



Consejo  
Municipal  
del Deporte

---

**MANUAL PARA EL MANEJO DEL  
FONDO FIJO DE CAJA DEL O.P.D.  
CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE  
DE ZAPOPAN, JALISCO**

---



## CONTENIDO

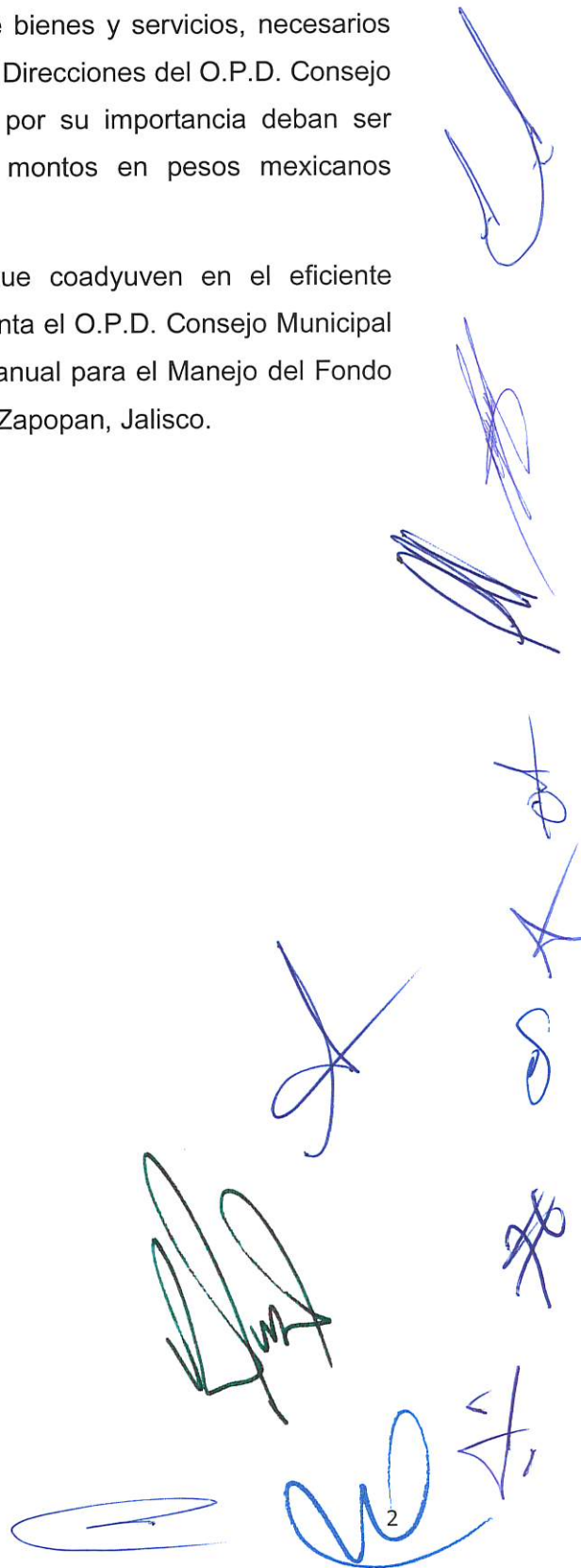
PRESENTACIÓN _____	2
ANTECEDENTES _____	3
OBJETIVOS _____	4
GENERAL.....	4
ESPECÍFICOS.....	4
MARCO JURÍDICO _____	5
DISPOSICIONES GENERALES _____	6
SOLICITUD, COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO _____	9
SOLICITUD.....	9
COMPROBACIÓN.....	10
REEMBOLSO.....	13
ANEXO No. 1 _____	15

## PRESENTACIÓN

---

En el presente documento normativo se establecen los criterios para el control de los recursos públicos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones asignadas a las diversas Direcciones del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados y de acuerdo a los montos en pesos mexicanos establecidos en el presente Manual.

Con el objeto de establecer los criterios generales que coadyuven en el eficiente aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta el O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, se emite el presente Manual para el Manejo del Fondo Fijo de Caja del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.



A collection of handwritten signatures in blue and green ink, arranged vertically on the right side of the page. The signatures vary in style and complexity, with some appearing as simple strokes and others as more elaborate cursive or stylized marks.

## ANTECEDENTES

El 3 de marzo de 1998, mediante Decreto número 17191, publicado en el periódico Oficial del Estado de Jalisco, se aprueba la creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Posteriormente el 15 de junio de 1999, es publicada y aprobada la integración del Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, lo anterior en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

El 27 de febrero del 2020 en sesión de Ayuntamiento, se aprueba el Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.



Handwritten signatures in blue and black ink, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and several smaller signatures at the bottom right.

## OBJETIVOS

---

### GENERAL

Establecer los lineamientos y características que deberán observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas Direcciones del O.P.D Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, (COMUDE) las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través del Fondo Fijo de Caja, buscando la racionalización y la transparencia en el gasto público.

### ESPECÍFICOS

1. Facilitar que las Direcciones del O.P.D COMUDE cuenten con dinero en efectivo para hacer frente a los gastos, que por su naturaleza y urgencia deben liquidarse de inmediato y en efectivo, sin violar las normas establecidas en el Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, ni lo establecido en el presente Manual;
2. Realizar el seguimiento y control a los deudores del Fondo Fijo de Caja del O.P.D. COMUDE, validando que el gasto fue aplicado en tiempo y forma, de lo contrario dar aviso a las áreas correspondientes para que inicien el procedimiento de cobro;
3. Entregar el pagaré al funcionario público del O.P.D. COMUDE, únicamente hasta que haya saldado en su totalidad el Fondo Fijo de Caja;
4. Solicitar el procedimiento administrativo correspondiente en el caso que los Fondos Fijos de Caja no sean comprobados oportunamente por los responsables asignados;



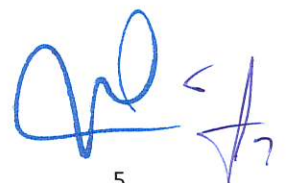
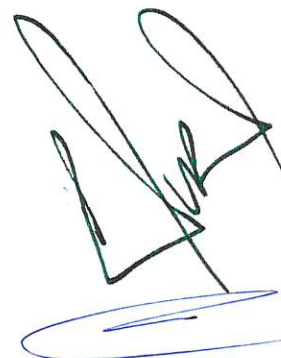
4

## MARCO JURÍDICO

---

Son ordenamientos de los presentes lineamientos los siguientes:

- I. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios Del Estado de Jalisco y Sus Municipios;
- II. El Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
- III. Reglamento de compras, enajenaciones y contratación de servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- IV. Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- V. Decreto de Creación del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan;
- VI. Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan;
- VII. Reglamento Interno del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
- VIII. Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
- IX. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- X. Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.





## DISPOSICIONES GENERALES

1. El Manual para el Manejo de Fondo Fijo de Caja es de observancia obligatoria para todas las Direcciones del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, que tengan asignado un Fondo Fijo de Caja, que lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos que se autoricen para sufragar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las Direcciones, a través del Fondo Fijo de Caja.

Las Direcciones se sujetarán al cumplimiento del presente Manual, para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados por concepto de Fondo Fijo de Caja.

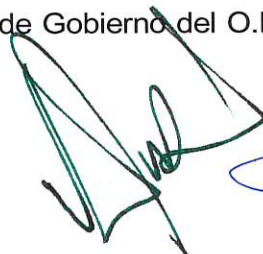
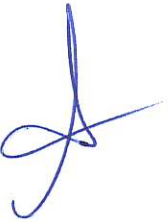
El presente Manual comprende desde la solicitud para la asignación, hasta la cancelación y fiscalización del Fondo autorizado.

2. Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- a) **Área Requirente:** A las personas Titulares de las Direcciones del O.P.D. COMUDE, que, de acuerdo a sus necesidades, soliciten o requieran formalmente un Fondo Fijo de Caja;
- b) **Arqueo de Caja:** Al Análisis de los movimientos realizados de efectivo en un tiempo determinado (los ingresos y salidas de dinero de la caja);
- c) **Comprobantes:** A los documentos mercantiles que acrediten la transferencia de bienes, la entrega o uso de la prestación de servicios;
- d) **Comprobante Fiscal Digital por Internet – CFDI:** Documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato “XML” y “PDF”, que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

