

FIDEICOMISO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO FORESTAL DE JALISCO

REGLAMENTO QUE REGULA EL CONTROL Y MANEJO CON CARGO AL FONDOS REVOLVENTE

Objetivo: Reglamentar la constitución, el manejo y el reembolso de los fondos revolventes con los que cuentan el organismo.

Con el objeto de que el organismo cuente con dinero en efectivo para hacer frente a cierto tipo de gastos, que por su naturaleza y urgencia, deben liquidarse de inmediato, sin violar los reglamentos, se han constituido los llamados fondos revolventes o caja chica que se manejarán de acuerdo a los siguientes lineamientos:

I. Constitución

1. El Gerente del Fideicomiso será el único autorizado a determinar al personal subalterno que contará con un fondo revolvente o de caja chica y el monto inicial de su constitución.
2. Para constituir un fondo revolvente o de caja chica será necesario elaborar un oficio en el que se designe por parte del Gerente la persona que tendrá el fondo, dicho oficio será firmado por la persona a la que se le asignó, el que indicara el monto, el lugar donde estará físicamente el fondo y haciendo una breve descripción del objetivo y el tipo de gastos que se liquidarán con el mismo. Anexo al oficio de solicitud se presentarán todos los datos del deudor como: nombre, cargo, domicilio particular, teléfono, etc., así como copia simple de una identificación oficial y comprobante de domicilio reciente.
3. Con el oficio anteriormente especificado se elabora el cheque para la creación del fondo.
4. El Área administrativa, revisará la documentación presentada y en caso de que proceda, emitirá el cheque correspondiente. El cheque destinado al fondo de caja chica se emitirá a nombre del responsable de dicho fondo y sin la leyenda: "Para abono en cuenta del beneficiario".
5. El cheque destinado al fondo revolvente o de caja chica se podrá recoger en la Área administrativa, de Lunes a Viernes en el horario de 08:30 a 14:30 horas, el cual se le entregará únicamente al responsable del fondo el cual al momento de entregarle dicho cheque firmará un pagaré por la misma cantidad.
6. Los cheques estarán a disposición del beneficiario dos días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud.

7. Área administrativa, tendrá la póliza de cheque y el pagaré respectivo. Dicha Área se encargará de asignarle un número de cuenta al fondo de caja chica y de custodiar físicamente el pagaré.
8. Los recursos del fondo revolvente se utilizara exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y servicios durante el ejercicio presupuestal vigente, hasta por el monto de \$ 12,500.00, incluyendo el IVA. Esto de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Adquisiciones, emitido por la Secretaria de Administración y las políticas emitidas por la Secretaría.
9. El fondo revolvente será asignado únicamente y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente; por lo tanto, deberán reintegrarse y/o comprobarse su importe a más tardar el día 15 de diciembre del año de que se trate.

II. Aumentos, Disminuciones y Cancelaciones.

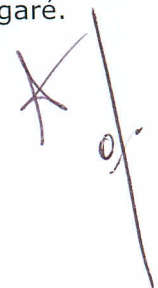
1. En cualquier momento se podrán efectuar aumentos al fondo de caja chica previa justificación del incremento mediante la periodicidad de los reembolsos y siguiendo nuevamente los puntos comprendidos en el capítulo I de Constitución del presente Manual.
2. El Gerente General podrá disminuir el monto del fondo de la caja chica, basándose en el comportamiento que haya tenido el mismo; dicha disminución se realizará al momento de efectuar el reembolso y entregando al titular del fondo de caja chica la nueva cantidad determinada.
3. La disminución del fondo de caja chica también podrá ser solicitada por el responsable del mismo, en este caso, éste tendrá que acudir al Área administrativa, a la que entregara en efectivo la cantidad que se pretende disminuir, así como un oficio en la manifieste el motivo que origino la disminución, para que esta a su vez deposite la cantidad y elabore un nuevo pagare por el importe del nuevo fondo.
4. En lo que respecta a las cancelaciones del fondo revolvente o de caja chica, éstas serán por los siguientes motivos:
 - a). Por separación del cargo del responsable.
 - b). Por malos manejos de dicho fondo.
 - c). Por disposición del Gerente General.
5. El procedimiento para la cancelación del fondo de caja chica será el mismo que marca el punto 3 del Capítulo II Del presente Reglamento, y acudiendo al Área administrativa, para realizar el tramite correspondiente y recoger el pagaré.

