

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 21. Año 107. 12 de febrero de 2024

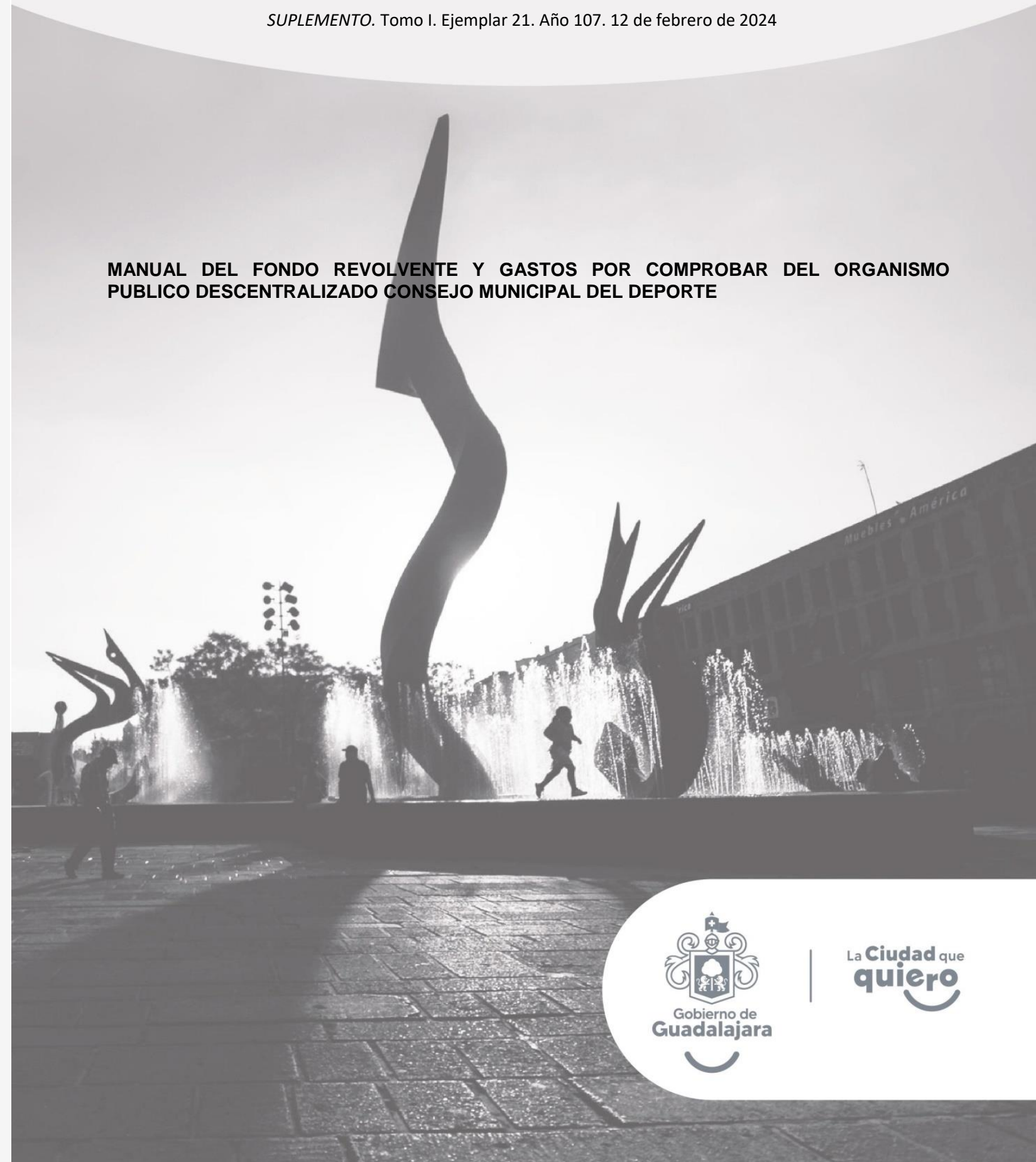
MANUAL DEL FONDO REVOLVENTE Y GASTOS POR COMPROBAR DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero





L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido
Presidente Municipal Interino de Guadalajara

Lic. Luis Fernando Morales Villarreal
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle
Martha Ivette Santana Vázquez

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 12 de febrero de 2024

Índice

MANUAL DEL FONDO REVOLVENTE Y GASTOS POR
COMPROBAR DEL ORGANISMO PUBLICO
DESCENTRALIZADO CONSEJO MUNICIPAL DEL
DEPORTE



COMUDE
Consejo Municipal del Deporte

Manual del Fondo Revolvente y Gastos por Comprobar

1

[Handwritten signatures and marks]

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 73 y 86 de la Constitución del Estado de Jalisco; artículos 265, fracción I, y 266 fracción I, del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; artículos 4,7,9, así como las fracciones III y IV, del artículo 10, del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, y con base en las siguientes

CONSIDERANDOS:

I.- Que el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara en la fracción I, de su artículo 265, señala que son Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, entre otros; el Consejo Municipal del Deporte.

