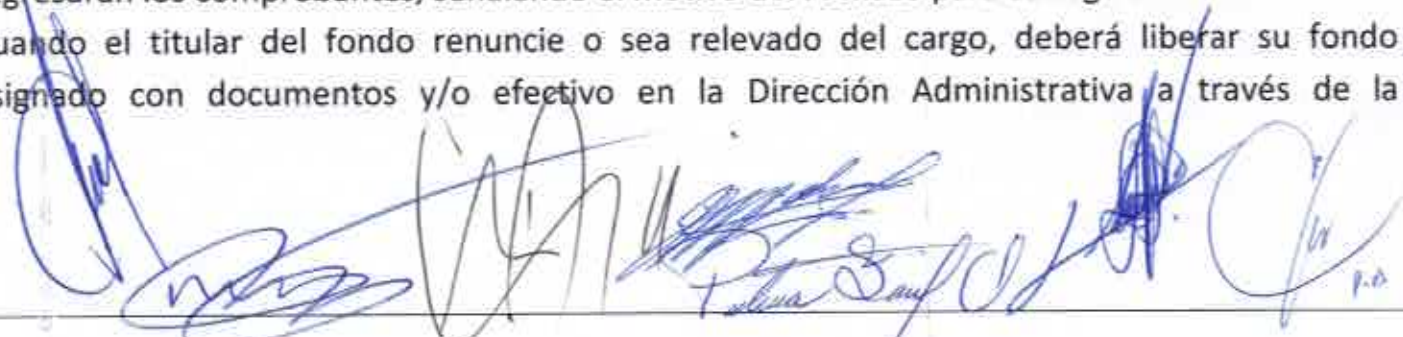


## I. DEFINICION DE FONDO REVOLVENTE

Son aquellos recursos económicos entregados a los diversos funcionarios del DIF Municipal responsable de una dependencia para llevar a cabo gastos menores rutinarios ó emergentes comprobables de sus dependencias, quedando inscrito como "deudor" del erario municipal ante la Dirección Administrativa por el monto de la dotación mensual sujeta a limitaciones que en estos criterios se establecen.

## II. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Es intención de la Dirección Administrativa, que el importe de los fondos revolventes asignados sean suficientes para cubrir en cualquier tiempo las necesidades de gastos menores de las dependencias.
2. Los recursos del fondo deberán de ejercerse con absoluta responsabilidad, honestidad, transparencia y disciplina, y en todos los casos estarán suspendidos a disponibilidad presupuestal.
3. Los recursos del fondo **NO** son para resolver todas las necesidades de las dependencias del DIF; sus requerimientos normales se deben canalizar a través de la Jefatura de Recursos Materiales.
4. Los recursos del Fondo solo podrán destinarse al pago de bienes y servicios cuyo valor, factura o documento con IVA incluido, sea inferior a un importe de \$1,000.00, no se aceptara subdividir comprobantes de gastos por el mismo concepto en varios pagos simultáneos ó consecutivos que rebasen dichos montos. En caso extremadamente excepcionales y/o de extrema urgencia se podrán ejercer pagos no mayores a \$2,000.00 IVA incluido, según el Art. 172 fracción IV de la Ley de Impuestos Sobre la Renta (LISR), ya que en caso contrario dichos pagos deberán ser con cheque nominativo y con abono en cuenta del beneficiario.
5. Para asegurar el trámite expedito de los reembolsos, los documentos que no reúnan los requisitos y se incluyan en las solicitudes, serán deducidos del importe a pagar, y se regresaran los comprobantes, señalando el motivo del rechazo para su regularización.
6. Cuando el titular del fondo renuncie o sea relevado del cargo, deberá liberar su fondo asignado con documentos y/o efectivo en la Dirección Administrativa a través de la



