

Manual de Políticas y Procedimientos Internos 2012



[Handwritten signatures and initials]

INDICE

FONDO FIJO.....	3
INVERSIONES EN VALORES.....	7
BANCOS.....	7
CUENTAS POR COBRAR.....	8
INGRESOS.....	9
ACTIVO FIJO.....	9
VEHICULOS.....	10

FONDO FIJO

Artículo 1. Debido a que esta Institución tiene la necesidad de manejar dinero en efectivo para los gastos menores para su eficaz administración, se creara un fondo fijo mismo que tendrá un monto autorizado por la cantidad de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS, 00/100, MONEDA NACIONAL),fondo fijo que designara a gastos menores, dicha cantidad solo se aumentara previa autorización del Gerente General con el correspondiente aviso al Consejo Directivo, monto que aumentara según las necesidades de este Instituto JALTRADE. En el caso de las Oficinas de Representación en el Extranjero, el monto lo determinará el Gerente General.

Artículo 2. La asignación de los fondos deberá ser autorizada por la Gerencia General y aprobada por la Unida Administrativa y/o equivalente. Estas Asignaciones deberán de ser únicamente para gastos del Instituto, incluyendo sus oficinas de representación en el extranjero, gastos menores que serán justificados.

Artículo 3. Deberá de existir carta responsiva para el manejo de los fondos asignados al personal del Instituto, en dicha carta se anotara, la cantidad recibida, el periodo del gasto, gasto al que fue asignado , autorización.

Artículo 4. El monto máximo para el pago de facturas por medio de fondo fijo de caja será de \$1,000.00 (UN MIL PESOS, 00/100, MONEDA NACIONAL), con excepción de viáticos y eventos especiales.

En el caso de Oficinas de Representación en el Extranjero será de \$200.00 USD (DOSCIENTOS DOLARES AMERICANOS 00/100 USD)

Artículo 5. Todos los comprobantes deberán ser justificados y autorizados por el Gerente General del Instituto.

Artículo 6. Todos los comprobantes deberán tener el sello de PAGADO.

Artículo 7. Al anticipar algún monto para gastos por comprobar, deberá elaborarse un vale provisional de caja, debidamente firmado por la persona responsable de los fondos fijos. Una vez realizado el gasto se deberá recabar el comprobante correspondiente, mismo que debe ir autorizado por el Gerente General. Una vez entregada la factura autorizada al responsable del fondo fijo este entregara a contra entrega de la factura, el vale provisional de caja, no debiendo exceder de 5 días hábiles todo el proceso, en caso de incumplimiento, se le descontará de nómina previa autorización del Gerente General, en el acuerdo de que si posteriormente entrega su comprobante, este mismo ya no le será reembolsado.

Cuando sean gastos menores, que hayan sido realizados con recurso personal, para que se le pueda reembolsar de fondo fijo de caja, no deberá tener una antigüedad mayor a 8 días naturales.

Artículo 8. Todos los comprobantes deberán reunir requisitos fiscales que establecen la ley federal del Impuesto sobre la renta y el Código fiscal de la Federación.

- a) Comprobante a nombre del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco.
- b) Fecha.
- c) Domicilio: López Cotilla # 1505, Torre SEPROE, 2 piso, Col. Americana, C.P. 44140, Guadalajara, Jalisco.
- d) Registro Federal de Contribuyentes del Instituto: IFC990217UYA.
- e) Descripción del concepto que origina el gasto.
- f) Desglose del I.V.A. Correspondiente.
- g) Total en número y letra.
- h) Comprobante con la cedula fiscal impresa del prestador del bien o servicio.

En el caso de gastos realizados en el extranjero, bastará con los requisitos de los incisos a) o la palabra "Jaltrade", b), e) y el total en número o letra.

Artículo 9. Los gastos que por su propia naturaleza exista la imposibilidad de obtener comprobantes con requisitos fiscales, para ser reembolsados, deberán de tener la característica de ser gastos necesarios y razonables para el Instituto, y tendrán que ser documentados mediante recibo o vale de egresos, y requerirán ser presentados a la Unidad Administrativa para su Vo. Bo. Previo a la solicitud de reembolso al contador del Instituto.