II.- En el mismo orden de ideas, la fracción I, del artículo 266, del mismo cuerpo de leyes, señala que el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, tiene por objeto promover la actividad física, ejercicio, deporte y recreación para las y los habitantes del Municipio, así como administrar los espacios deportivos.

III.- Así mismo, el artículo 269, del propio Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, establece que El Consejo Directivo del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, es la máxima autoridad del organismo.

IV.- Por su parte la fracción III, del artículo 278, del Código invocado, señala que son atribuciones del Consejo Directivo entre otras, las de elaborar y en su caso aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo y sus modificaciones, en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

V.- La fracción IV, del artículo 10, del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, prevé que son atribuciones del Consejo Directivo del Organismo, aprobar el monto mínimo y máximo de las adquisiciones de bienes o servicios que no requieran la asistencia del Comité de Adquisiciones del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

VI.- En ese sentido, y a efecto de dar seguimiento a la Política de Austeridad implementada por el Presidente Municipal de Guadalajara, es necesario realizar la actualización de la normatividad prevista en el Manual de Fondo Revolvente, para hacerlo armónico con las disposiciones presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año 2022, así como a su operación en los procesos de adquisiciones correspondientes a la clasificación de las partidas que emita la Tesorería Municipal de Guadalajara.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos con anterioridad, el pleno del Consejo Directivo Organismo Público Descentralizado de la



Administración Pública Municipal, denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, tienen a bien en aprobar el siguiente, Manual para el Manejo del Fondo Revolvente y su Anexo Único del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

DEL OBJETO DEL MANUAL

Artículo 1.- El presente manual regula y fija las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en el manejo, registro, custodia y control de los recursos del fondo revolvente, y la obtención de la documentación comprobatoria del gasto, mismo que es de aplicación obligatoria para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Asimismo, regula las facultades de la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y de la Coordinación de Adquisiciones del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, referente al ejercicio de los gastos que efectúen de manera directa, así como las partidas presupuestales en las que se puede aplicar el Fondo Revolvente.

Artículo 2.- Para los fines de este Manual se entiende por:

CONSEJO DIRECTIVO: El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara

DIRECCION GENERAL: A la Dirección General del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

DIRECCION DE ADMINISTRACION: A la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

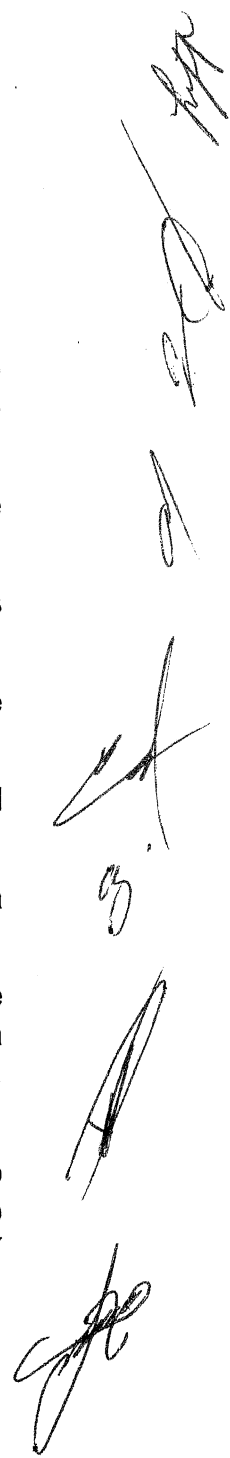
CONTRALORÍA: Al Órgano Interno de Control del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

COORDINACION DE ADQUISICIONES: A la Coordinación de Adquisiciones del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

COMUDE: El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

FONDO REVOLVENTE: A los recursos económicos asignados a los Titulares de la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y de la Coordinación de Adquisiciones del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, para sufragar gastos directamente.

PRESUPUESTO DE EGRESOS: El presupuesto de Egresos del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, para el Ejercicio Fiscal en curso, aprobado por acuerdo del Consejo Directivo, en la sesión legalmente instalada para ello, así



como en los acuerdos modificatorios que se pudieran generar durante el ejercicio fiscal.

VIATICOS: Son los gastos de hospedaje, alimentación, transportación en plaza, telefonía, lavandería y otros, que realice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.

PASAJES: Son los costos de traslado terrestre y aéreo en transporte público o privado, los gastos de gasolina, así como los gastos de peaje cuando utilice vehículos oficiales o personales, en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción fuera del Área Metropolitana de Guadalajara, incluyendo los costos de taxis requeridos para desplazarse a las terminales terrestres y aéreas respectivas cuando no se utilicen vehículos oficiales o personales.

DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL FONDO REVOLVENTE

Artículo 3.- Se asignará un presupuesto bajo los siguientes montos para ejercer el Fondo Revolvente a las siguientes áreas del COMUDE:

- I. Para la Dirección General, se asignará un monto de 60 Unidades de Medida y actualización (UMA)
- II. Para la Dirección de Administración se asignará un monto de 279 Unidades de Medida y Actualización (UMA)
- III. Para la Coordinación de Adquisiciones se asignará un monto de 279 Unidades de Medida y Actualización (UMA).