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



- Contraloría, así como recoger el pagaré respectivo, no es válido que lo entregue en forma directa a quien lo sustituye o a otra persona.
7. Los gastos con cargo a cada Fondo autorizado, deben originarse y pertenecer a la dependencia a la que está asignado; por ningún motivo deberá mezclarse los gastos entre dependencias.
  8. La parte de efectivo que se reintegre a la Dirección Administrativa, con motivo de una liberación de Fondo, invariablemente se depositara en la cuenta Bancaria a nombre del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO, debiendo expedirse una ficha de depósito la cual presentara en original.
  9. Para los efectos del adecuado registro contable, será necesario tramitar los reintegros en forma individual por cheque expedido.
  10. **El fondo se repondrá mensualmente** conforme al monto ejercido, siendo responsabilidad del titular de la dependencia el cumplimiento de esta norma.
  11. Queda estrictamente prohibido depositar los recursos asignados como fondo revolvente en cuentas bancarias personales y/o utilizarlo para cuestiones personales, de lo contrario incurrirán en responsabilidad.
  12. Los fondos revolventes asignados no serán en ningún caso definitivos ni permanentes, lo cual implica que el funcionario responsable de su ejercicio y manejo, deberá reintegrarlo en un término máximo de 24 horas cuando exista requerimiento al respecto de parte de la Dirección Administrativa o de la Contraloría del DIF.
  13. **Los fondos revolventes serán auditables en cualquier momento**, por lo que se les pide tengan en su poder los documentos y/o efectivo que ampare el dinero correspondiente a la asignación de fondo revolvente.

### III. Lineamientos normativos

#### 1.- Solicitud y autorización de fondo revolvente.

- a) El titular de la dependencia que lo requiera, dirigirá oficio al C. Director Administrativo, con copia para la Contraloría, solicitando la autorización del fondo revolvente, señalando su importe y justificando sus necesidades, en el entendido que al solicitarlo y no enviar justificación no se le otorgara el fondo.

b) Si por alguna circunstancia no es factible su autorización el C. Director Administrativo lo comunicara al funcionario solicitante, informando lo conducente, vía oficio.

c) En caso de aprobación, la Dirección Administrativa, elaborara pagaré y cheque correspondiente y lo entregara por conducto del área de pagos, conservando el pagaré en resguardo en el expediente de Deudores Diversos vigentes, hasta su liberación, modificación o reducción del fondo.

## 2.- Requisitos de los comprobantes individuales

a) Fiscales, los comprobantes de gastos deberán contener y/o cumplir los siguientes requisitos:

- Razón social o nombre del propietario de la negociación.
- RFC del Emisor.
- Domicilio de la negociación.
- C. P. del Emisor.
- Fecha de la erogación.
- Sello digital del CFDI y del SAT.
- Cantidad, descripción de los artículos y precio unitario.
- Ser expedidos a nombre de: **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO RFC: SDT850418BQ8. Domicilio: Av. Cihualpilli #75 Tonalá Centro Tonalá Jalisco, C.P. 45400.**

