



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO DE LOS
FONDOS REVOLVENTES
EN OFICINAS CENTRALES**

JUNIO, 2008

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS REVOLVENTES EN OFICINAS CENTRALES

VIGENCIA JUNIO 2008

OBJETIVO:

Disponer de los fondos mínimos necesarios para atender con oportunidad los requerimientos menores de recursos materiales y de servicios para la operación de distintas áreas de la Entidad.

ÁREAS QUE CONTARÁN CON FONDOS REVOLVENTES:

- Dirección General
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Desarrollo Agrario
- Subdirección Administrativa
- Caja General

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS REVOLVENTES EN OFICINAS CENTRALES

VIGENCIA JUNIO 2008

1.- USO DEL FONDO REVOLVENTE

El Fondo Revolvente será destinado para atender con oportunidad los requerimientos de los materiales y servicios mínimos necesarios, que las áreas necesiten para el desempeño de sus funciones.

Erogaciones a cubrir por los responsables:

- Transportes locales
- Combustibles por comisiones de trabajo menor de 24 horas y fuera del Distrito Federal o Área Metropolitana
- Refacciones menores para vehículos
- Consumo de alimentos por trabajos extraordinarios o por sobrecarga de trabajo en oficinas centrales.
- Leyes y Libros
- Revelado de rollo fotográficos
- Rollos fotográficos
- Peajes
- Estacionamiento
- Servicio Postal y paquetería
- Agua en garrafones
- Pilas para lámparas y grabadoras
- Reparaciones de cerrajería y llaves
- Materiales menores para el mantenimiento de mobiliario y del edificio
- Cassetes para grabadora
- Servicios de recolección de basura
- Artículos de aseo y lavado de manteles
- Servicios de suministro de agua por camión-pipa
- Cafetería no mayor a \$400.00 (café, galletas, té, agua natural, refrescos y jugos), solamente con la autorización del Director Administrativo y Financiero.
- Servicio de Fotocopiado
- Trabajos de Imprenta
- Compra de gas de Dirección General
- Compra de utensilios para el servicio de alimentación
- Compra de artículos de computo
- Tarjetas telefónicas Telmex

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS REVOLVENTES EN OFICINAS CENTRALES
VIGENCIA JUNIO 2008

2.- RESGUARDANTES

Los Fondos Revolventes estarán bajo custodia y responsabilidad de:

AREA	ASIGNACION
DIRECCION GENERAL	Secretaria de la Dirección General
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO	Jefe del Departamento de Coordinación de R.E.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Jefe de la Oficina de Recursos Materiales
SUBDIRECCION FINANCIERA	Jefe de la Oficina de Caja General

3.- MONTO ASIGNADO PARA LOS FONDOS REVOLVENTES

Para tal efecto, deberá observarse la siguiente tabla:

AREA	MONTO ASIGNADO
DIRECCION GENERAL	\$ 5,000.00
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	\$ 5,000.00
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO	\$ 5,000.00
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	\$ 15,000.00
CAJA GENERAL	\$ 5,000.00

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS REVOLVENTES EN OFICINAS CENTRALES

VIGENCIA JUNIO 2008

4.- POLITICAS GENERALES

a) El fondo revolvente asignado será autorizado por:

FONDO ASIGNADO A	AUTORIZACION DE
Secretaria de la Dirección General	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
Jefe del Departamento de Coordinación de R.E.	DIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO
Jefe de la Oficina de Recursos Materiales	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Jefe de la Oficina de Caja General	SUBDIRECTOR FINANCIERO

b) Toda la documentación comprobatoria deberá ser en original y contener los requisitos fiscales y administrativos que se señalan a continuación:

- I. Nombre completo, Razón o Denominación Social
- II. Domicilio fiscal completo (incluyendo entidad federativa)
- III. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- IV. Número de Folio
- V. Fecha de expedición
- VI. Cédula de Identificación Fiscal
- VII. Vigencia de los comprobantes
- VIII. Cantidad y clase de mercancías recibidas o descripción del servicio recibido
- IX. Precio unitario, importe y valor total, en número y letra
- X. Impuesto al Valor Agregado desglosado.

c) Los comprobantes que presenten mutilaciones, tachones, remarcaciones o alteraciones no serán reembolsados.

d) En los casos que por alguna razón el establecimiento que otorgue el servicio o la venta de bienes, no cuente con los requisitos fiscales establecidos, a la nota de venta o recibo presentado deberá acompañarse el formato denominado "comprobante de gasto" (vale azul). Cada comprobante no deberá rebasar la cantidad de \$100.00.