DE LA VIGENCIA DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 4.- La autorización del fondo revolvente tendrá vigencia durante el año fiscal en curso, por tal motivo, deberá reintegrarse y/o comprobarse su importe total ante la Dirección de Administración, en el mes de diciembre del año que corresponda, el día específico será determinado cada año por la propia Dirección de Administración y se dará a conocer a las dependencias oportunamente.

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

Artículo 5.- Para la exacta observancia del presente Manual, son facultades de la Dirección de Administración y Finanzas;

- I. Asignar los montos de los fondos revolventes, aprobados por el Consejo Directivo a los Titulares de la Dirección General, la Dirección de Administración y de la Coordinación de Adquisiciones del COMUDE, tomando en consideración su gasto histórico ejercido, el presupuesto autorizado, y las peticiones efectuadas por cada una, correspondiente a sus necesidades plenamente justificadas;

II. Aplicar las partidas presupuestales que afectaran de acuerdo a la clasificación de partidas al Fondo Revolvente.

III. Verificar que los gastos efectuados por las Dependencias enunciadas en la fracción I, con cargo al fondo revolvente correspondan a las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente y que la documentación soporte del gasto realizado reúna los requisitos estipulados en el presente Manual;

IV. Efectuar oportunamente, los depósitos de los importes de los reembolsos tramitados por Titulares de la Dirección General, la Dirección de Administración y de la Coordinación de Adquisiciones del COMUDE, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;

V. Las demás que se deriven de las leyes y disposiciones legales en la materia.

DE LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 6.- Para la asignación de los fondos revolventes, los Titulares de la Dirección General, la Dirección de Administración y de la Coordinación de Adquisiciones del COMUDE, deberán formular solicitud indicando el importe del fondo, debiéndose tramitar ante la Dirección de Administración, quien evaluará la factibilidad de asignar el monto del recurso solicitado, quedando registrados como deudores en la contabilidad gubernamental, los titulares o los servidores públicos facultados en los términos del Artículo 5 de este manual.

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 Dirección de Administración y Finanzas del COMUDE, en las fechas establecidas en el calendario para el cierre del ejercicio presupuestal del año de que se trate.

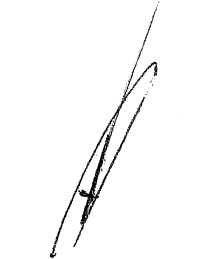

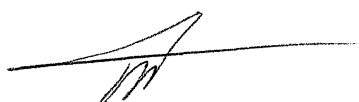
DEL PROCEDIMIENTO SOBRE LA AUTORIZACION, CONTROL, REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL Y CUSTODIA DEL FONDO REVOLVENTE.

Artículo 7.- El Titular de la Dirección General deberá emitir el oficio de autorización de funcionarios que contenga nombre, puesto y firmas en los cuales se facultan para autorizar los siguientes trámites:

I. Firmar la recepción de bienes y servicios que correspondan a su dependencia.

II. Firmar la documentación comprobatoria CFDI y /o recibos de honorarios que amparen las adquisiciones de bienes y servicios para el pago.

Artículo 8.- Los recursos económicos que conforman el Fondo Revolvente, deben manejarse en cuenta de cheques productiva a nombre del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, debiéndose registrar por conducto de la



Dirección de Administración, ante las instituciones bancarias respectivas, así mismo se registrara la firma de por lo menos dos Servidores Públicos para la firma de los cheques que se expidan.

Artículo 9.- Todas las erogaciones deberán de efectuarse mediante transferencia electrónica en caso de requerirse expedición de cheques, deben ser nominativos y para abono en cuenta del beneficiario en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y los intereses mensuales que se generen en las cuentas respectivas, deben reintegrarse a La Dirección de Administración, dentro de los siguientes quince días naturales, mediante depósito o transferencia en la cuenta bancaria institucional del COMUDE, que para tales efectos señale la Dirección Administrativa.

Artículo 10.- Para solicitar un fondo revolvente es necesario la siguiente documentación:

I.- Oficio de Solicitud de fondo revolvente, donde justificación justifique la necesidad del fondo, nombre completo y puesto de la persona que será responsable del mismo, numero de nómina y lugar físico de su trabajo.

II.- Recibo simple Firmado por el responsable del fondo.

III.- Pagare correctamente llenado y firmado por el responsable del fondo a una sola tinta y letra.

IV.- Carta de aceptación de descuento vía nomina, en el supuesto de no comprobar en tiempo y forma, firmada por el responsable del fondo.

