FIRMAS DE AUTORIZACION

Procedimiento: **Normas para el uso del Fondo Fijo en Oficinas Centrales** Dirección de Administración y Finanzas
Código:

Elaboró:

C.P. Fulgencio Abrego Pineda
Subdirector de Finanzas

Revisó:

Lic. Sergio Gastón Méndez Romero
Director de Administración y Finanzas

Aprobó:

Lic. Fernando Portilla Higareda
Director General

Fecha de documentación:	Julio 2005
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	Directores de Área y Jefes de Unidad

Objetivo

Que la Dirección General y/o a través de la Secretaria Particular y las Direcciones de Área, Unidad de Supervisión, Unidad de Difusión Comunitaria, Contraloría Interna, Caja General y la Subdirección de Administración cuenten con un fondo fijo que les permita efectuar gastos cuando así se requiera, de acuerdo a la normatividad que este documento establece.

Normas

1.- Para constituir el fondo fijo, los titulares de las áreas arriba mencionadas, recibirán de la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad de hasta $1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), la Caja General $4,250.00 (CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N), la Subdirección de Administración $4,250.00 (CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N, y la Dirección General la cantidad de $8,500.00 (OCHO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), para lo cual deberán firmar una carta responsiva (anexo 1), obligándose a reintegrar dicho fondo cuando dejen de laborar en esta Comisión; a su vez, el nuevo resguardante firmará de responsable en los mismos términos.

2.- Las áreas que tengan asignado un fondo fijo, podrán solicitar su reembolso tantas veces como sea necesario, mensualmente, sin exceder el monto establecido, a excepción de la Dirección General y/o a través de la Secretaria Particular, Caja General y la Subdirección de Administración y aquellas áreas, que en cumplimiento de su programa de trabajo, deban reforzar y optimizar tiempos y resultados; los importes antes mencionados, podrán variar conforme a solicitud plenamente justificada que se presente para su autorización ante el Director General y/o la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- El fondo fijo asignado deberá ser utilizado para:

a) Cubrir gastos del área, como: compra de café, azúcar, galletas y refrescos, así como utensilios para el servicio básico, tales como: vasos, tazas, cucharas desechables y servilletas, entre otros.

b) Adquirir papelería y artículos de oficina, siempre y cuando no se tengan en existencia en las áreas administrativas o el almacén y sean de carácter necesario y/o urgente y no se consideren de lujo, debiendo desglosar los artículos adquiridos.

c) Cubrir materiales y/o servicios como:

- Revelado de rollos de fotografía.
- Material eléctrico.
- Artículos para aseo y limpieza de oficina.
- Cerrajería (duplicado de llaves y reparación de chapas).
- Pasajes para mensajería urgente.

4.- En el caso de la Caja General, el fondo fijo podrá ser utilizado para cubrir las necesidades del Organismo en general, mencionando entre otros los siguientes:

- Pasajes para mensajería.
- Compra de papelería.
- Viáticos menores de $200.00.
- Saldos a favor en comisiones menores de $200.00.
- Recibos de gastos a comprobar, etc.

5.- Por lo que respecta a la Subdirección de Administración, el fondo será utilizado para satisfacer las necesidades de mantenimiento y servicios básicos menores del Organismo en las Oficinas Centrales en general, mencionando entre otros los siguientes:

- Mantenimiento del edificio (cerrajería, material eléctrico, pintura, etc.).
- Material de aseo y limpieza (jabón, blanqueador, etc.).
- Material de encuadernación.
- Agua purificada (botellón).
- Pasajes para mensajería.
- Vales de caja por retiro de basura.

6.- Cada vez que se solicite la reposición de los gastos efectuados con el fondo fijo, estos deberán ser comprobados con documentos que reúnan los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación, en su Artículo 29-A, como son:

- Impresión del nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- Impresión del No. de Folio.
- Lugar y fecha de expedición.

