



# Reglamento para el Manejo del Fondo Revolvente ECRO

---

**ESCUELA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE OCCIDENTE**

# REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE ECRO.

## TITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

##### DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

Art. 1. El propósito del presente documento es establecer las Políticas y Lineamientos que debe observar el depositario del fondo revolvente, respecto del manejo, registró, custodia, control y obtención de la documentación comprobatoria del gasto. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12 fracciones IV y V, de las Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente.

#### CAPITULO II

##### DE LA COMPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Art. 2. La asignación de fondos revolventes y sus modificaciones están sujetas a la autorización del Director General y a las firmas del "Recibo de Fondo Revolvente" por parte del depositario y de la Dirección Administrativa.

Art. 3. Los Fondos Revolventes del Organismo serán creados mediante cheques nominativos a favor del depositario y por los montos autorizados por el Director General, y deberán ser garantizados por el depositario mediante la firma de un pagaré, la presentación de una fianza a favor del Organismo o la firma de una carta responsiva.

## TITULO SEGUNDO

### DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

#### CAPITULO I

##### DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL CONTROL Y CUSTODIA DEL FONDO REVOLVENTE

Art. 4. Todos los fondos revolventes del Organismo serán asignados única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente; por lo tanto, deberá reintegrarse y/o comprobarse su importe al cierre del ejercicio, a más tardar el día 31 de diciembre del año de que se trate.

Art. 5. Los fondos revolventes se destinarán para cubrir gastos menores y contingentes, necesarios para el desarrollo de las funciones y actividades propias del Organismo hasta



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

por la cantidad de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) Incluyendo el Impuesto al Valor Agregado que le corresponda.

Art. 6. Queda prohibido fraccionar el importe de una compra o pago de servicios con el propósito de simular el monto establecido en el artículo anterior.

Art. 7. Las compras y pago de servicios deberán tramitarse en la dirección Administrativa.

Art. 8. Queda totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza con cargo a los recursos de los fondos revolventes.

Art. 9. Cuando se solicite dinero en efectivo, se debe contar con autorización previa, además de firmar un recibo que ampara el gasto, el cual se deberá desechar una vez presentada la factura correspondiente; En cuyo caso el gasto deberá ser comprobado dentro del mes en curso o se hará un cargo por la cantidad no comprobada al empleado que lo haya firmado.

Art. 10. El Director Administrativo podrá autorizar el reembolso de notas de gasolina para personal administrativo que utilice el vehículo oficial para efectuar diligencias urgentes requeridas por el Organismo, previo visto bueno del Director General.

Art. 11. De manera enunciativa pero no limitativa con los fondos revolventes se podrá cubrir los siguientes conceptos:

- a) Papelería y artículos de escritorio requeridos con urgencia y que no suministre el almacén.
- b) Materiales de limpieza requeridos con urgencia y que no suministre el almacén.
- c) Alimentos para consumo interno del personal, cuando la carga de trabajo obligue a extender la jornada normal de labores, con autorización del Director Administrativo previo visto bueno del Director General.
- d) Pago de estacionamientos.
- e) Gastos menores de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de oficina.
- f) Desperfectos mecánicos imprevistos y urgentes, gastos menores de mantenimiento, limpieza y conservación del parque vehicular, en cuyo caso deberá indicarse las características del vehículo: marca, modelo, placas, color y resguardante.
- g) Pago de honorarios asimilados a salarios (solo en caso que el servicio recibido sea menor a una semana).
- h) Cuando se efectúen gastos por concepto de consumos de alimentos en restaurantes, las facturas deben contener nombre, puesto y firma del servidor público que realizó el gasto debiendo anteponer la justificación que dio origen a la erogación, únicamente se cubrirá el importe del consumo de alimentos.

Art. 12. El Director Administrativo podrá autorizar el reembolso de notas de gasolina para personal administrativo que utilice vehículo particular para efectuar diligencias urgentes requeridas por el Organismo, previo visto bueno del Director General; en cuyo caso se deberá elaborar un oficio de comisión y se cuente con el soporte documental que justifique plenamente el gasto efectuado.

Art. 13. Sera responsabilidad de la Dirección Administrativa practicar arquezos de manera periódica a los fondos revolventes asignados.

### **TITULO TERCERO**

**DE LOS REQUISITOS FISCALES, ARITMETICOS, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES QUE DEBEN OSTENTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL GASTO PÚBLICO.**

**CAPITULO I**

**DE LOS REQUISITOS FISCALES Y ARITMETICOS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO.**

Art. 14. Toda la documentación soporte de los gastos efectuados debe presentarse en original, además de cumplir con los siguientes requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación:

Fracción I. Las facturas o comprobantes de gastos deben consignar los siguientes requisitos:

- a) Cédula de R.F.C impresa de origen por imprenta autorizada por la S.H.C.P.
- b) Número de folio impreso de origen.
- c) Razón social o nombre de la persona física impreso de origen.
- d) Domicilio fiscal de la ubicación de la persona física o moral, impreso de origen
- e) Las facturas deben ostentar impreso de origen su vigencia
- f) No se aceptaran como comprobantes de gastos comandas de consumo, vouchers de pago con tarjetas de crédito, tickets, notas de venta o mostrador; salvo aquellas que se deriven de la relación con contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes fiscales con todos los requisitos anteriores.
- g) En el pago a honorarios asimilados a salarios se deben contar con todos los datos personales del prestador del servicio, el desglose de las actividades efectuadas y con el soporte documental de las horas laboradas.