(aprobación proceso)









III. Reembolsos.

- 1.** Los reembolsos del fondo revolviente o de caja chica se harán, previa solicitud, semanalmente, siempre y cuando se haya agotado como mínimo el 70% del mismo. Por ningún motivo se aceptarán reembolsos que no reúnan este requisito.
- 2.** De los requisitos fiscales y aritméticos de la documentación soporte del gasto. A excepción de lo dispuesto en el Reglamento de Pasajes y Viáticos, toda la documentación soporte de los gastos efectuados deben presentar 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 gasto deben consignar los siguientes requisitos:

- a).** Cedula de R.F.C., impreso de origen por imprenta autorizada por la S.H.C.P.
- b).** Numero de folio impreso de origen.
- c).** Razón social o nombre de la persona física impresa de origen.
- d).** Domicilio fiscal de la ubicación de la persona física o moral, impreso de origen.
- d).** Las facturas deben ostentar impreso de origen su vigencia.
- e).** Nos se aceptaran como comprobantes de gasto comandas de consumo, voucher de pago con tarjeta de crédito, tickets, notas de venta o mostrador, salvo aquellos 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 con los requisitos anteriores y los señalados en la fracción II de este apartado.

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

- a).** Las facturas deberán estar expedidas a nombre de: Fideicomiso para la Administración del Programa de Desarrollo forestal del Estado de Jalisco; Calle Bruselas número 626 altos; Guadalajara, Jalisco; Código Postal 44190; R.F.C. FAP980609Q96
- b).** Lugar y fecha de expedición.
- c).** *Cantidad y artículos adquiridos y su descripción.*
- d).** Precio unitario de los bienes o servicios adquiridos.
- e).** Importe total en número y letra.
- f).** Importe del IVA trasladado, según sea el caso.
- g).** Importe total con número.
- h).** No se aceptaran como comprobantes de gastos: presupuestos o pedidos.
- i).** Por excepción, se autorizara el pago de transportación local urbana, debiéndose presentar los boletos utilizados anteponiendo el nombre, categoría y firma del usuario del servicio, periodo 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 o entidad, anteponiendo los requisitos ya descritos.

3. Todas las facturas deberán contener en el frente una breve descripción del destino del gasto, debiendo ser firmadas por el titular del área correspondiente o por el servidor público en quien hayan delegado esta responsabilidad. En el caso de comprobantes fiscales por consumo en restaurantes, deberán anotar el nombre de los comensales y el objeto de la reunión. Este gasto será derivado de la ejecución de programas y actividades extraordinarias requeridas en el cumplimiento de la función pública, quedan excluidos los viáticos.
4. Los documentos menores a media carta deberán pegarse con adhesivo Prit y cinta mágica en hojas blancas tamaño carta, no recicladas.
5. No se aceptarán comprobantes con fecha de expedición de más de 30 treinta días de antigüedad.
6. Los documentos a rembolsar deberán presentarse a revisión en el Área administrativa, de lunes a viernes en el horario de 09:30 a 14:30 horas.
7. El cheque ya firmado se pondrá a disposición del beneficiario, de Lunes a Viernes en el horario de 09:30 a 15:00 horas y en un plazo no menor a 48 cuarenta y ocho horas hábiles, computados a partir del día siguiente al de la presentación a revisión.

IV. Prohibición de pagos

1. Queda estrictamente prohibido hacer uso del fondo de caja chica para efectuar pagos por los siguientes conceptos:
 - a). Por importes superiores a los \$12,500.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) por factura.
 - b). Fraccionar un comprobante fiscal en varios de importe menor a \$12,500.00 (Doce mil Quinientos pesos 00/100 M. N.)
 - c). Otorgar préstamos de cualquier naturaleza, con cargo a los recursos del fondo revolvente.
 - d). Anticipos de cualquier concepto.
 - e). Gastos de viaje.
 - f). Pagos de Honorarios.
 - g). Activos fijos que rebasen los \$12,500.00 (Doce mil Quinientos pesos 00/100 M. N.), por artículo.
 - h). Tarjetas de telefonía celular, salvo que vengan autorizados por la gerencia.