Estos documentos, deberán ser expedidos a nombre de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, no tener alteraciones ni tachaduras, mostrar claramente el concepto del gasto e importe; los comprobantes que se integren al reembolso, deberán adherirse ordenadamente en hojas blancas. La comprobación de gastos por pasajes para mensajería, se realizará en el formato de vale de caja (anexo 2).

7.- La solicitud de reembolso, deberá tramitarse ante la Subdirección de Finanzas, mediante el formato de reembolso (anexo 3) en original y dos copias, adjuntando a éste las hojas con los documentos que amparan los gastos realizados, la primer copia será utilizada por el Departamento de Tesorería para su control y en la segunda copia, la Subdirección de Finanzas acusa de recibo a el área correspondiente.

8.- El reembolso será efectuado 48 horas después de la recepción de los documentos, siempre que éstos cumplan con lo estipulado en estas normas.

9.- Después que la Caja General haya efectuado el reembolso por el monto comprobado, ésta deberá cancelar cada uno de los comprobantes recibidos, con el sello de pagado y el logotipo de Corett.

El procedimiento para solicitar el reembolso de lo erogado, se efectuará como sigue:

a) Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos, a excepción de los pasajes (vales de caja).

b) Numerar y circular con lápiz rojo de manera sucesiva en la parte superior derecha cada comprobante, empezando con el número 1, 2, 3,4, etc.

c) Circular con lápiz, el importe de cada comprobante.

d) Adjuntar el formato “Reembolso de Fondo”.

La fecha de vigencia es a partir del 1° de julio del 2005 (o de la fecha de recepción de notificación oficial, si es posterior). El presente documento, invalida las disposiciones emitidas con anterioridad y las Unidades Administrativas se obligan a su observancia.

GUIA DE LLENADO DEL FORMATO

(1) REEMBOLSO DE FONDO Nº: El cual se compone del código de área, seguido del número consecutivo empezando por el número uno al inicio de cada ejercicio y finalmente los dos últimos dígitos del año:

Dirección General	1.0
Unidad de Supervisión	1.0.3
Unidad de Difusión Comunitaria	1.0.4
Dirección de Planeación y Sistemas	1.1
Dirección Técnica	1.2
Dirección de Operación	1.3
Dirección de Asuntos Jurídicos	1.4
Dirección de Delegaciones	1.5
Dirección de Administración y Finanzas	1.6
Órgano Interno de Control	1.7
Caja General	1.6.2
Subdirección de Administración	1.6.1

(2) LUGAR: Nombre del área administrativa que solicita el reembolso.

(3) DIA-MES-AÑO: Fecha en que se formula el reembolso.

(4) DOCUMENTO No. Asignar un número consecutivo a cada comprobante.

(5) CONCEPTO DEL GASTO: Describir el concepto que ampara él o los documentos que originaron la erogación.

(6) IMPORTE: Anotar la cantidad total de cada documento.

(7) CODIFICACION: Anotar la clave correspondiente de acuerdo al catalogo de cuentas presupuestales.

CONCEPTO	CODIFICACION
REVELADO DE ROLLOS FOTOGRAFICOS	3413
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	2101
MATERIAL ELECTRICO	2404
ASEO Y LIMPIEZA	2102
CERRAJERIA	
Duplicado de llaves	2301
Reparación de chapas	3501
UTENSILIOS Y ACCESORIOS PARA CAFETERIA	
Desechables	2101
No desechables	2303
PASAJES (vales de caja)	
Empleados	3808
Funcionarios	3811

(8) y (9) AL FINAL DE LA IMPRESION DE RENGLONES: Anotar con letra y número la suma de la columna de importe, mismas que deberán ser iguales.

(10) REEMBOLSO CON CHEQUE Nº: Dejar en blanco, el Departamento de Tesorería marcará el número de cheque.

(11) DIA-MES-AÑO: Dejar en blanco, el Departamento de Tesorería anotará la fecha en que se efectuó el reembolso.

(12) FORMULO: Nombre y firma del empleado que formuló el formato de reembolso.

(13) AUTORIZO: Nombre y firma del Director de Área correspondiente.

(14) RECIBI: Nombre y firma del Director de Área que recibe el cheque.