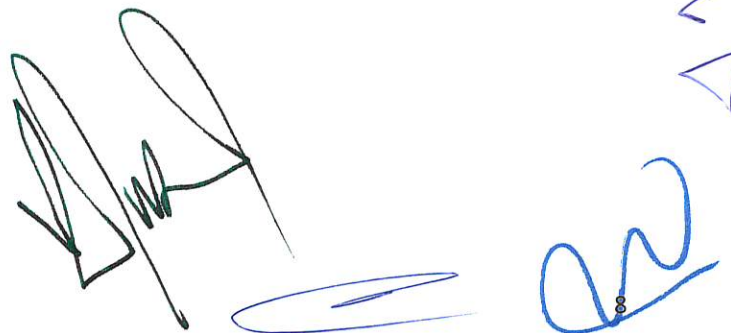
El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato "PDF", que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal, también llamado Factura Electrónica, el cual funciona como un comprobante que describe un determinado bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, su costo y desglosa los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción;

- e) **COMUDE:** Al Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
- f) **Contraloría Interna:** A la Dirección del Órgano de Control Interno del O.P.D. COMUDE;
- g) **Director (a) Ejecutivo (a):** A la persona titular de la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
- h) **Director (a) General:** A la persona titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
- i) **Factura:** Documento utilizado en el ámbito comercial para registrar y validar una transacción comercial entre dos partes y que sirve como un comprobante de pago que detalla los bienes o servicios adquiridos, su precio unitario, la cantidad y el importe total a pagar. Como documento de venta, su correcta emisión y conservación es esencial para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales de una empresa o entidad de gobierno;
- j) **Fondo:** Al Fondo Fijo de Caja, el cual esta constituido por el importe o monto que en el Organismo se destina para cubrir gastos operativos menores que no rebasen los topes determinados con base en los criterios estipulados, los cuales se ejercen en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se comprueban respectivamente;
- k) **I.V.A:** Al Impuesto al Valor Agregado;
- l) **Jefatura de Compras:** A la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Compras del O.P.D. COMUDE;
- m) **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;





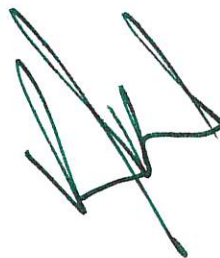
- n) **Ley:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- o) **Manual:** Al Manual para el Manejo del Fondo Fijo de Caja del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
- p) **Municipio:** Al Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- q) **Pagaré:** Al documento mercantil emitido por una persona, empresa o el Estado, en los que una parte se compromete a pagar a la otra una suma de dinero en una fecha determinada;
- r) **Proveedor:** Toda persona física o moral que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles o preste servicios;
- s) **Reglamento de Compras:** A el Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
- t) **SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
- u) **Tesorería del COMUDE:** A la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Tesorería y Contabilidad del O.P.D. COMUDE; y
- v) **Viáticos:** Numerario que se entrega al servidor público para cubrir gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial de conformidad con lo establecido en los lineamientos respectivo.



## SOLICITUD, COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO

### SOLICITUD

1. Las personas autorizadas para solicitar y obtener un Fondo, serán única y exclusivamente las personas Titulares de las Direcciones del O.P.D. COMUDE que se encuentren vigentes en el organigrama autorizado por la Junta de Gobierno. Estas a su vez podrán solicitar autorización mediante escrito dirigido a la persona titular de la Dirección Ejecutiva Administrativa y Financiera, para que el personal adscrito a su área pueda disponer de un Fondo, pero que en su conjunto, el monto económico del que podrán disponer será como máximo de **\$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.)** suma por la que firmaran al momento de la constitución, un Pagaré a favor del O.P.D. COMUDE, así como de un recibo en el que manifieste su conformidad de haberlo recibido a su entera satisfacción y su compromiso de hacer buen uso del mismo quedando bajo su custodia;
2. La persona titular de la Dirección General y la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera, son los únicos con facultad de disminuir y/o cancelar el monto del Fondo, con base al comportamiento que haya tenido el mismo. Las disminuciones se llevarán a cabo al momento de efectuar la comprobación, indicado que se trata de una disminución de dicho Fondo, en conjunto con la Dirección del Órgano de Control Interno;
3. Los cheques emitidos por concepto de la constitución del Fondo, así como de sus reembolsos o comprobación, serán expedidos a nombre de la persona beneficiaria del mismo y **NO** se deberá anotar la leyenda: "**Para abono en cuenta de beneficiario**";
4. Los reembolsos del Fondo, se deberán solicitar a más tardar el segundo día hábil del cierre de cada mes con la finalidad de que no quede gasto alguno pendiente de registro, esto por situaciones contables/fiscales. Se podrá solicitar también el reembolso cuando los gastos que se pretendan reembolsar, hayan rebasado el 60% sesenta por ciento del valor del Fondo;