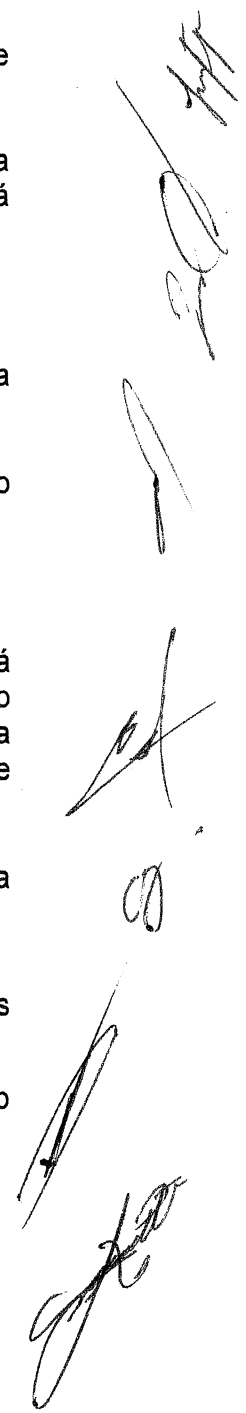
V.- Copia de identificación oficial del responsable del fondo.

Artículo 11.- Una vez cerrado el Fondo la Dirección de Administración, devolverá al deudor el pagare suscrito por el responsable del manejo del fondo, con el sello de cancelado. En caso de que el deudor no recoja el pagare en un lapso mayor a 60 días hábiles, computados a partir de la fecha de comprobación, la Dirección de Administración deberá enviarlo al interesado mediante oficio.

Al inicio del nuevo ejercicio fiscal deberá de procederse nuevamente a solicitar la constitución de los mismos.

Artículo 12.- El responsable de cada fondo revolvente tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Verificar que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto y calendario autorizados, y que no impliquen ampliaciones presupuestarias.



II.- Vigilar los recursos del fondo, se utilicen exclusivamente en aquellas compras menores de manera urgente, respecto a las cuales no sea posible emitir una requisición ante la Coordinación de Adquisiciones.

III.- Controlar la entrega de efectivo del fondo revolvente a otros servidores públicos a través de vales provisionales con el monto, fecha, nombre y firma de quien recibe el efectivo, así como el concepto de su aplicación, el cual debe ser comprobado o reintegrado en un plazo no mayor a 3 días naturales a partir de la fecha de recepción.

IV.- Verificar que los gastos efectuados por las Dependencias, a través de sus fondos revolventes se asignen a las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente y en el reglamento de presupuesto y ejercicio del gasto para el municipio de Guadalajara.

V.- Verificar que la documentación que soporte del gasto realizado reúna los requisitos descritos en este manual.

VI.- Efectuar en tiempo y forma los reembolsos de los fondos revolventes.

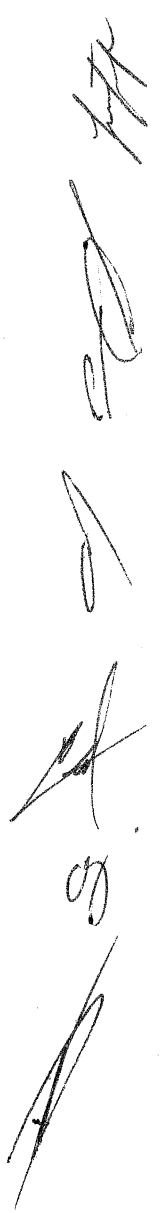
VII.- En caso de faltante en los recursos del fondo, es obligación del responsable la reposición inmediata mediante un depósito a la cuenta bancaria del COMUDE, autorizada por la Dirección de Administración, solicitando la expedición del recibo oficial a su nombre, así como asentar que es "reintegro de fondo revolvente", con aplicación a la cuenta deudora a nombre del responsable del fondo revolvente, el cual se tomara como parte de la comprobación del mismo, independientemente que las acciones colaterales que sigan por las responsabilidades en que se haya incurrido.

VIII.- Los Fondos deberán ser arqueados en forma sorpresiva por lo menos una vez al mes, para comprobar el buen uso del mismo. Dicho arqueo deberá ser realizado por quien designe el Director de Administración o Titular de la Dependencia, enviando una copia del mismo al Órgano Interno de Control del COMUDE.

IX.- Las demás que se estipulan en la normatividad aplicable.

Artículo 13.- Los recursos de fondos revolventes solo puede ejercerse en las partidas operativas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 4000 Subsidios y Subvenciones y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, considerando los siguientes aspectos:

I.- Ningún gasto podrá efectuarse sin partida presupuestal expresa. Para que proceda una erogación, esta deberá de sujetarse al texto de la partida contenida en el Clasificador por objeto de gasto que lo autorice y a la suficiencia presupuestal.



II.- No podrán realizarse erogaciones que fraccionen o simulen pagos que rebasen el tope establecido por el Consejo Directivo.

III.- No podrán hacerse erogaciones correspondientes al Capítulo de Servicios Personales.

IV.- Queda totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza, con cargo a los recursos del fondo revolvente.

V.- En las reuniones de trabajo se permiten la compra de café, crema para café, té, refrescos, agua, jugos, fruta, cacahuates, galletas, frituras de harina, carnes frías y yogurt.

VI.- Todo pago deberá estar soportado por la documentación original solicitada por la Dirección de Administración y Finanzas del COMUDE.

VII.- En los comprobantes fiscales recabados, deberá indicarse invariablemente el motivo y la justificación de la erogación y en el caso de alimentos, anotar el nombre de todos los comensales y beneficiarios de la erogación. En caso que los beneficiarios sean externos al COMUDE, podrá anotarse exclusivamente el número de comensales externos y la compañía o institución a la cual pertenecen.