Artículo 10. En ningún caso se podrán hacer préstamos personales.

Artículo 11. En caso de atención a terceros o por reuniones de trabajo, deberá listarse los participantes y el motivo de la reunión, anexas al comprobante.

Artículo 12. Se elaborarán arqueos a los fondos asignados esporádicamente.

Artículo 13. Las reposiciones podrán ser semanales o con la periodicidad que requiera el dinero en caja.

Artículo 14. Para la apertura del mismo, el contador emitirá cheque nominativo, o transferencia bancaria, a favor de la persona que haya sido designada de acuerdo al punto anterior, contra entrega de los comprobantes que amparen la cantidad a reembolsar.

Artículo 15. El fondo fijo de caja deberá destinarse al pago de gastos menores de cada Dirección, a saber:

- a) Pago de gastos de gasolina de vehículos propiedad del Instituto, anotando en todos los casos, el kilometraje que señala el odómetro, marca y el número de placas del mismo. Cuando se requiera para consumo de vehículos que hayan sido otorgados al Instituto en comodato o Propiedad de un tercero, para alguna comisión, se detallará la razón por la cual se le otorga el recurso, así como el evento y el propietario del vehículo.
- b) Gastos menores originados por el vehículo a saber: estacionamientos, parquímetros, pinchaduras de llantas, lubricantes, lavado y gastos similares.
- c) Viáticos de un día que no requiera hospedaje.
- d) Comidas debidamente autorizadas por el Gerente General.
- e) Servicio de correo, telégrafo y correspondencia.
- f) Otros gastos menores necesarios para cumplir las funciones del Instituto.

Artículo 16. El Gerente General del Instituto podrá requerir la devolución del fondo fijo de caja a la persona que fue autorizada para custodiar el mismo en los casos siguientes:

- a) Por mal uso del fondo de fijo de caja, cuando el mismo se destine a solventar gastos diferentes a los propios de la Dirección, como son gastos no necesarios, gastos no estipulados en este manual, o prestamos no personales.
- b) Cundo no se obtengan los comprobantes con los requisitos que solicita el Instituto o no se presenten a la autorización del Gerente General, aquellos comprobantes que carezcan de los requisitos fiscales señalados en el presente manual.
- c) Al azar, para efectuar pruebas de auditoria interna.

PROCEDIMIENTOS:

SOLICITANTE DEL FONDO FIJO DE CAJA.

Artículo 17. Solicita al director o Gerente General el contar con un fondo fijo de caja para pago de gastos menores con base a las necesidades de su área.

Artículo 18. Recibe comunicación del Gerente General autorizando dicho fondo, y estableciendo el monto del mismo.

Artículo 19. Recibe del Gerente General formato de recibo en original y copia y entregar al Director Administrativo dichos formatos ya autorizados y para tramitar la elaboración del cheque nominativo o la transferencia electrónica que dará origen al fondo.

Artículo 20. Una vez elaborado el cheque nominativo y recabadas las firmas correspondientes, procede a entregar el cheque para su endoso y envió al banco para el cobro del mismo o se entregara comprobante de la transferencia electrónico y envió al banco para su retiro.

Artículo 21. Solicita a recursos materiales, caja metálica con llave, para resguardar el efectivo que recibirá como fondo fijo de caja.

Artículo 22. Recibe del mensajero el efectivo proveniente del cambio de cheque efectuado en el banco.

Artículo 23. Designa al responsable de mantener la custodia del fondo fijo de caja.

Artículo 24. Solicita efectivo mediante vale de caja sujeto a comprobación.

Artículo 25. Realiza pagos y recaba los comprobantes de acuerdo a las políticas establecidas.

Artículo 26. Escribe en el comprobante el programa al cual corresponde el gasto.