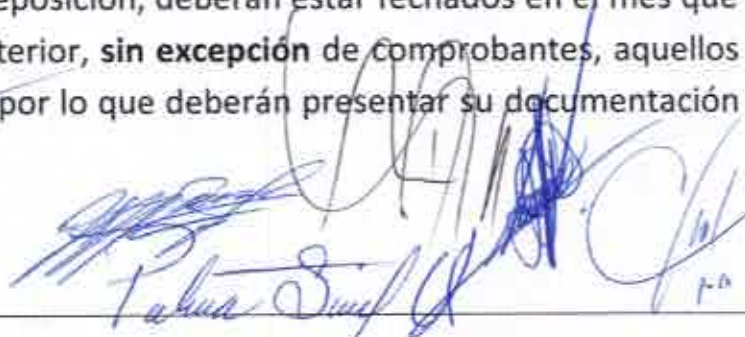


- Se deberá anexar ticket a la factura de compra efectuada en farmacias o tiendas de autoservicio.
  - Factura expedida por negociaciones inscritas bajo el Régimen de Incorporación Fiscal y todas las factura deberán ser por vía electrónica digitalizadas.
- b) Los documentos deberán ser engomados en hojas tamaño carta anexando una breve explicación del motivo del gastogenerado al calce de cada hoja, en el caso de documentos tamaño carta se doblara el mismo, cuidando que **no** se oculte información relevante, para dar pie a la explicación, no deben estar engrapados ni pegados con cinta adhesiva; en ausencia del presente punto los documentos serán devueltos para su regularización.
- c) Deberá tener sello, la firma o rubrica de autorización y nombre del titular de la dirección de que se trate, así como el visto bueno, si es el caso, del titular del área que genero el gasto, cuidando que al momento de sellar los documentos no se obstaculice los importes, ni el concepto del artículo adquirido.
- d) La no observancia de cualquiera de los anteriores requisitos, será motivo de rechazo inmediato, para su rectificación o sustitución y por lo tanto, el reinicio del trámite.

### 3. Requisitos de la solicitud de reembolsos.

Las solicitudes de reembolsos de Fondos Revolventes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Elaborar oficio de solicitud de reembolso del Fondo, dirigido a la Contraloría para su revisión, detallado los importes individuales y el total de reembolso.
- b) Queda estrictamente prohibido presentar comprobantes cuya suma total sea superior al fondo autorizado.
- c) Los comprobantes presentados en la reposición, deberán estar fechados en el mes que se presenta o en el mes inmediato anterior, **sin excepción** de comprobantes, aquellos con mayor antigüedad no se pagarán, por lo que deberán presentar su documentación en forma ordenada y clasificada.



Patricia Dimp

17/11/13  
14/11/13  
15/11/13  
16/11/13  
17/11/13  
18/11/13  
19/11/13  
20/11/13  
21/11/13  
22/11/13  
23/11/13  
24/11/13  
25/11/13  
26/11/13  
27/11/13  
28/11/13  
29/11/13  
30/11/13  
31/11/13

- d) Con el fin de facilitar el procedimiento de pago y archivo, se solicita que los comprobantes sean entregados en original, y copia para el archivo de su dependencia.

**4. En forma enunciativa el Fondo se puede destinar al pago de:**

- a) Bibliografía, documentos de consulta y publicaciones periódicas afines a la función; los libros deberán sellarse como propiedad del DIF, con el sello de la dependencia, enviando relación a la Dirección Administrativa; en todas las facturas se anotaran los títulos o nombres de lo adquirido; de otra manera, no se reembolsaran.
- b) Gastos de transportación urbana en medios masivos, este gasto comprende el costo del transporte urbano utilizado en el cumplimiento de comisiones encomendadas al personal; y su comprobación se efectuara mediante la elaboración de recibos simples, firmado por el servidor público que haya utilizado este tipo de transporte y con la firma de autorización del titular de la dependencia, indicando en el mismo los lugares a los que acudió debiendo adjuntar los oficios de comisión y comprobantes correspondidos.
- c) Gastos de estacionamiento cuando se justifique, anotando las características del vehículo, número patrimonial y la razón que motivo el gasto adjuntando el comprobante correspondiente.
- d) Otros gastos emergentes mínimos, relativos a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**5. No se realizara reembolso por facturas de alimentos y restaurantes, exceptuando los casos que se cuente con la autorización por escrita y específica, firmada por el C. Director General, debiendo en su caso cumplir con los siguientes requisitos:**

- a) Si el consumo es entre funcionarios del DIF u otras dependencias estatales, federales, instituciones, empresas, etc. deberán justificar el gasto, además de requisitar el nombre y firma del funcionario del DIF que cubre el evento, e indicar los nombres y dependencias de los demás funcionarios participantes.
- b) Solo se autorizaran las facturas por consumo de alimentos en caso de tiempo o servicios extraordinarios, justificando el motivo por el cual se extendió la jornada



laboral, anexando lista con nombre, puesto y firma de comensales; dichos consumos deberán pertenecer a lugares cercanos al centro de trabajo.

c) Solo se considerará el consumo sin propinas.

d) En ningún caso se pagarán consumos de lugares fuera del municipio, salvo aquellos donde exista autorización previa del c. Director General, lista de comensales y en caso de ser anfitrión, explicar cuál sería el beneficio para el DIF.

