

RECIBIDO
15 ABR 2008
13:19

ACUSE



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

México, D. F., a 10 de abril de 2008.

Circular no. DAF/009/08

DIRECTORES DE AREA
SUBDIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FONART
PRESENTES

RECIBIDO
16 ABR 2008
11:00 13:20
DIRECCION DE OPERACION

DIRECCION GENERAL

2008 ABR 15 PM 1:09



En el mes de Octubre de 2007, fueron enviados oficios personalizados referentes al rubro de **GASTOS A COMPROBAR**, a través de los cuales se les solicitó la entrega de documentación comprobatoria, o en su caso, hacer las aclaraciones pertinentes con el objetivo de finiquitar los saldos registrados a su nombre, para lo cual se les dio un plazo de diez días hábiles posteriores la fecha de recepción de los mismos, obteniendo respuesta positiva en algunos casos.

Sobre el particular y de conformidad con las instrucciones de la Lic. Rafaela Luft Dávalos, Directora General del FONART, se requiere eliminar los rezagos existentes a la fecha, por lo que, con la presente se ratifica que la documentación comprobatoria debe ser entregada en el área de Presupuestos y Finanzas **con un máximo de diez días hábiles siguientes a la fecha de realizado el gasto**, los casos de **omisión serán notificados hasta por dos ocasiones como máximo en un plazo de un mes calendario**, a través de los recibos de nomina, o de las pólizas de cheque correspondientes, posterior a ese plazo, de persistir la falta de atención o la no aclaración, el departamento de Presupuesto y Finanzas procederá a efectuar los descuentos vía nómina, o las retenciones correspondientes, por el monto total que a la fecha de la aplicación exista en los registros como no comprobado.

Por otra parte se les reitera que la documentación comprobatoria del gasto **deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación**, mismos que a continuación se transcriben:

- I.- Contener el nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II.- Contener impreso el número de folio.2

- III.- Lugar y fecha de expedición.
- IV.- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
- V.- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI.- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
- VII.- Numero y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizo la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- VIII.- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Los comprobantes autorizados por el Servicio de Administración Tributaria deberán ser utilizados por el contribuyente, en un plazo máximo de dos años, dicho plazo podrá prorrogarse cuando se cubran los requisitos que al efecto señale la autoridad fiscal de acuerdo a reglas de carácter general que al efecto se expidan. La fecha de vigencia deberá aparecer impresa en cada comprobante...

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general, respecto de dichas operaciones deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el Reglamento...

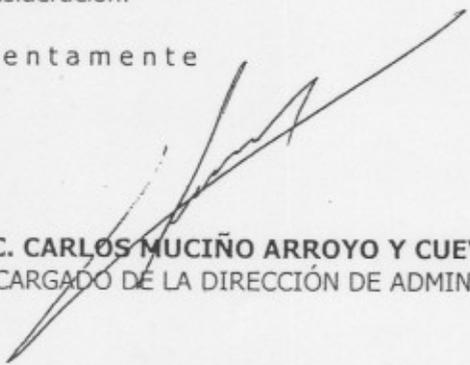
Aunado a lo anterior, es preciso ratificar que la documentación deberá presentarse **sin alteraciones**, y en el caso de ser requisitada de forma manuscrita, esta deberá ser **a una sola tinta**.

Por ultimo, todos los comprobantes del gasto deberán consignar al frente la firma del personal de mando solicitante del bien o servicio (Jefe del Departamento, Subdirector, Responsable de Centro de Acopio o Tienda) así como la firma de su Director de Área, o Encargado de la misma.

Para el caso de los requerimientos diversos, además deberán contener la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la firma del Encargado o Director de Administración y Finanzas; o en su ausencia, la del Encargado o Subdirector de Administración y Finanzas.

Sin otro particular de momento, reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente


LIC. CARLOS MUCIÑO ARROYO Y CUEVAS
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- C.C.P. Lic. Rafaela Luft Dávalos.- Directora General
- Lic. José Colomo Rodríguez.- Titular del O.I.C. en el FONART
- Salvador Salas Blas.- Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas
- L.C. Arisbet García Reyes.- Jefa del Departamento de Contabilidad
- Lic. José Beltrán Solares.- Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- Lic. Ernesto Sanchez Aldana.- Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas

