

**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL MANEJO DEL
FONDO FIJO DE CAJA DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN
JALISCO.**

EL OBJETO PRIMORDIAL DEL FONDO FIJO DE CAJA, ES HACER FRENTE A LOS GASTOS MENORES Y/O EMERGENTES NECESARIOS Y QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS O LAS CIRCUNSTANCIAS EN QUE SE TENGAN QUE EFECTUAR, NO SEA POSIBLE REALIZAR LOS PAGOS MEDIANTE CHEQUE Y SERÁ RESPONSABILIDAD DEL TITULAR Y DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO SU CORRECTA APLICACIÓN Y EJERCICIO.

EL MONTO DEL FONDO Y LOS AJUSTES AL MISMO SERÁN DETERMINADOS POR EL TITULAR, PREVIO ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE ESTOS GASTOS.

EL RESGUARDANTE DEBERÁ FIRMAR UN RECIBO POR LA CANTIDAD ASIGNADA Y LA REPOSICIÓN DEL MISMO, SE HARÁ DOS VECES AL MES O CUANDO ESTÉ PRÓXIMO A AGOTARSE .

PARA ELLO, EL ENCARGADO ADMINISTRATIVO O QUIEN ÉL DESIGNE REALIZARÁ CORTE DE CAJA USANDO EL FORMATO CORRESPONDIENTE Y EL RESGUARDANTE , PRESENTARÁ LA SUMA TOTAL DE LOS GASTOS ACOMPAÑADA DE LOS COMPROBANTES Y NOTAS . LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EXPEDIRÁ UN CHEQUE A NOMBRE DEL RESGUARDANTE DEL FONDO Y ESTE DEBERÁ FIRMAR DE RECIBIDO EN LA PÓLIZA CORRESPONDIENTE.

LOS GASTOS CUYO MONTO NO EXCEDA DEL 10% DEL TOTAL DEL FONDO, PODRÁN SER PAGADOS POR EL DEPOSITARIO, PREVIA COMPROBACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN CADA UNA DE LAS PARTIDAS QUE SE AFECTARÍAN.

LOS GASTOS QUE EXEDAN EL 10% DEL MONTO TOTAL DEL FONDO, DEBERÁN SER AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O POR EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO, PREVIA COMPROBACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN CADA UNA DE LAS PARTIDAS QUE SE AFECTARÍAN.

TODA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SE OBTENGA POR LOS GASTOS EFECTUADOS DEBERÁ ESTAR A NOMBRE DEL SISTEMA ESTATAL DE

INFORMACIÓN JALISCO, EN ORIGINAL SIN TACHADURAS, ENMENDADURAS O ALTERACIONES Y SU LLENADO DEBE SER A UNA SOLA TINTA YA SEA ESTA A MÁQUINA O BOLÍGRAFO. ADICIONALMENTE SE DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS :

REQUISITOS GENERALES

1- LAS FACTURAS, NOTAS Y BOLETOS DEBERÁN CONTENER:

- LA RAZÓN SOCIAL O EL NOMBRE DEL PROPIETARIO DE LA NEGOCIACIÓN.
- DOMICILIO DE LA NEGOCIACIÓN.
- NÚMERO DE FOLIO Y CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN IMPRESO EN LA FACTURA.
- LA FECHA DE LA COMPRA.
- EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
- LA DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS ARTÍCULOS O SERVICIOS ADQUIRIDOS O CONTRATADOS.
- EL PRECIO DE CADA BIEN O SERVICIO.
- EL IMPORTE TOTAL .
- EL IVA. POR SEPARADO SI ES EL CASO.
- LA FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL BIÉN O SERVICIO.

2 – NO PROCEDERÁN LOS PAGOS SI FALTA ALGUNO DE LOS REQUISITOS EN LOS COMPROBANTES DE GASTOS ANTES MENCIONADOS.

3 – EN EL CASO DE EFECTUAR COMPRAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE EXPIDAN NOTAS CON TICKETS ANEXOS, ESTOS SE DEBERÁN PRESENTAR PARA SU CORRECTA COMPROBACIÓN.

4 – NO SERÁN ACEPTADAS LAS FORMAS IMPRESAS DE “ COMPROBANTE DE GASTOS “ , DE AQUELLAS EROGACIONES QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS SEAN SUCEPTIBLES DE DE RECABAR FACTURAS, NOTAS DE REMISIÓN O TICKETS.