VIII.- No se aceptaran como comprobantes de gastos, comandas de consumo, vouchers de pago con tarjetas de crédito, tickets, notas de venta o mostrador, salvo aquellos que se deriven de la relación con los contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, los permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado de Jalisco.

IX.- Los responsables de los fondos pueden solicitar la reposición de los recursos una vez que hayan ejercido el sesenta por ciento del fondo.

X.- Un servidor público no deberá tener más de 3 gastos pendientes por comprobar.

XI.- La Dirección de Administración del COMUDE, podrá cancelar, disminuir o incrementar los Fondos en cualquier momento, con apego a las políticas establecidas en este Manual. En el caso de cancelación por malos manejos, dará aviso al Órgano Interno de Control para establecer el proceso de responsabilidad a quien corresponda.

El Órgano Interno de Control, y La Dirección de Administración, serán las responsables de realizar arquezos aleatoriamente a los fondos revolventes.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, several smaller initials, and a signature at the bottom.

A handwritten signature at the bottom center of the page.

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Administración del COMUDE, será responsable de controlar y custodiar los recursos económicos del fondo; observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; registrar en el Sistema de información financiera del COMUDE, las diversas operaciones financieras que se realicen con cargo a las partidas presupuestales y las cuentas contables correspondientes.

Deberán de efectuarse las conciliaciones bancarias mensualmente.

Artículo 15.- Los titulares de las Áreas facultadas para ejercer el fondo revolvente, deberán tramitar al menos un reembolso al mes y hasta el número de reembolsos de gastos que sean requeridos por la operación de la Dependencia, el monto total de los mismos, no deberá exceder el Monto total del fondo revolvente aprobado por el Consejo Directivo del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara,

LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES QUE DEBEN APLICAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL GASTO PUBLICO

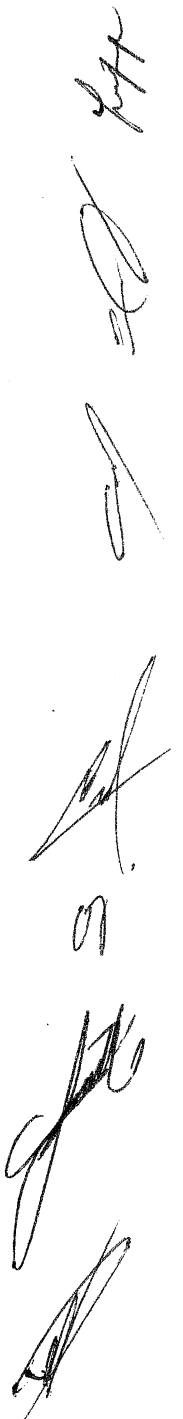

Artículo 16.- La documentación soporte de los gastos efectuados debe presentarse en original cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás legislación fiscal aplicable, así como expedirse a nombre del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de con R.F.C. CMD9803035T7 con Domicilio: Calle Nevado de Toluca número 100, Colonia Independencia, en Guadalajara, Jalisco; C.P. 44290. No se aceptarán como comprobantes de gastos: presupuestos o pedidos, en la documentación soporte de los gastos efectuados deberán de considerarse los siguientes supuestos:

I.- Todos los comprobantes deben estar previamente pagados a los proveedores.

II.- Con el fin de facilitar el procedimiento de digitalización de imágenes que hoy se utiliza como respaldo de archivo, se solicita que la presentación de los comprobantes originales de tamaño menor a carta, se peguen en una hoja tamaño carta y los tamaño carta o mayo, se peguen en una hoja tamaño oficio, con la finalidad de que la justificación del gasto quede impresa en la misma hoja y no en la factura.

III.- Cuando se presenten comprobantes de consumos, se deberá anexar el ticket correspondiente.

IV.- No se aceptarán los tickets o comandas, en las que se incluyan bebidas alcohólicas, aun cuando no formen parte de la comprobación.



V.- Deberán tener sello y firma de autorización del responsable del fondo révolvente, así como visto bueno de la Unidad Responsable que se hará cargo del gasto.

VI.- Deberán incluir una justificación del gasto por factura en el cual deberá especificar de manera clara y detallada el motivo de compra.

VII.- Deberán de Codificar el gasto mencionado la dependencia, programa, proyecto, unidad responsable y partida que se afectará.

VIII.- En caso que el concepto de la factura sea; gasto de ceremonias, actividades cívicas culturales y de festividades, etc. Se deberá anexar soporte como la invitación, memoria fotográfica, programas de mano y cualquier otro que el responsable considere necesario.

IX.- Tratándose de consumos entre servidores públicos del Organismo para atender asuntos de diversas dependencias o por trabajar fuera de su horario de trabajo, deberá requisitar nombre, puesto y firma de comensales en una hoja que sea anexada a la factura y se sujetaran al tabulador de viáticos aprobado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente.