## COMPROBACIÓN

1. La persona encargada del Fondo será la responsable de revisar la correcta aplicación del recurso, así como las solicitudes de reposición del mismo;
2. En el caso de que la o el usuario responsable del manejo de un Fondo se separe o sea separado de su cargo, por cualquier causa, deberá entregar la comprobación de dicho Fondo en su totalidad a la Dirección del Órgano de Control Interno, quien le practicará un Arqueo de Caja, debiendo constar en dicho arqueo, la ficha de depósito bancario del efectivo y los comprobantes fiscales de los gastos realizados y que estén autorizados de acuerdo a la normatividad aquí descrita;

Cabe señalar que el efectivo deberá ser depositado en la institución bancaria que maneja la cuenta del O.P.D. COMUDE y será realizado por la persona responsable del manejo del Fondo. Una vez que se haya cumplido lo señalado, la Tesorería del O.P.D. COMUDE devolverá al usuario, el Pagaré firmado por el mismo, en razón del Fondo constituido a su favor.

3. La falta de comprobación parcial o total del monto asignado al Fondo deberá ser descontada del finiquito, liquidación o último pago que se realice al Directivo;
4. En el último año de la administración, a más tardar el día 15 quince del último mes de la administración, todos los Fondos deberán quedar cancelados para facilitar el proceso de Entrega-Recepción a la Administración entrante, no sin antes haberse practicado el Arqueo de Caja correspondiente en conjunto con la Dirección del Órgano de Control Interno;
5. Todos los gastos deberán estar amparados por un **CFDI** que reúna los requisitos fiscales siguientes:
  - a) Ser **Comprobantes Fiscales Digitales por Internet – CFDI** originales pre impresos y foliados;
  - b) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, así como domicilio y clave del **Registro Federal de Contribuyentes - RFC** de quien los expide;
  - c) Lugar y fecha de expedición;



- d) El documento deberá ser expedido de la siguiente forma:
- **A nombre de:** CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO.
  - **Domicilio:** Av. Manuel Gómez Morín Norte, No. 1467, Colonia La Palmita C.P. 45186, Zapopan, Jalisco.
  - **RFC:** CMD990527E64.
- e) Cantidad y descripción de bienes o servicios que ampare el pago;
- f) Separación expresa del **Impuesto al Valor Agregado - I.V.A.**, en caso de que proceda, o monto de otros impuestos que en términos de las disposiciones fiscales se encuentren vigentes;
- g) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra;
- h) El comprobante deberá contener la fecha de impresión y esta deberá estar vigente durante el mismo mes de la comprobación;
- i) Los comprobantes elaborados en tiendas de autoservicios, deberán tener anexo el ticket de la máquina registradora, conteniendo la descripción de los artículos adquiridos; **la falta del ticket será motivo suficiente para no realizar el pago del gasto que se trate;**
6. Los pagos de boletos de camiones urbanos se ampararán en un recibo económico autorizado por el usuario responsable del Fondo y aplicarán solo para el personal adscrito al Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, que necesiten trasladarse a otra área del O.P.D. COMUDE, por alguna comisión de trabajo;
7. El pago de estacionamiento deberá comprobarse con la factura correspondiente;
8. No se aceptarán aquellos **CFDI** que contengan tachaduras o enmendaduras o que no se distinga el contenido del mismo;
9. La naturaleza de las adquisiciones o compras que se realicen con el Fondo, deberán cubrir los siguientes requisitos sin excepción:
- a) El monto autorizado por cada operación de compra realizada, deberá ser por un máximo de **\$1,800.00 (mil ochocientos pesos 00/100 M.N.);**