V. Arqueos periódicos a los fondos de caja chica.

1. El Área administrativa, podrá llevar a cabo arqueos y revisiones del fondo de caja chica, con el objetivo de cerciorarse del buen uso y destino que se le de al mismo.

TRANSITORIO: EN LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA 13 DE FEBRERO DEL 2011, POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIPRODEFO, SE APROBÓ LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN: (ACUERDO 2010-12-09/IX)

Capítulo IV.- PROHIBICIÓN DE PAGOS, numeral 22 incisos.

Manual de Control y Manejo del Fondo Evolvente del FIPRODEFO, QUE CAMBIO A:

e) Gastos de viaje, cuando estos sean por un importe mayor a los 2,001.00 (dos mil un pesos 00/100 MN.)

POR LO TANTO, EN CUMPLIMIENTO Y DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS INCISOS C) Y E), DE LAS CLAUSULAS SÉPTIMA Y DÉCIMA PRIMERA RESPECTIVAMENTE, DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO CELEBRADO CON FECHA 09 NUEVE DE JUNIO DE 1998 MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO; SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL, MISMO QUE ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO, REUNIDO EN PLENO.

SALA DE JUNTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIPRODEFO, SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, A LOS 23 VEINTITRES DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2012 DOS MIL DOCE.

Cir

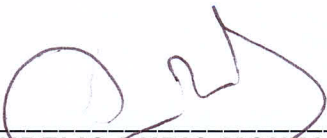
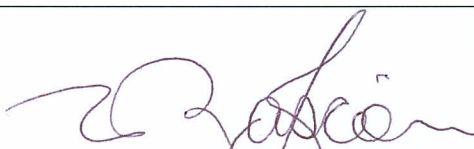
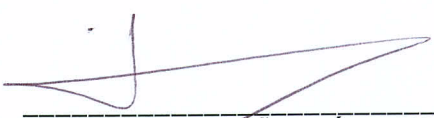
J

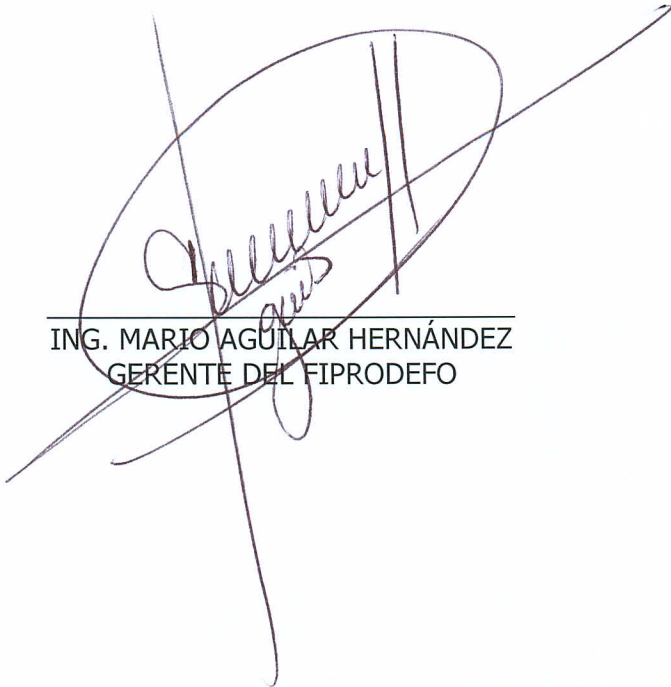
*

0/

C

17
S

 LIC. AURELIO RUBIO MONTAÑO REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO	 M.V.Z. OTILIO VALDÉS CORREA PRESIDENTE DEL CONSEJO AGROPECUARIO DE JALISCO, A.C. SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO
 ING. VÍCTOR RASCON PÉREZ DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE SUSTENTABILIDAD DE LA SEDER VOCAL PROPIETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO	 ING. JAVIER MAGAÑA CÁRDENAS, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN FORESTAL DEL CAJ VOCAL PROPIETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO
 LIC. ALBERTO JOSÉ VÁZQUEZ QUIÑONES DIRECTOR PARA LA COORDINACIÓN CON ORGANISMOS PARAESTATALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO VOCAL PROPIETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO	 ING. FERNANDO GÜITRÓN GUZMÁN SOCIO DEL CAJ VOCAL PROPIETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO


ING. MARIO AGUILAR HERNÁNDEZ
GERENTE DEL FIPRODEFO