SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

POLÍTICAS PARA LA ENTREGA DE GASTOS POR COMPROBAR EN EL FONART

VZG-POL-DP-DCO-100

NOVIEMBRE 2016

Políticas para la Entrega de Gastos por Comprobar en el FONART

VZG-POL-DP-DCO-100

NOVIEMBRE 2016

INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de contar con normas, políticas y lineamientos de carácter administrativo, establecer procedimientos para obtener información confiable, salvaguardar bienes y promover la veracidad de las operaciones que permitan que los recursos humanos, materiales y financieros sean administrados con eficiencia, a efecto de facilitar a los órganos de fiscalización, tanto internos como externos, la obtención de resultados positivos en la revisión de la Cuenta Pública, se emiten las presentes:

Políticas, relativas a los Gastos por Comprobar, que tienen como propósito definir claramente el procedimiento y pasos que los involucrados en este proceso deben seguir para la aprobación oportuna y clara de egresos.

La observancia de estas políticas rige a todas las personas relacionadas con la comprobación de gastos, excepto los que se relacionen con el fondo fijo de caja.

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

OBJETIVO

Instaurar una política sistemática y consistente en el control y registro contable y administrativo de los Gastos por Comprobar del Fondo Nacional Para el Fomento de las Artesanías (FONART), para que los servidores públicos de la Entidad, comprendan la importancia que se tiene para realizar la comprobación del gasto del dinero solicitado, en función de los fines a los cuales fue destinado y que el solicitante se comprometa a usar estos recursos de manera responsable y transparente y solo para las necesidades propias de la operación del FONART y así evitar el rezago en la comprobación de dichos gastos.

ALCANCE

Las políticas contenidas en este instrumento deberán ser observadas para la práctica del presupuesto de gastos corriente del ejercicio fiscal vigente.

GASTOS POR COMPROBAR

Se entiende como Gasto por Comprobar la cantidad asignada mediante cheque expedido por anticipado a favor del servidor público, para justificar exclusivamente gastos relacionados con las necesidades del área o del servicio; así mismo se establece, que cuando se requiera a los responsables de las adquisiciones también podrán realizar Gastos por Comprobar.

Con base en la naturaleza de la necesidad y al presupuesto designado, la Dirección de Administración y Finanzas estimará el importe a autorizar por los medios antes mencionados.

POLÍTICAS

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- Toda solicitud de gastos por comprobar será tramitada ante la Dirección de Administración y Finanzas, la cual será la única instancia autorizada para recibir este tipo de trámites;

- Los conceptos autorizados para este tipo de trámites es el de gastos relacionados con las funciones de su encargo. Los gastos por compras únicamente se autorizarán a los responsables de dicha actividad;

- La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de autorizar los montos asignados, de acuerdo a su presupuesto por ejercer y a la necesidad de la erogación;

- Los documentos de comprobación de gastos, deberán ser originales sin modificaciones, tachaduras o enmendaduras de ninguna especie, y deberán contener los datos fiscales requeridos en el Código Fiscal de la Federación; y

- El concepto de erogaciones no autorizadas a través de gastos por comprobar son:

    - Artículos personales tales como ropa, calzado, perfumes, artículos de aseo personal y demás gastos similares.

    - Cualquier gasto diferente de los gastos para los cuales fueron asignados.

ASIGNACION Y COMPROBACION DE GASTOS POR COMPROBAR

- Para poder asignar el importe a este concepto, se realizará la solicitud en el formato oficial, y tramitará su autorización ante la Dirección de Administración y Finanzas;

- El importe asignado no deberá ser superior al equivalente de trescientas veces el salario mínimo, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

- Una vez autorizado el importe por este concepto, el Departamento de Presupuesto generará un cheque que será entregado al servidor público autorizado que realizará la comprobación correspondiente;

- La persona responsable de comprobar el gasto, deberá entregar la documentación comprobatoria correspondiente al Departamento de Presupuesto, en caso contrario, reintegrará el importe total o parcial asignado; y

- Los comprobantes de los gastos no deberán ser mayor a $2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N), con pago en efectivo.

PLAZOS DE COMPROBACIÓN

- El servidor público tendrá veinte días naturales a partir de la fecha de la recepción del recurso solicitado para presentar la documentación comprobatoria, a fin de evitar que no sea susceptible para la solicitud de nuevos trámites de Gastos por Comprobar, si transcurrido el plazo anterior, no presentara la comprobación al termino de treinta días naturales, el servidor público ya no será candidato para que se le otorgue otros recursos similares y se deberá de realizar el pago de la totalidad del recurso otorgado más los intereses que se generen por la extemporaneidad en la comprobación de los gastos, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

- El personal del Departamento de Presupuesto tendrá la obligación de verificar que los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables vigentes;

- Las personas que adquieran bienes, disfruten de uso o goce o usen servicios, deberán solicitar el comprobante fiscal Digital, así como cumplir con los requisitos que establece el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, los cuales son los siguientes:

  - ✓ La factura deberá contener impreso el nombre, 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.

  - ✓ Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital a que se refiere la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación vigente.

  - ✓ Lugar y Fecha de expedición.

- ✓ Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
- ✓ Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

- 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 deben trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.

- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera de mercancías de importación.

- Tener adherido un dispositivo de seguridad en los casos que se ejerza la opción prevista en el quinto párrafo del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación vigente que cumpla con los registros y características que al efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mediante reglas de carácter general.

- Los dispositivos de seguridad a que se refiere el párrafo anterior deberán ser adquiridos con los proveedores que autorice el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

- Todas las facturas y documentos con medidas inferiores al tamaño carta, deberán ser adheribles completamente con pegamento en hojas blancas tamaño carta, por ningún motivo podrán incluir grapas, cinta adhesiva transparente u otros, evitando quedar encimadas unas con otras, sin salirse del borde de la hoja donde estén pegadas, deberán ser adheridas en forma consecutiva a la relación de facturas y no tapar información importante; podrá utilizarse papel reciclado que no se encuentre dañado y que cancele por el lado que fue usado anteriormente;

- Los gastos efectuados en la organización o asistencia a eventos deberán incluir evidencia de la realización del mismo, (logística, invitaciones, etc.), entregándola de

manera impresa y/o en versión digital (PDF), en cuanto a las fotografías deberán tener buena resolución;

- Las facturas por consumo de alimento no deben incluir bebidas alcohólicas, tratándose de propinas debe estar incluidas en el cuerpo de la factura y no exceder del 10% del valor de la factura cuando se trate de consumo dentro de las Entidades Federativas de la República Mexicana y tratándose de consumo en el extranjero esta podrá ser de hasta un 15% del valor de la factura; así mismo deberá justificarse el motivo de la comida y relacionar el nombre de los asistentes;

- Los Gastos por Comprobar se utilizarán exclusivamente para cubrir los conceptos que específicamente fueron autorizados; las Direcciones de la Entidad serán las responsables de vigilar que los recursos solicitados no se utilicen para otros fines; y

- Las presentes políticas tendrán interacción con el Procedimientos denominado: Solicitud y Comprobación de Recursos Aprobados en el COVAPA del FONART, así como los Lineamientos de Regulación para la Asignación de Viáticos y Pasajes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos que serán utilizados por el Departamento responsable de estas políticas	**SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR DEL FONART**
	RFC del FONART

FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR DEL FONART

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FOLIO No. 9

8
SELLO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

FECHA ELABORACIÓN: 1

FECHA REQUERIDA: 2

3

FAVOR DE ELABORAR GASTOS A COMPROBAR A NOMBRE DE : _____

POR LA CANTIDAD DE $_____(_____)

PARA: _____

JUSTIFICACIÓN 4

SELLO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

5

ÁREA SOLICITANTE

ÁREA SOLICITANTE

6

Vo. Bo.
DIRECTOR DEL ÁREA ADSCRITO

7

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISÓ

10

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

11

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**UNA VEZ EFECUADO EL GASTO USTED DEBE COMPROBARSE EN 05 DÍAS HÁBILES.
LA FALTA DE OBSERVANCIA A ESTE AVISO DARÁ LUGAR A QUE SE COBREN LOS GASTOS NO COMPROBADOS
SE DEBEN ANEXAR LOS COMPROBANTES CORRESPONDIENTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR DEL FONART

GUÍA DE LLENADO

1.- ANOTAR LA FECHA DE ELABORACIÓN

2.- ANOTAR LA FECHA EN QUE SE REQUIERE EL RECURSO.

3.- ANOTAR A NOMBRE DE QUIEN SE SOLICITARÁ EL RECURSO.

4.- ANOTAR LA JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL RECURSO.

5.- SOLICITAR EN EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO EL SELLO QUE CONTENGA LA PARTIDA PRESUPUESTAL APLICABLE CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DISPONIBLE.

6.- ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE.

7.-ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE.

8.- PRESENTAR EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN A FIN DE QUE SELLE DE RECIBIDO LA SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

9.- LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LE OTORGARÁ UN NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO ÚNICO.

10.- UNA VEZ REVISADO EL DOCUMENTO SE FIRMARÁ DE CONFORMIDAD.

11.- EN EL DOCUMENTO ORIGINAL EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES RECABARÁ LA FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CEDULA RFC DEL FONART

Domicilio Fiscal:
Calle Rio Misisipi
49 Piso 10
C.P: 06500
Col. Cuauhtémoc
Del. Cuauhtémoc
Ciudad de
México

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Noviembre 2016), elaboración de las **Políticas para la Entrega de Gastos por Comprobar en el FONART.**

DISTRIBUCIÓN

El original de las Políticas se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección Comercial de Artesanías;
- Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Departamento de Presupuesto; y
- Departamento de Contabilidad.

FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

APROBÓ

Políticas para la Entrega de Gastos por Comprobar en el FONART, se aprobaron y validaron en la Cuarta Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 29 de noviembre de 2016.

VIGENCIA

Las **Políticas para la Entrega de Gastos por Comprobar en el FONART,** entrarán en vigor a partir del 1º de Enero de 2017.

ELABORÓ

L.C. Arisbet García Reyes

Jefa del Departamento de Contabilidad

Lic. César Román García Torres

Jefe del Departamento de Presupuesto

VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Lic. Ma. del Socorro Benítez González

Directora de Administración y Finanzas y

Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)