5 – TODOS AQUELLOS COMPROBANTES QUE PRESENTEN EXPLÍCITA LA LEYENDA : “ NO SERA VÁLIDO SIN SELLO, LA FIRMA DEL CAJERO, Y REGISTRO DE MÁQUINA “ Y QUE CAREZCAN DE ELLO, NO SE ACEPTARÁN.

6 – NO SERÁN AUTORIZADAS FACTURAS, NOTAS DE REMISIÓN, RECIBIDOS TICKETS O COMPROBANTES DE GASTOS POR ARTÍCULOS VARIOS, ESTOS DEBERÁN DE ESPECIFICAR EL TIPO DE GASTO QUE COMPREDEN, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL PUNTO 1.

7 – LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS GASTOS, DEBERÁ CORRESPONDER AL MES DEL CALENDARIO EN QUE SE REALICE O LA DEL MES INMEDIATO ANTERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS.

1 - NO SERÁN ACEPTADOS EN LAS FORMAS IMPRESAS DE “ COMPROBANTES DE GASTOS “ AQUELLAS EROGACIONES QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS SEAN SUCEPTIBLES DE RECABAR FACTURAS, NOTAS DE REMISIÓN O TICKETS, EXEPTUANDO LAS SIGUIENTES.:

A.- PARA LOS GASTOS DE TRANSPORTACIÓN INTERNA, COMO SON : EL TRANSPORTE URBANO Y TAXIS, EN CUYOS CASOS LOS COMPROBANTES DEBERÁN CONTENER EL NOMBRE DE LA PERSONA, FECHAS E IMPORTES PAGADOS POR CADA SERVICIO UTILIZADO, ASÍ COMO UNA BREVE JUSTIFICACIÓN, ADEMÁS DE QUE DICHO COMPROBANTE DEBERÁ FIRMARSE POR EL JEFE INMEDIATO DE LA PERSONA QUE HIZO USO DE ESOS SERVICIOS Y VISTO BUENO DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO.

B.- LOS GASTOS POR SERVICIOS OFICIALES DE CORREO Y TELÉGRAFO DEBERÁN SER RELACIONADOS A EFECTOS DE QUE LA OFICINA DE CORREOS Y/O TELÉGRAFOS SEGÚN EL CASO, CERTIFIQUEN LOS ENVÍOS DE PAGOS EFECTUADOS.

2 – LOS COMPROBANTES DE PAGOS DE LOS ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS, DEBERÁN CONSIGNAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO, COMO SON : MARCA, Y NÚMERO DE PLACAS, ADEMÁS DEBERÁ SEÑALARSE SI ES OFICIAL O PARTICULAR E INDICAR LA CAUSA QUE MOTIVÓ EL GASTO.

RESTRICCIONES.

QUEDA RESTRINGIDO CUBRIR GASTOS POR CONCEPTO DE ARTÍCULOS SUPERFLUOS COMO SON : BEBIDAS ALCOHOLICAS, BOTANAS, CHOCOLATES, CIGARROS, ARREGLOS FLORALES, FRUTALES, OBJETOS DECORATIVOS Y DEMÁS ARTÍCULOS SIMILARES. CON LA EXCEPCIÓN DE CORTESÍAS A PROVEEDORES DE INFORMACIÓN Y VISITANTES DE OTRAS ENTIDADES CON LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL DIRECTOR GENERAL.

LA COMPRA DE PERIÓDICOS Y REVISTAS, SE AUTORIZARÁN ÚNICAMENTE CON EL PROPÓSITO DE RECABAR Y PROCESAR INFORMACIÓN PARA EL SEIJAL.

LOS PAGOS POR ALIMENTOS, PROCEDERÁN ÚNICAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.

TODA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SE OBTENGA COMO CONSECUENCIA DE LOS GASTOS ADMINISTRADOS EN ESTE FONDO, DEBERÁ ANEXARSE EN LA PÓLIZA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE PARA QUE EL TITULAR ADMINISTRATIVO VERIFIQUE QUE DICHOS DOCUMENTOS ESTÉN DEBIDAMENTE REQUISITADOS; LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE QUE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO, LA SECRETARÍA DE FINANZAS O LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DEL CONGRESO DEL ESTADO, CUANDO LO CONSIDEREN PERTINENTE , PROCEDAN A VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS AQUÍ SEÑALADOS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA 1º DE ENERO DEL AÑO 2003.

GUADALAJARA, JALISCO A 15 DE DICIEMBRE DE 2002