Artículo 27. En caso de gastos originados por los vehículos propiedad del Instituto, anota el kilometraje del vehiculo, características y numero de placas en el comprobante del gasto.

Artículo 28. En el caso de gastos por alimentación, anota el nombre de la persona o personas que recibieron el servicio.

Artículo 29. En hoja tamaño carta, pega los comprobantes obtenidos para que el archivo que tiene contabilidad de todos los gastos sea uniforme.

Artículo 30. Elaborar el consolidado de gastos.

Artículo 31. Presenta a contabilidad el consolidado de gastos debidamente firmado, anexando las hojas con los comprobantes pegados y debidamente autorizados, para solicitar el reembolso de dichos gastos.

Artículo 32. Solicita en reembolso cuando haya erogado aproximadamente el 60% del fondo fijo, para evitar quedarse sin efectivo, mientras se tramita el reembolso.

Artículo 33. El departamento de Contabilidad reembolsara los gastos presentados en el consolidado mediante cheque nominativo transferencia electrónica, siempre cuando los comprobantes se encuentren apegados a políticas y estén debidamente autorizados. Por ningún motivo reembolsara contra el fondo revolvente de caja del instituto.

Artículo 34. Recibe de contabilidad el cheque del reembolso o el comprobante de la transferencia, e inicia nuevamente el procedimiento descrito.

INVERSIONES EN VALORES

Artículo 35. Los valores de Jaltrade, deben estar a nombre del Instituto y para cualquier apertura se deberá contar con la autorización del Gerente General

Artículo 36. La inversión deberá ser invariablemente con firmas mancomunadas, entre el Gerente General y el Director Administrativo y/o su equivalente del Instituto, o el funcionario público que el pleno del Consejo Directivo del Instituto, así lo determine.

Artículo 37. Se deberá invertir los excedentes existentes.

Artículo 38. Se deberán hacer las conciliaciones mensuales, debidamente firmadas.

Artículo 39. Evaluar periódicamente la conveniencia de inversión, en distintas Instituciones bancarias o bursátiles.

BANCOS

Artículo 40. Los recursos económicos de Jaltrade, deben manejarse en cuenta de cheques productiva a nombre del Instituto y para cualquier apertura de cuenta bancaria se deberá contar con la autorización del Gerente General.

Artículo 40-A. El Gerente General podrá solicitar tarjetas de débito, y/o asignarlas al personal que considere necesario, con cargo a las cuentas de

cheque del Instituto, para cubrir gastos necesarios con motivo de sus funciones y/o comisiones, esto sin eximir la obligación de realizar la debida comprobación ante la Unidad Administrativa dentro de los tres días hábiles siguientes a su realización y/o término de comisión, y será plenamente responsable por el uso que se les dé tanto de la tarjeta titular como de las adicionales.

Artículo 40-B. El Gerente General podrá registrar el cargo automático a una tarjeta de débito, para cubrir gastos por servicios de las oficinas de representación en el extranjero, que por su naturaleza, considere factible y/o necesario.

Artículo 41. La cuenta deberá ser invariablemente con firmas mancomunadas, entre el Gerente General y el Jefe Administrativo y/o su equivalente del Instituto, o el funcionario público que el pleno del Consejo Directivo del Instituto, así lo determinen.

Artículo 42. Todos los cheques para pago a proveedores que excedan de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS, 00/100 MONEDA NACIONAL), deberán contar con la leyenda para "Abono en Cuenta del Beneficiario", de conformidad con el artículo 172 párrafo IV de la Ley de ISR excepto en los correspondientes a las cuentas bancarias las Oficinas de Representación en el Extranjero.

Artículo 43. No deberán de emitirse cheques en blanco y al portador.

Artículo 44. No se deberá firmar cheques en blanco.

Artículo 45. Se deberán hacer las conciliaciones bancarias mensuales, debidamente firmadas.

CUENTAS POR COBRAR

Artículo 46. El saldo pendiente de las cuentas por cobrar no deberá exceder de 30 días naturales.