Fracción II. Las facturas y comprobantes de gasto deben precisar los siguientes requisitos administrativos y aritméticos:

- a). - Deben expedirse a nombre del Organismo (Escuela de Conservación y Restauración de Occidente) con R.F.C. ECR000308QZ1 y domicilio en la calle Analco número 285, colonia Analco en Guadalajara, Jalisco.
- b). - Lugar y fecha de expedición.
- c). - Cantidad de artículos adquiridos y su descripción.
- d). - Precio unitario de los bienes y/o servicios adquiridos.
- e). - Importe de los bienes y/o servicios adquiridos.
- f). - Importe del I.V.A trasladado según sea el caso.
- g). - Importe total con número
- h). - No se aceptarán como comprobantes de gastos: presupuestos o pedidos.
- i). - 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 Coordinador 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 del Organismo, anotando los recorridos

efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por su jefe inmediato y con visto bueno del Director Administrativo y autorizados por el Director General.

j). - Por lo que se refiere a la adquisición de periódicos se sugiere optar por contratar el servicio mediante suscripciones semestrales o anuales para obtener facturas.

k). - No se aceptarán facturas y/o comprobantes de gastos con tachaduras y enmendaduras.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES DEL SOPORTE DOCUMENTAL DEL GASTO.**

Art. 15. Verificar por conducto de la Dirección Administrativa y Jurídica, que los gastos efectuados por el Organismo, con cargo al fondo revolvente correspondan a las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente y que la documentación que es soporte del gasto realizado reúna los requisitos estipulados en el presente Reglamento.

Art. 16. Efectuar oportunamente los reembolsos tramitados por los servidores públicos responsables de los fondos revolventes del Organismo, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente reglamento, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;

Art. 17. Todos los comprobantes deberán de contar con la firma de quien hizo el gasto, del Director del área que autoriza, del Director Administrativo, así como el visto bueno del Director General.

Art. 18. Invariablemente, todas las facturas y/o comprobantes de gastos deben consignar el sello de pagado con cargo al fondo revolvente y la codificación de la partida presupuestal que le corresponda.

Art. 19. Sin excepción, los comprobantes del gasto deberán corresponder al mes que cursa, siendo en original las facturas y en copia si se trata de nota de venta, los comprobantes que no cumplan con estos requisitos no deberán ser reembolsados.

Art. 20. Queda estrictamente prohibido la disposición de fondos para los siguientes conceptos:

- a) Gastos mayores a \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) Incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
- b) Gasolina, exceptuando lo previsto en los artículos 10 y 12 del presente Reglamento.
- c) Anticipo a cuenta de sueldos del personal docente y/o administrativo.
- d) Cambio de cheques.
- e) Viáticos de personas ajenas al servicio oficial del instituto.
- f) Mantenimiento y accesorios del parque vehicular, excepto lo establecido en el artículo 11 fracción f) del presente Reglamento.
- g) Papelería, Mobiliario y equipo de cualquier clase, excepto lo establecido en el artículo 11 fracción a) del presente Reglamento.

- h) Que afecte programas, proyectos y partidas presupuestales no autorizados en su programación y presupuestación.
- i) Afectación programática-presupuestal, que no cuente con saldo disponible.

Art. 21. A fin de tramitar y reponer los recursos, el (los) responsables de fondos Revolventes, enviarán la documentación comprobatoria (misma que deberá contener los requisitos señalados en el TITULO TERCERO de este Reglamento).

Art. 22. En ningún caso el importe del reembolso podrá ser mayor al monto establecido.

Art. 23. Todos los fondos Revolventes deberán estar resguardados bajo llave, fuera de la vista del público en general o personal ajeno al área.

Art. 24. El Director General es el único facultado para autorizar el uso del fondo revolvente en los casos no previstos en el presente reglamento y que, a su criterio, sean de extrema urgencia por que se limite la operación normal del Organismo.

## TITULO CUARTO

### DE LA CONTABILIDAD

#### CAPITULO ÚNICO

Art. 25. Una vez recibida y aprobada la documentación comprobatoria del gasto del fondo, los gastos efectuados se clasificaran en la partida que les corresponda conforme al clasificador por objeto del gasto, vigente en el ejercicio del que se trate, y se procederá a su codificación y captura en el sistema de registro contable con el que cuente el Organismo.

Art. 26. El asiento contable de los gastos por fondo revolvente se efectuará de la siguiente manera:

- a) Al momento de su creación:
  - Cargo a Deudores Diversos por el importe del fondo asignado y a nombre del depositario.
  - Abono a Bancos por el importe del fondo asignado
- b) Al momento de su comprobación:
  - Cargo a Gastos a la partida presupuestal correspondiente.
  - Abono a Bancos por el importe de la comprobación efectuada.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento es aprobado ante la Junta Directiva por lo dispuesto en el artículo 10 fracción V y fracción IX. En la tercera sesión ordinaria celebrada en día 02 dos del mes septiembre del año 2011.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente reglamento en el órgano de difusión interna de la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente.

**TERCERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano de difusión interna de la ECRO.

**PRIMERO.** El presente Reglamento de Fondo Revolvente entrara en vigor al siguiente día de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