## **6. Queda prohibido utilizar el Fondo para pagos de:**

a) Compra d cualquier tipo bien mueble.

b) Compra de combustible y lubricantes.

c) Reparación de vehículos, excepto en casos de emergencias y por cantidades que no excedan de \$1,000.00, anotando la justificación, señalando las características del vehículo, placas, marca, modelo, tipo y número económico y recabando en las facturas las firmas de los titulares y la clave de autorización del jefe de vehículos.

d) Pago de compensaciones o gratificaciones del personal, por servicios o trabajos extraordinarios, sin excepción.

e) Anticipos por la adquisición de bienes y servicios.

f) Gastos superfluos de vino, licores, cerveza, cigarros, botanas, pasteles, arreglos, regalos, golosinas, sin excepción.

g) Energía eléctrica salvo aquellos recibos que no sobrepasen los \$1,000.00.

h) Teléfono, Gas L.P.

i) Papelería.

j) Equipo de cómputo y sus consumibles (cartuchos, pantallas, mouse, bocinas, etc.)

k) Gastos Médicos.

l) Honorarios.

m) Viáticos (traslado fuera de la ciudad por motivo oficial)



- n) Suscripciones.
- o) Boletos de transporte de viaje con motivos oficiales.
- p) Impresiones y Publicaciones (Avisos, esquelas, convocatorias, etc.)
- q) Tarjetas de teléfono.
- r) Coronas florales (eventos o aniversarios luctuosos oficiales).
- s) Medicinas.
- t) Pensiones de vehículos ni oficiales ni particulares.
- u) Lavado de vehículos.
- v) Artículos diversos como:
- Aromatizantes de cualquier tipo (pinol, gladde, maestro limpio, fabuloso, etc.)
  - Cepillos dentales
  - Detergentes
  - Chicles
  - Jugos
  - Yogurt
  - Bebidas energéticas y/o hidratantes
  - Verduras
  - Frutas
  - Artículos personales (despensas)
  - Artículos sanitarios
  - Artículos decorativos o adornos
- w) Y demás que **NO** estén estrictamente relacionados con la función pública.

**7. Gastos que específicamente no se reembolsaran:**

- a) Comprobantes por conceptos de artículos varios.
- b) Comprobantes de tramitados oportunamente.


## 8. Liberación de Fondos Revolventes

- a) Para liberar un Fondo Revolvente, es necesario atender y sujetarse a los requisitos señalados en el punto 3 de este documento, pero señalando que se trata de una liberación, lo que indica que ya no se expedirá nuevo cheque.
- b) La parte del efectivo que se reintegre a la Dirección Administrativa deberá hacerse en cualquier sucursal de la institución bancaria, dicha cuenta se la proporcionara la Dirección Administrativa, a nombre del **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO**, debiendo entregar la ficha de depósito original junto con los comprobantes para la liberación del pagaré.
- c) La entrega de documentos no garantiza la entrega inmediata del pagaré, ya que deberá pasar por revisión y autorización, solo entonces se procederá a la liberación del pagaré.
- d) La documentación comprobatoria del gasto, se presentará en la Contraloría, para su revisión y autorización a la Dirección Administrativa.
- e) Una vez aprobada la documentación comprobatoria del gasto, se enviará al departamento de Contabilidad, la constancia de la liberación del adeudo así como copia de recepción del pagaré original firmado por el titular del fondo, para dar de baja su adeudo en el registro contable.

