

# **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MORELOS**



## **MANUAL PARA LA OPERACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE FONDO REVOLVENTE Y OTROS GASTOS**

# **LINEAMIENTOS**

- I. OBJETIVO**
- II. GENERALIDADES**
- III. FONDO REVOLVENTE**
  - A) APERTURA**
  - B) RESGUARDO**
  - C) REPOSICION**
  - D) CANCELACION**
- IV. OTROS GASTOS**
  - A) GASTOS EROGADOS**
  - B) GASTOS POR COMPROBAR**
  - C) PAGO A PROVEEDOR**
  - D) SOLICITUD DE CHEQUE**
  - E) RECIBOS DIF**
  - F) ALIMENTOS**
  - G) VIATICOS**
  - H) COMBUSTIBLE**
- V. DEFINICIONES**
- VI. FORMATOS**

# I. OBJETIVO

## **OBJETIVO**

El objetivo del presente manual es facilitar a los titulares de los diferentes Centros de Costo que conforman este Sistema DIF Morelos, el manejo de “Fondo Revolvente” asignado; así como regular los diferentes tramites de “Otros Gastos”, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

A fin de permitir que dichos movimientos se realicen con la mayor eficiencia, eficacia y transparencia; así como, coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

Lo anterior, con fundamento en el Artículo 29 Fracción I, IV del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos.

## **II. GENERALIDADES**

# **GENERALIDADES**

Todo comprobante o factura a reembolsar, deberá ser expedido a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos, con el RFC SDI8204277R7 y domicilio fiscal en Cuauhtemotzin No.1 Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030 y todos los demás datos sin alteraciones (tachaduras o enmendaduras); así mismo, el desglose del o los impuestos deberá ser correcto, de lo contrario el documento será devuelto al área emisora del tramite.

Todo comprobante presentado deberá contener en forma detallada la justificación del gasto, la firma del personal que efectuó el gasto y/o firma del titular del centro de costo.

La documentación comprobatoria del gasto, de acuerdo a los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación para comprobantes fiscales y en los términos del Artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos, deberá contener los requisitos.

- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del RFC de la persona a favor de quien expida.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- Observar la vigencia de los comprobantes.

**NOTA:** De faltar algún requisito fiscal en los comprobantes, este será devuelto.

# III. FONDO REVOLVENTE

# **FONDO REVOLVENTE**

## **APERTURA**

El monto mensual del fondo revolvente será asignado por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, considerando el presupuesto total del centro del costo, así como las funciones y el volumen de sus operaciones, de conformidad con el Artículo 29 Fracción XIII del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos.

Cualquier gasto a ejercer por el fondo revolvente estará sujeto a disponibilidad presupuestal en las partida específicas, como lo establece el Artículo 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, así como también apegarse a lo señalado en el Acuerdo que establecen las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria en la Administración Pública Estatal y a las Disposiciones que para tal efecto emita la Comisaria en caso de Observaciones derivadas de Revisiones y/o Auditorias.

Los comprobantes a reembolsar a través del fondo revolvente deberán estar fechados dentro de los 30 días anteriores al mes que corresponda el reembolso, y este se efectuara a mas tardar los 5 primeros días hábiles del mes inmediato posterior, en caso que se requiera se solicitara nota informativa.

Los titulares de los centros de costo a los que se les otorgue fondo revolvente, designaran al servidor público para poder realizar los trámites de entrega y recepción de documentos.

## **RESGUARDO**

Es responsabilidad de los titulares de los centros de costo; custodiar y controlar los recursos económicos a su cargo, con excepción de los Albergues y Cadis que el responsable es el Administrador.

El efectivo y los documentos comprobatorios deberán permanecer resguardados bajo llave en la oficina del titular del centro de costo.

En el momento en que sea requerido por el personal autorizado para una revisión y/o auditoria, deberá ser presentado el efectivo y los documentos de forma inmediata.



## **REPOSICION**

La reposición se hará sin exceder el importe mensual autorizado, para tal efecto deberá contar con suficiencia presupuestal en cada una de las partidas afectadas.

Los gastos efectuados se deberán acreditar con la documentación original correspondiente al gasto realizado, dichos pagos deberán ser únicamente en efectivo, y no deberán exceder los \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N), de lo contrario será devuelto para que cumplan con el procedimiento administrativo-contable que establezca este Manual, excepto alimentación.

Queda prohibido el pago con tarjeta de debito, crédito entre otros.

No se podrán adquirir bienes que por su naturaleza puedan ser inventariados.

Los recibos DIF que sean recibidos por reposición de fondo revolvente no deben rebasar el 10% de la cantidad otorgada a su centro de costo como Fondo Revolvente.