X.- El gasto de transporte urbano utilizado en el cumplimiento de comisiones encomendadas al personal y su comprobación debe efectuarse mediante la elaboración de un recibo simple, firmado por el servidor público que haya utilizado ese tipo de transporte y con la firma de autorización del titular de unidad presupuestal, indicado en el mismo los lugares a los que acudió y el monto. En caso de utilizar el servicio de taxi se deberá solicitar el respectivo comprobante simplificado.

XI.- Para el pago de mantenimiento y conservación de muebles estos servicios se deberán aclarar en la justificación el número patrimonial del inmobiliario en el que se da el movimiento.

XII.- Los artículos inventariables se deben enviar anexando el formato de alta patrimonial donde se indique resguardante y cuenta patrimonial del mobiliario en el que se da el mantenimiento.

XIII.- Aquellos gastos que por su naturaleza exista la imposibilidad de obtener comprobantes con requisitos fiscales, para ser efectuados o reembolsados, deberán tener la característica de ser gastos necesarios e indispensables para el Organismo y no excederse de un monto de \$500 (Quinientos pesos 00/100 MN), deberán ser comprobados y documentados mediante el formato que la Dirección de Administración determine para tal efecto, Si existe saldo a su favor, se le pagara la diferencia correspondiente siempre y cuando los comprobantes están debidamente integrados y requisitados y cumplan cabalmente con el presente ordenamiento, si existe diferencia a su cargo, deberán reintegrarse a la Dirección de Administración del COMUDE, haciendo referencia del número y nombre del



empleado, además el concepto del recibo debe venir como devolución de fondo revolvente.

Artículo 17.- Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) o comprobantes de gastos, adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo 13, deben precisar los siguientes aspectos:

I. Cuando los bienes adquiridos sean recibidos por conducto del almacén de la dependencia los comprobantes fiscales digitales por internet que amparen los bienes, deben sellarse y ostentar la fecha, nombre y firma del servidor público responsable del mismo.

II. Cuando los bienes y/o servicios se reciban directamente en las Áreas operativas, indicar fecha, nombre, puesto y firma de la persona que los recibió.

III. Invariablemente, todos los comprobantes fiscales y/o comprobantes de gastos deben consignar el sello de pagado con cargo al fondo revolvente, debiendo ser firmadas por el titular del área correspondiente, o por el servidor público en quien hayan delegado esta responsabilidad, en cuyo caso deben informar de este hecho a la Dirección de Administración.

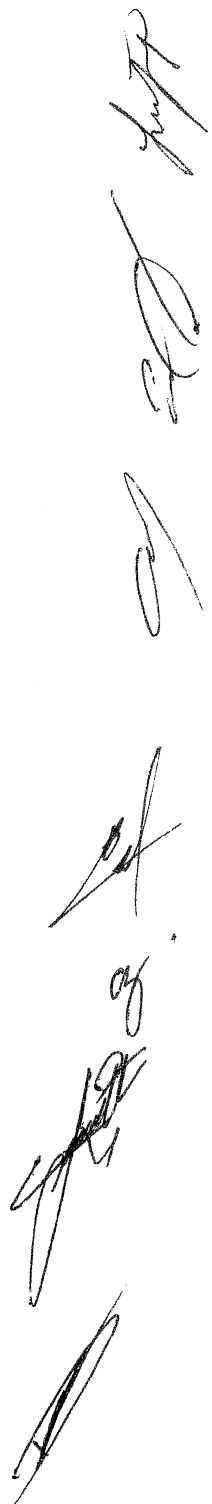
DEL REEMBOLSO DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 18.- El reembolso del fondo revolvente se dará de la siguiente manera:

1. Se debe capturar cada uno de los documentos de comprobación en el sistema financiero aprobado por la Dirección de Administración, para tal efecto.
2. Se presentará el contra recibo, adjuntando los comprobantes originales de gastos debidamente documentados, fundamentados y autorizados por el Titular de la Dirección General, la Dirección de Administración y la Coordinación de Adquisiciones del COMUDE.
3. Los documentos que no reúnan los requisitos estipulados en el apartado, serán deducidos del importe total a pagar y se cubrirá el saldo resultante.
4. Una vez probados los gastos por la Dirección de Administración del COMUDE, se emitirá el cheque de reembolso de los mismos.

Artículo 19.- Serán gastos no reembolsables por fondo revolvente los siguientes:

1. Comprobantes por concepto de "artículos varios".
2. Gastos médicos.
3. Anticipos por la adquisición de bienes y/o servicios.
4. Gastos fraccionados.
5. Superfluos (agenda de lujo, regalos personales, artículos decorativos, etc.).
6. Pasajes y viáticos.
7. Pagos mayores al límite establecido en el presente manual.



8. Prestamos.
9. Regalos, Vinos, Licores, Productos para festejos.
10. Honorarios.
11. Combustibles y lubricantes.
12. Tickets de consumo o Comandas donde se incluyan bebidas alcohólicas.
13. Comprobantes sin requisitos fiscales.
14. Aquellos que no contengan sello y firma de autorización del responsable del fondo revolvente.