La Dirección Administrativa y la Contraloría, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de estos lineamientos.

Los casos imprevistos no contemplados en los Criterios Normativos antes descritos, serán expuestos por el titular de cada dependencia, a la Dirección Administrativa, quien en su caso determinara lo conducente de acuerdo a sus facultades.

El presente documento entra en vigor a partir d día de recepción del mismo.





## 9. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN COMITÉ PATRONATO DEL SISTEMA:



**SRA. REBECA DAVALOS VELAZQUEZ**  
PRESIDENTA DEL SISTEMA Y  
PRESIDENTA DEL PATRONATO DIF TONALA,  
JALISCO

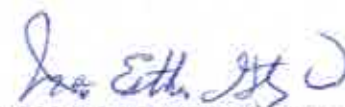


**DR. MAXICATZIN ALEJANDRO MOLINA OJEDA**  
DIRECTOR DE LOS SERVICIOS MEDICOS MPAL.  
Y VOCAL DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF  
TONALA, JALISCO

**LIC. ANGEL ENRIQUE GUZMAN LOZA**  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y  
VOCAL DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF  
TONALA, JALISCO




**LIC. EDUARDO JULIAN DAVILA MARIN**  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Y  
VOCAL DEL PATRONATO DEL SISTEMA DIF  
TONALA, JALISCO



**C. MARIA ESTHER GUTIERREZ OLIVAREZ**  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL PATRONATO Y  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF  
TONALA, JALISCO

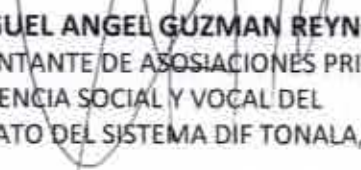


**ING. GUSTAVO LOPEZ FLORES**  
DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO  
MPAL. VOCAL DEL PATRONATO DEL SISTEMA  
DIF TONALA, JALISCO




**C. MELINA GALLEGOS VELAZQUEZ**  
REGIDORA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE  
ASISTENCIA SOCIAL MPAL. Y VOCAL DEL  
PATRONATO DEL SISTEMA DIF TONALA,  
JALISCO

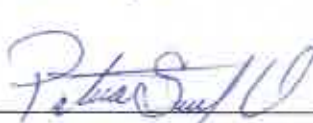
**MTRO. IVAN ANTONIO PEÑA ROCHA**  
TESORERO MUNICIPAL Y VOCAL DEL  
PATRONATO DEL SISTEMA DIF TONALA,  
JALISCO




**LIC. MIGUEL ANGEL GUZMAN REYNOSO**  
REPRESENTANTE DE ASOCIACIONES PRIVADAS  
DE ASISTENCIA SOCIAL Y VOCAL DEL  
PATRONATO DEL SISTEMA DIF TONALA,  
JALISCO




**DR. JUAN JOSE JAUREGUI LOMELI**  
COORDINADOR DEL AREA DE TONALA REGION  
SANITARIA XI, CENTRO TONALA, VOCAL DEL  
PATRONATO DEL SISTEMA DIF TONALA,  
JALISCO





**DRA. DANIELA MONSERRAT TORRES ALVAREZ**  
COORDINADORA DE LA REGION SANITARIA XI,  
CENTRO TONALA, VOCAL DEL PATRONATO DEL  
SISTEMA DIF TONALA, JALISCO



**DRA. PATRICIA SANCHEZ OROZCO**  
ENCARGADA DEL AREA DEL ROSARIO REGION  
SANITARIA XI CENTRO TONALA, VOCAL DEL  
PATRONATO DEL SISTEMA DIF TONALA,  
JALISCO

---

---

ELABORÓ

**L.A.E JOSE TRINIDAD MEDRANO LEMUS**  
ENCARGADO DE CONTRALORIA INTERNA DEL  
SISTEMA DIF TONALA, JALISCO