

SISTEMA JALISCIENSE DE RADIO Y  
TELEVISIÓN

**REGLAS DE  
OPERACIÓN DE  
FONDO FIJO DE  
CAJA**

Con fundamento en la Ley Orgánica del Sistema Jalisciense de Radio y  
Televisión con fundamento capítulo IV, artículo 14 en su fracción XI.

**SISTEMA JALISCIENSE DE RADIO Y  
TELEVISIÓN**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**REGLAS DE OPERACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El Presente reglamento tiene por objeto regular el uso y ejercicio del fondo fijo de caja necesario para la operación cotidiana del Organismo, atendiendo a lo establecido por la Ley de Presupuesto y Gasto Público, fijando las bases, lineamientos y requisitos que deben observar en el manejo, registro, custodia y control de los recursos de fondo fijo de caja y en la obtención de documentación comprobatoria del gasto.

**Artículo 2.** Para apoyar y mejorar los procesos de producción y soporte del Organismo Público Descentralizado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, la Dirección General en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas ha determinado que las áreas fundamentales cuenten con un fondo fijo de caja de hasta 12,500 pesos.

**Artículo 3.** Es responsabilidad del funcionario a quien se emite la apertura del fondo fijo de caja, la de ejercer, comprobar y en su caso reintegrar el recurso conforme a las disposiciones aquí estipuladas.

**Artículo 4.** Para los fines de este reglamento se entiende por:

**Sistema:** Al Organismo Público Descentralizado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

**Funcionario:** Al trabajador de plantilla del Organismo Público Descentralizado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

Fondo Fijo de Caja: A los recursos públicos asignados al Organismo Público Descentralizado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, para sufragar gastos indispensables de manera directa

Presupuesto: Al Decreto emitido por el H. Congreso del Estado, mediante el cual autoriza el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para sus dependencias, entidades públicas y organismos descentralizados.

## CAPÍTULO II

### DE LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA

**Artículo 5.** Al inicio del ejercicio fiscal la asignación del fondo fijo de caja se hará a través de la Dirección de Administración y Finanzas por conducto del área de Recursos Financieros, debiendo indicar el importe del mismo, quien designara al funcionario o funcionarios que se encargarán del control, custodia y manejo con el fin de cubrir las necesidades de la Dirección General, Dirección de Industria Creativa, Dirección de Noticias, Dirección de Ingeniería, Coordinación de Puerto Vallarta y la misma Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 6.** El fondo fijo de caja, será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá reintegrarse o comprobarse ante el área de Recursos Financieros a más tardar la última semana hábil de Diciembre del año que se trate.

**Artículo 7.** El área de Recursos Humanos difundirá a los funcionarios, el correo electrónico al cual deberán enviar los comprobantes digitales para su correcta validación ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 8.** El Total de Facturas se deberá presentar de manera impresa al área de recursos Financieros mediante oficio dirigido a la Directora de Administración y Finanzas con el desglose detallado de gastos por conceptos.

## CAPÍTULO III

### DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL CONTROL, REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA

**Artículo 9.** Los recursos económicos que conforman el fondo fijo de caja, deberán resguardarse en efectivo en las instalaciones del Sistema por el funcionario.

**Artículo 16.** Al realizar compras por productos alimenticios donde especifique consumo según **TIKET ANEXO**, deberán ser presentados para ser posible su trámite.

**Artículo 17.** No se autorizan, factura, recibos o ticket por concepto "artículos varios"

**Artículo 18.** Al presentar una factura de consumo de alimentos, se deberá especificar en la justificación el nombre y cargo de todas las personas que asistieron, además de anotar el motivo detallado de la misma. *No se acepta por concepto de "Alimentos por actividades de trabajo" o "Reunión de trabajo".*

**Artículo 19.** Los comprobantes de taxis deberán contener fecha, usuario, traslado y justificación detallada.

**Artículo 20.** Los gastos autorizados serán aquellos en calidad de urgentes o menores (café, azúcar, galletas, té, servilletas, desechables, taxis, copias, estacionamientos, refacciones eléctricas, cd, dvd's,..) deberán ser facturados por separado ya que afectan partidas diferentes. Otras compras mayores y/o servicios deberán ser solicitados al área de Recursos Materiales. Ejemplo: Papelería, mobiliario, herramientas y equipos.

**Artículo 21.** Con el fin de evitar que se rechacen los comprobantes, no se deberán incluir gastos como: Coronas para funerales, Arreglos florales o frutales, bocadillos o embutidos y refrescos, solo cuando se justifique que fueron utilizados en algún programa o evento extraordinario, artículos personales como desodorante, pasta dental, cepillo, navajas, rastrillo etc.

**Artículo 22.** Queda totalmente restringido cubrir gastos superfluos como: botanas, chocolates, dulces, cigarros, pasteles.

**Artículo 23.** Queda excluido el pago de Propinas por cualquier servicio.

## CAPÍTULO V

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 24.** El funcionario que por negligencia ejerza los recursos contrarios a lo establecido en el presente manual, deberá reintegrar el total de los recursos que no compruebe con lo establecido. Y en caso de ser recurrente dicho fondo se cancelara definitivamente.

**Artículo 25.** Sera causa de fincar un procedimiento administrativo al trabajador que utilice los recursos del fondo fijo de caja para su beneficio y no para beneficio operativo del Sistema.



Guadalajara, Jalisco.

**POR LA DIRECCIÓN GENERAL**

  
ALBERTO MORA MARTIN DEL CAMPO

**POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

  
MAYRA GABRIELA SANDOVAL PRADO

**POR LA COORDINACIÓN JURIDICA**

  
ESMERALDA YANELI JIMENEZ RODRIGUEZ