**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS REVOLVENTES EN OFICINAS
CENTRALES**

VIGENCIA JUNIO 2008

- e) La documentación comprobatoria deberá de contener la firma del responsable del fondo revolvente y la firma de Autorización correspondiente.
- f) No se reembolsarán gastos pagados con tarjeta de crédito, débito o algún otro instrumento financiero personal. Solamente en casos excepcionales y debidamente justificados, el Director de Área correspondiente podrá autorizarlos.
- g) Los gastos de combustible deberán registrarse en la bitácora y enviar una copia de ésta junto con la comprobación de gastos.
- h) Las tarjetas telefónicas (teléfonos públicos) serán adquiridas en tiendas o negocios donde se emitan comprobantes fiscales.
- i) No se reembolsarán gastos por consumo de bebidas alcohólicas, multas, infracciones, telefonía celular (tarjetas) o gastos de hojalatería y pintura de vehículos oficiales derivados de un mal uso.
- j) No se cubrirán comprobaciones de gastos de fechas anteriores a los de reembolsos ya pagados.
- k) Cuando se soliciten gastos por comprobar, deberá requisitarse el formato denominado "Vale Provisional", indicando el concepto del o los gastos a realizar y que la entrega de recursos es **Por Comprobar**; mismo que se devolverá al firmante una vez presentados los comprobantes de los gastos respectivos. El total de estos vales no rebasarán el monto de **\$500.00**, y se contará con un plazo máximo de 5 días calendario para su comprobación.

En el caso particular de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, no se anexaran los "vales azules" para la comprobación de gastos de pasajes, en este caso se entregara una hoja con formato libre, que cuente con los requisitos del vale azul.

**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS REVOLVENTES EN OFICINAS
CENTRALES**
VIGENCIA JUNIO 2008

5.-CONTROL Y CANCELACION

- a) El Órgano Interno de Control y la Subdirección Financiera podrán practicar arquezos durante el ejercicio a los Fondos Revolventes sin previo aviso, informando por escrito los resultados al Director Administrativo y Financiero. (Anexo 1)
- b) Si al practicar los arquezos, se determina algún sobrante o faltante de recursos, su importe total deberá depositarse de inmediato en la cuenta asignada para el efecto del Banco HSBC a nombre del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal y/o en la Caja General de esta Institución.
- c) Al término de cada ejercicio fiscal, la Subdirección Financiera, deberá requerir por escrito a los responsables de los Fondos Revolventes, los comprobantes de los gastos y/o la devolución de los recursos en efectivo a través del depósito en la Caja General, en su caso, a más tardar el 15 de diciembre del año en curso.
- d) Los comprobantes de gastos se deberán entregar al Departamento de Contabilidad, con copia de recibo o fichas de depósitos que se hayan realizado; los cuales complementaran la totalidad del Fondo revolvente asignado, a efecto de que se realice su cancelación contable.
- e) Al inicio del ejercicio siguiente, los importes de los fondos Revolventes serán reintegrados contra recibo firmado por los responsables de los fondos, aceptando su conformidad por la recepción y resguardo de los mismos. No se asignara nuevamente fondo al o a los responsables, si este no es comprobado en su totalidad.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS REVOLVENTES EN OFICINAS CENTRALES

VIGENCIA JUNIO 2008

ANEXO 1

ARQUEO DE CAJA DEL FONDO REVOLVENTE

FECHA DEL AREO		
Día	Mes	Año

FONDO REVOLVENTE A CARGO DE: _____

ARQUEO PRACTICADO POR: _____

IMPORTE DEL FONDO REVOLVENTE: _____

a) IMPORTE EXISTENTE EN EFECTIVO

(En este espacio se detallarán los montos que en billetes y monedas existan en el Fondo, al momento del arqueo)

Total \$ _____

b) IMPORTE EXISTENTE EN DOCUMENTOS Y COMPROBANTES

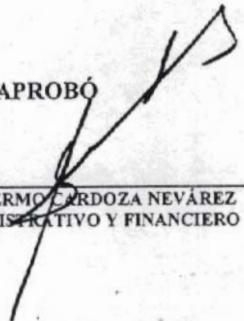
(En este espacio se relacionarán cada uno de los comprobantes de gastos, indicando número de comprobante, concepto e importe; así como en su

Total \$ _____

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS REVOLVENTES EN OFICINAS CENTRALES
VIGENCIA JUNIO 2008


POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS REVOLVENTES EN OFICINAS CENTRALES CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1° DE JULIO DE 2008

APROBÓ



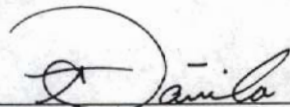
ING. JOSÉ GUILLERMO ARDOZA NEVÁREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

APROBÓ



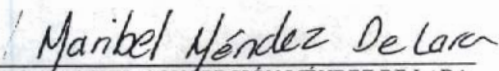
ING. JOSÉ LUIS ÁLVAREZ SALGADO NEVÁREZ
DIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO

APROBÓ



LIC. ANABEL DÁVILA SALAS
E.D. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ



LIC. MARIBEL CONCEPCIÓN MÉNDEZ DE LARA
DIRECTORA GENERAL Y DELEGADA FIDUCIARIA ESPECIAL DEL FIFONAFE