- b) Por ningún motivo se podrán fraccionar compras de un bien, para falsear los topes de pago señalado;
- c) La naturaleza del gasto deberá ser propia de la actividad de la Dirección que presenta el Fondo y deberá corresponder a compras urgentes que no pueden ser programadas a través de la Jefatura de Compras, ya que con ello se pudiera entorpecer la operación diaria, y que por lo general corresponde a un imprevisto o urgencia operativa;
- d) El pago de facturas por el consumo de alimentos, deberá ser autorizado previamente por la persona Titular de la Dirección General o Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera, especificando en el propio comprobante fiscal, el o los nombres de las y/o los comensales, y el motivo de la reunión por el que se hizo necesario realizar el consumo.  
Solo se pagarán facturas de alimentos por reuniones con personas internas o externas con las que se traten asuntos de trabajo estrictamente y que los mismos sean inherentes a las actividades que se desarrollan en la Dirección responsable del Fondo;
10. No se autorizará, ni se justificará el Fondo cuando se haga uso del mismo para efectuar pagos por los siguientes conceptos:
- a) Cualquier gasto mayor a \$1,800.00 (mil ochocientos pesos 00/100 M.N.);
- b) Bienes que son de consumo habitual y que por su naturaleza los suministra el Departamento de Almacén del O.P.D. COMUDE;
- c) Honorarios;
- d) Remuneraciones al personal de cualquier índole como: bonos, gratificaciones o incentivos;
- e) Préstamos;
- f) Anticipos de cualquier naturaleza;
- g) Compra de bienes muebles y/o activos fijos, sin previa autorización de la persona Titular de la Dirección General o Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera;
- h) Combustible y lubricantes;
- i) Pagos fraccionados, es decir simulaciones de gastos menores;



j) Gastos que no sean propios de las actividades de la Dirección responsable del manejo del Fondo;

11. El personal de la Dirección del Órgano de Control Interno, será el responsable de efectuar Arqueos de Caja sorpresivos de los Fondos con el objeto de cerciorarse del buen uso que se les esté dando a los mismos;

12. Cualquier inconsistencia detectada en el manejo del Fondo por parte responsable, deberá ser notificada por escrito a la persona titular de la Dirección General o Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera, para que se proceda al ajuste, cancelación o nueva designación de la persona responsable del Fondo; acompañado de las sanciones administrativas laborales correspondientes según la gravedad de la falta y en apego a la Ley.

## REEMBOLSO

La solicitud y autorización para el reembolso del Fondo, se deberá realizar de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. La o el usuario del Fondo deberá requisitar el reembolso, en original y copia, a través del formato establecido en el **Anexo No.1 - "Solicitud de Reposición de Fondo Fijo de Caja"**;
2. Se deberán anexar al formato establecido en el numeral anterior, los documentos fiscales en original por cada erogación que acrediten el pago en la cual se anotará a máquina o a mano, lo siguiente:
  - a) La descripción detallada del tipo del bien o servicio que se adquirió;
  - b) La causa o motivo que originó la compra del bien o servicio;
  - c) Firma y sello en original del responsable del Fondo en cada hoja;
3. Una vez que se haya elaborado el formato de referencia y se encuentre firmado por la persona responsable del Fondo, se procederá a presentarlo con los anexos para su revisión en la Dirección del Órgano de Control Interno;



4. La Dirección del Órgano de Control Interno realizará la recepción, firmado y sellado de revisado, del formato de **Solicitud de Reposición de Fondo Fijo de Caja** sus anexos para llevar a cabo la revisión pertinente;
5. Después de haber sido revisados los comprobantes de gastos y haberlos validado, la Dirección del Órgano de Control Interno separará los comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales o aquellos que no sean de la naturaleza de las funciones de la Dirección que presentó el gasto, o bien los que no se consideren que fuesen urgentes, previa consulta y autorización de la persona titular de la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera , mismos que le serán devueltos a la persona responsable del manejo del Fondo. Por ninguna razón los comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales serán tenidos en cuenta como comprobación del gasto.

Toda la documentación completa que cumpla con los requerimientos del presente Manual, será entregada a la Tesorería del O.P.D. COMUDE para que realice el reembolso del Fondo y el registro contable correspondiente;

6. La Tesorería del O.P.D. COMUDE procederá a elaborar y a recabar las firmas de autorización del cheque nominativo correspondiente, mismo que deberá ser expedido a nombre de la persona beneficiaria del Fondo;
7. La Tesorería del O.P.D. COMUDE entregará el cheque nominativo a la persona responsable del Fondo, quién firmará de recibido en la póliza respectiva;
8. La programación y pago de la reposición del Fondo, no deberá exceder de 2 dos días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud a la Tesorería del O.P.D. COMUDE;

El presente manual entrará en vigor el mismo día de su aprobación por la Junta de Gobierno del O.P.D. Consejo Municipal de Zapopan, Jalisco; quedando sin validez cualquier otro ordenamiento o documento anterior al presente Manual.

*(Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink)*

*(Handwritten signatures and initials in green and blue ink)*