Artículo 20.- La Dirección de Administración, no tramitará documentación comprobatoria del gasto, que se encuentre dentro de los siguientes supuestos:

- I.- Que la documentación soporte del gasto presente las siguientes observaciones:
- II. Que no cuente con suficiencia presupuestal
- III. Por fraccionar adquisiciones para simular topes de compras
- IV. Por adquisiciones de bienes sujetos a inventario del capítulo 5000, considerados en el artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- V. Que la documentación soporte del gasto, no se encuentre autorizada por los Servidores Públicos facultados y que no reúna los requisitos que justifiquen el gasto
- VI. Cuando el paquete de reembolso de gastos, no se acompañe de la relación de la codificación programática-presupuestal de las erogaciones y además no se adjunte la relación de artículos y servicios clasificados por partida presupuestal, de conformidad con lo dispuesto en el presente manual.
- VI. No procederán comprobantes fiscales y/o comprobantes de gastos con tachaduras y enmendaduras.

Artículo 21.- Sin excepción, no se dará trámite de pago de reembolsos de aquellos gastos, cuya documentación no reúna los requisitos y características precisadas en el presente Manual.

DEL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER GASTOS POR COMPROBAR

Artículo 22.- Los servidores públicos que solicitan gastos por comprar, deberán contar con la autorización del titular de la dependencia.

Artículo 23.- La solicitud de gastos se debe presentar en la Dirección de Administración, y se debe justificar mediante la siguiente documentación:



1.- Oficio de solicitud y justificación del gasto enviado por el titular del área requirente del gasto, donde se describa ampliamente la necesidad del gasto, donde mencione el monto solicitado, su justificación, nombre completo y puesto de la persona que será responsable del mismo, número de nómina y lugar físico de trabajo.

2.- Pagaré correctamente llenado y firmado por el área responsable del gasto a una sola tinta y letra.

3.- Carta de aceptación de descuento vía nómina en el supuesto de no comprobar en tiempo y forma, firmada por el responsable del gasto.

4.- Copia de la identificación oficial del responsable del gasto.

Artículo 24.- La Dirección de Administración, evaluará la procedencia de la solicitud del mismo y notificará la autorización y monto asignado o el rechazo del mismo.

Los cheques destinados como gastos por comprobar se podrán ser entregados en la Dirección de Administración, el cual solo se le entregará únicamente al responsable del gasto a devengar.

Artículo 25.- Los gastos por comprobar por asignación de viáticos deben cumplir las siguientes disposiciones:

1. Deberán ser solicitados a nombre del comisionado.
2. La asignación de viáticos, se debe solicitar con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación y con el importe calculado de acuerdo al tabulador de viáticos aprobado por el Gobierno Municipal de Guadalajara, del presupuesto vigente.
3. Anexar el oficio de Comisión, asignado por el titular de la Dirección General del COMUDE, en caso de que se trate de un servidor público diferente a este quien viaticara.
4. Presentar los pases de Abordar en caso que el traslado se realice a través de Avión.
5. Presentar Boleto de Pasaje de Autobús en caso de que el traslado se realice por este medio.

Artículo 26.- No serán utilizados los gastos a comprobar en los siguientes casos:

1. Cuando el solicitante tenga adeudos de ejercicios anteriores.
2. Cuando no se cuente con suficiencia presupuestal en las partidas de las que se realizara el gasto.
3. Cuando el gasto pueda realizarse a través de la Coordinación de Adquisiciones.
4. Cuando el gasto pueda realizarse a través del fondo revolviente.

REQUISITOS DE LAS COMPROBACIONES DE



LOS GASTOS POR COMPROBAR

Artículo 27.- La comprobación de los gastos se debe realizar siete días hábiles posteriores a la conclusión del evento, del contrario procede el descuesto vía nómina, para la comprobación del gasto será necesario;

La Dirección de Dirección de Administración, deberá capturar cada uno de los documentos de comprobación incluido el archivo XLM en el Sistema financiero que la propia Dirección determine para tal efecto, en donde se realizará el registro correspondiente.

Artículo 28.- En caso de existir un sobrante en efectivo del monto asignado se deberá realizar un depósito del monto sobrante, en la cuenta bancaria del COMUDE. El recibo se deberá emitir con abono a la cuenta deudora del responsable del gasto por comprobar indicando el número de cheque recibido.

Artículo 29.- Todos los comprobantes que se presenten deben ser originales, sin tachaduras ni enmendaduras y cumpliendo con lo estipulado en los artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, y demás legislación fiscal aplicable, así como estar expendida a nombre del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, con el R.F.C CMD9803035T7 y domicilio en la calle Nevado de Toluca número 100, colonia Independencia, Código Postal 44290 de Guadalajara, Jalisco.

Todos los comprobantes deben estar previamente pagados a los proveedores.

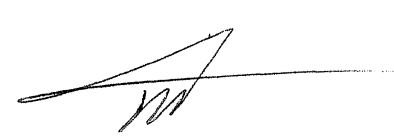
Artículo 30.- Con el fin de facilitar el procedimiento de digitalización de imágenes que hoy se utiliza como respaldo de archivo, se solicita que la presentación de los comprobantes originales de tamaño menor a carta, se peguen en una hoja tamaño carta y los tamaños carta o mayor, se peguen en una hoja tamaño oficio, con la finalidad de que el gasto quede impreso en la misma hoja y no en la factura.