Es responsabilidad de los titulares de los centros de costo, comprobar los 5 primeros días hábiles de cada mes los recursos económicos a su cargo.

## **CANCELACION**

El fondo revolvente será cancelado cuando lo requiera la Dirección de Administración y Finanzas, por cierre de ejercicio y por cambio de titular del centro de costo asignado, mediante la presentación de la comprobación y/o el reintegro en efectivo. Así mismo, por instrucción de la Dirección General.

La cancelación del fondo deberá realizarse, mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en original para la Dirección mencionada y copia del acuse con la caratula de la comprobación del fondo revolvente conteniendo la documentación original comprobatoria ordenada y codificada conforme al clasificador por objeto del gasto.

# **IV. OTROS GASTOS**

# **OTROS GASTOS**

## **GASTOS EROGADOS**

Son aquellos gastos generados por eventos, comisiones o actividades especiales relativas a la operatividad de cada centro de costo que conforman el Sistema DIF Morelos, los cuales para su aprobación deberán estar debidamente justificados y ser autorizados por la Dirección General.

Los gastos efectuados se deberán acreditar con la documentación original correspondiente al gasto realizado y con la solicitud de Gastos Erogados y la hoja de comprobación de gastos, que a su vez deben contener la firma del titular del centro de costo, así como el responsable del gasto respectivamente; en caso que se requiera se deberá anexar cotizaciones y/o nota informativa.

No se pueden presentar gastos erogados que cubran dos meses a la vez, los gastos erogados se comprueban por mes.

Para presentar la documentación comprobatoria del gasto, se tendrán como máximo 15 días hábiles después de haber ejecutado el gasto.

## **GASTOS A COMPROBAR**

Es el requerimiento de recurso anticipado para cubrir necesidades imprevistas tales como; comisiones oficiales, eventos especiales y otros de la misma índole que requieran los diferentes centros de costo para el cumplimiento de sus funciones; por lo tanto el gasto a comprobar no debe solicitarse si ya se realizó el evento.

El trámite se realizara mediante solicitud la cual debe ser autorizada por la Dirección General, especificando el motivo de la solicitud del recurso, fecha o periodo de realización del evento, anexando un pagare debidamente firmado; en caso que se requiera se anexara nota informativa, al igual que techo presupuestal, oficio de autorización de Dirección General, Contrato, Cotizaciones, oficio de invitación, trípticos, folletos, temario, etc.

La comprobación del gasto deberá ser presentada en un plazo no mayor de 10 días hábiles, de ser necesario ampliar el plazo para la comprobación deberá estar debidamente justificado y autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas. De hacer caso omiso, se hará efectivo el pagare firmado durante la recepción del cheque.

## **OTROS GASTOS**

### **PAGO A PROVEEDOR**

Cuando los Centros de Costo requieran la compra de algún material para la continuidad de su operatividad administrativa, deben acudir ante el Departamento de Adquisiciones y presentar la Solicitud de Pago a Proveedor (Por Requisición) para cumplir con el proceso normal de la compra; se utiliza este formato Pago a Proveedor cuando se realiza una compra de carácter urgente, así como por la prestación de un servicio otorgado a este Sistema.

Deberá anexar a la solicitud la factura que compruebe el gasto, así como las 3 cotizaciones correspondientes, y autorización por parte de Dirección General, se tiene la responsabilidad de anexar nota informativa, techo presupuestal, contrato, oficios de invitación, trípticos, orden del día, lista de asistencia, evidencia fotográfica, folletos, etc, cuando se requiera.

En caso de eventos, deberá anexar a la documentación, oficios de invitación, trípticos, orden del día, folletos y demás publicidad o datos que soporten el gasto.

### **SOLICITUD DE CHEQUE**

Son procesos de pago de servicios recibidos en los diferentes centros de costo por concepto de Luz, Agua, Teléfono; así mismo cuando se paga por única ocasión un servicio como honorarios, conferencias, capacitación al personal, etc...

Deben anexar la factura que compruebe el gasto; nota informativa, autorización de Dirección General, tres cotizaciones, contrato, techo presupuestal, oficios de invitación, trípticos, orden del día, lista de asistencia, evidencia fotográfica, folletos, etc., cuando se requiera.

Existe la excepción de no anexar la factura al proceso, porque el proveedor no la entrega si no hasta el momento del pago; en este supuesto la factura se entregara en el Departamento de Tesorería e Ingresos Propios rubricada por el centro de costo al momento de recoger el cheque.