Deberán incluir una justificación del gasto por factura en el cual deberá especificar de manera clara y detallada el motivo de la compra.

Los gastos Autorizados deberán utilizarse exclusivamente para el concepto que se solicitaron y se afectaran las partidas donde se comprometió el gasto.

La fecha de las facturas que se presenten debe ser acorde con la fecha de entrega del cheque y la fecha de conclusión del evento.

Artículo 31.- Cuando se soliciten a comprobar gastos para el pago de subsidios (capítulo 4000) en efectivo en especie de un valor de 100 pesos o más, se deberán elaborar un recibo simple con el nombre completo y firma del beneficiario anexando fotocopia de alguna credencial oficial de quien recibe, además de lo dispuesto en la normatividad correspondiente.



DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL GASTO

Artículo 32.- Por excepción, se autorizará el pago de transportación local urbana, debiéndose presentar los boletos utilizados, anteponiendo el nombre, categoría y firma del usuario del servicio, período y la justificación de la erogación respectiva; debiendo además de firmar el Director del Área respectiva. Situación similar debe aplicarse cuando se autorice el pago del uso de taxis, en cuyo caso, se debe elaborar recibo en papel membretado de la Dependencia, anteponiendo los requisitos ya descritos.

Artículo 33.- Por lo que se refiere a la adquisición de periódicos y revistas especializadas o similares se sugiere optar por contratar el servicio mediante suscripciones semestrales o anuales para obtener el comprobante fiscal; en caso contrario, cuando se adquieran directamente en puestos, se tendrá que presentar recibos en papel membretado de la dependencia, consignando la cantidad de ejemplares adquiridos, periodo, nombre, puesto y firma de la persona responsable del Área usuaria y justificación de la erogación.

Artículo 34.- Cuando se adquieran servicios de reparaciones de vehículos oficiales, solo aplicara con cargo al fondo cuando la reparación total de la unidad no exceda del monto autorizado con cargo al Fondo, caso contrario se deberá aplicar con cargo a los contratos celebrados por la Coordinación de Adquisiciones del COMUDE, la comprobación deberá consignar los datos y características de los mismos, debiendo anteponer en el comprobante fiscal digital por internet el nombre y firma del resguardante respectivo; de igual manera deben observarse estos requisitos, cuando se adquieran refacciones que directamente se utilizan en la reparación de los vehículos.

Artículo 35.- Las Titulares de los fondos revolventes del COMUDE cuando efectúen gastos por concepto de consumos de alimentos en restaurantes, las facturas deben contener el nombre, puesto y firma del servidor público que realizó el gasto, debiendo anteponer la justificación que dio origen a la erogación.

I. En el consumo de alimentos únicamente se cubrirá el importe incluyendo propinas, solo cuando estas fueran expresamente desglosadas en el importe a pagar, caso contrario no se pagarán.

II. En el consumo de alimentos no se pagará el consumo de bebidas alcohólicas.

III. Cuando se adquieran víveres, artículos y alimentos para consumo interno del personal de las Áreas Operativas del COMUDE o para atención al público, los comprobantes fiscales digitales por internet deben ostentar el nombre, puesto y firma del director del área respectiva y la justificación que originó la aplicación del gasto.

IV. Cuando se adquieran servicios y los prestadores de los mismos expidan recibos de honorarios, estos deberán reunir los requisitos establecidos en las

disposiciones fiscales que les resulten aplicables. No se tramitarán reembolsos de gastos que incluyan recibos de honorarios por pagos mensuales, toda vez que estos servicios se deben cubrir directamente a los prestadores de servicios por la Coordinación de Adquisiciones del COMUDE, siempre y cuando se haya celebrado el contrato respectivo.

DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 36.- La Dirección de Administración, se reserva la facultad de autorizar y tramitar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual.

Artículo 37.- Sin perjuicio de lo establecido en el presente manual, las áreas del COMUDE y los servidores públicos que realicen erogaciones y efectúen pagos con cargo a sus fondos revolventes y fondos fijos, serán las responsables de justificar tanto la procedencia del gasto, como la revisión administrativa y legal de la documentación comprobatoria, así como de vigilar el destino y uso adecuado del gasto, en términos de lo señalado en el presente manual, así como en el artículo 59 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

Artículo 38.- De acuerdo a sus facultades y atribuciones, tanto la Contraloría del Gobierno Municipal de Guadalajara, como el Órgano Interno de Control, podrán realizar las auditorías que considere pertinentes a las dependencias del COMUDE, con la finalidad de verificar que los Titulares y responsables de los fondos revolventes y los gastos pro comprobar, observen y apliquen los ordenamientos dispuestos en la presente; determinar las irregularidades administrativas que correspondan y promover ante la autoridad competente la instauración de los procedimientos sancionatorios que correspondan, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y demás legislación y normatividad aplicable.