# **OTROS GASTOS**

## **RECIBOS DIF**

La ejecución de gastos menores o por circunstancias de la cuales es difícil obtener un comprobante con requisitos fiscales, se podrá realizar por medio de un Recibo DIF, considerando lo siguiente:

- No podrá exceder la cantidad de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N)
- Debe especificar claramente el motivo del gasto.
- Lo firmara el Director del Área, el Director de Administración y Finanzas y con firma de quien ejecute el gasto.
- Deberá anotar los datos de la persona que ejecute el gasto, RFC y CURP.
- Deberá ser soportado con ticket, nota de venta, recibos, etc., que cuenten con datos del establecimiento.
- Preveer las situaciones en las cuales por motivo de trabajo tenga que ir a zonas rurales donde no haya establecimientos que expidan comprobantes fiscales.

## **ALIMENTOS**

El consumo de alimentos por parte del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos, deberá contemplar lo siguiente:

- El consumo deberá justificarse ampliamente anexando un documento que relacione; motivo de la ejecución del gasto y el personal involucrado, así como la firma respectiva de los comensales y no debe rebasar en consumo la cantidad de \$150.00 por persona.
- El pago de dichos consumos deberá ser únicamente en efectivo, queda prohibido el pago con tarjeta de debito, crédito, entre otros.

Dicho gasto será considerado en los siguientes casos:

- Cuando haya una comisión fuera del Estado de Morelos.
- Cuando sea estrictamente necesario dar continuidad a jornadas laborales del personal.
- Reuniones de trabajo para acordar puntos relacionados con un tema específico, en el cual se realicen las actividades encomendadas.

# **OTROS GASTOS**

## **VIATICOS**

Cuando el personal comisionado del Sistema DIF-Morelos, no cuente con vehículo oficial asignado y necesite trasladarse a oficinas oficiales en el Estado de Morelos (Pasajes y Taxis) deberá anexar relación del personal que se traslado, monto gastado y firma de la persona.

Cuando el personal comisionado del Sistema DIF-Morelos, asista a determinado evento fuera del Estado de Morelos, en el cual se consideren viáticos a ejercer, el trámite de comprobación se presentara con la siguiente documentación anexa:

- Invitación al evento.
- Orden del día.
- Oficio de Comisión (sellado y firmado por la institución foránea que se visito.)
- Bitácora de comisión.
- Material extra adquirido.
- Boleto de avión, factura de la agencia de viajes o boleto electrónico.
- En caso de traslado de albergados; acta de egresos, valoración medica, acta de entrega del albergado, etc.

## **COMBUSTIBLE**

Cada centro de costo tiene un monto autorizado mensual de combustible; el consumo para desarrollo de las actividades del Sistema DIF Morelos, se realizara en vehículos oficiales y se tomara en cuenta lo siguiente:

- La solicitud y comprobación se realizara los 4 primeros días hábiles de cada mes.
- No podrá solicitar más combustible del que compruebe.
- En caso de requerir más combustible por incremento de actividades; podrá realizar solicitud extraordinaria o solicitud de ampliación, según sea el caso, mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros.

# V. DEFINICIONES

## DEFINICIONES

Para efectos de este manual se entenderá por:

- **Centro de Costo/Administrador.** Número asignado presupuestalmente a cada una de las áreas.
- **Comisaria.** Área que revisa y supervisa las actividades y los movimientos que realiza el Sistema DIF-Morelos; es asignada por la Secretaria de la Contraloría.
- **Comisión.** Función o tarea encomendada a un servidor publico para el desempeño de sus actividades.
- **Fondo Revolvente.** Cantidad de recurso mensual asignada a cada centro de costo para efectuar gastos relacionados con el desarrollo de sus actividades.
- **Gastos a Comprobar.** Tramite de solicitud de cheque “requerimiento del recurso” para el desarrollo de una actividad encomendada para representar al Sistema DIF-Morelos.
- **Gastos Erogados.** Tramite de solicitud de gastos que fueron efectuados debido a una contingencia en un centro de costo.
- **RFC.** Registro Federal de Contribuyentes.
- **Recibo DIF.** Documento propio de este Sistema DIF-Morelos, que servirá como comprobante de gastos menores.
- **Servidor Público.** Persona que trabaja para dependencias del Sector Publico.
- **Titular.** Persona que esta a cargo de un centro de costo.
- **Viáticos.** Gastos efectuados por realizar alguna comisión.
- **CADI.** Centro de Atención y Desarrollo Integral.
- **Albergue.** Casa de reposo temporal que ayuda a mejorar la calidad de vida de los usuarios como son Menores, Adolescentes y Adultos Mayores (CAM, Centro de Atención al Menor; CCAS, Centro de Convivencia y Asistencia Social; Albergue de Adultos Mayores “Juan Pablo II”).



# VI. FORMATOS