Artículo 47. Cuando se expida un recibo y este sea pagado con fecha posterior, no deberá exceder de 30 días naturales.

Artículo 48. Las cuentas por cobrar no recuperadas después de 365 naturales se podrán considerar como cuentas incobrables, las cuales se justificarán ante el Consejo Directivo del Instituto para su aprobación.

Artículo 49. Las cancelación de las cuentas incobrables deberán someterse a autorización del Consejo Directivo.

INGRESOS

Artículo 50. El total de los ingresos deberán ser depositados diariamente.

Artículo 51. La Unidad Administrativa a través del departamento de contabilidad deberá expedir la factura a recibo correspondiente por parte del Instituto, por cada Ingreso recibido, especificando el concepto por el cual se recibe dicho pago o entrega de efectivo.

Artículo 52. La Unidad Administrativa deberá elaborar un reporte mensual de disponibilidad de ingresos y presentarlos a la Gerencia General.

ACTIVO FIJO

Artículo 53. Se deberá levantar inventario al final de cada ejercicio, mismo que deberá coincidir con registros contables y deberá estar debidamente firmado por las personas que intervinieron en él con Vo. Bo. de la Dirección Administrativa y/o su similar y autorización de Gerencia General.

Artículo 54. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de 10 salarios mínimos de la zona metropolitana de Guadalajara y/o que por sus características sean inventariables, deberán ingresarse al respectivo sistema de inventarios y señalar el resguardante que lo tendrá a su servicio. En el caso de las Oficinas de Representación en el Extranjero, el monto deberá superar el valor de \$150.00 USD (ciento cincuenta dólares americanos 00/100 USD)

Artículo 55. Los activos fijos asignados deberán estar amparados con un resguardo debidamente firmado por el responsable al que se le asigne el bien, firma de Vo. Bò. de Dirección Administrativa y/o su similar y autorización de Gerencia General.

Artículo 56. Para el caso de pérdida, robo, extravío o daño a los bienes del Instituto deberá de hacer del conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico, dicha notificación deberá de ser por escrito narrando y motivando los hechos sucedidos.

Artículo 57. Por el mobiliario asignado en comodato a otras Instituciones y de otras Instituciones al Instituto, deberá igualmente realizar el resguardo y contrato de comodato correspondiente, con la misma característica que en el punto anterior.

Artículo 58. Por todas las bajas respectivas de activo fijo deberá de pedirse autorización del consejo directivo.

Artículo 59. Deberá asegurarse todo el activo fijo.

Artículo 60. Los resguardantes no deberán vender, donar enajenar mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado o realizar traspasos a otras dependencias.

Artículo 61. Se deberá Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes propiedad del Instituto y de los que se encuentran en comodato.

Artículo 62. Se deberá de solicitar autorización previamente al Consejo Directivo en caso de adquirirse bienes de activo fijo, para el cual no se encuentre con partida presupuestal.

Artículo 63. Los trabajadores del Instituto deberán acatar lo dispuesto en el Manual para el levantamiento de inventario de activo fijo emitido por la Secretaría de Administración.

Artículo 64. La depreciación contable de los activos fijos se elaboraran año con año, mes con mes.

Artículo 65. Derogado

Artículo 66. Se mandara a gastos directamente toda adquisición de activo fijo con valor unitario inferior a 35 salarios mínimos de la zona metropolitana de Guadalajara, las adquisiciones por un monto superior, serán capitalizables y se reflejarán en los estados financieros del Instituto. En el caso de Oficinas de Representación en el Extranjero, el valor deberá ser inferior a \$200.00 USD (Doscientos dólares americanos 00/100 USD).

VEHICULOS

Artículo 67. Deberán estar debidamente registrados y asignados por medio de resguardo. Los vehículos propiedad del Instituto y aquellos en comodato de otras Instituciones, existiendo tres denominaciones en los vehículos propiedad del Gobierno de Estado: "asignados", "utilitarios", y "operativos".

Artículo 68. Todo vehículo deberá contar con seguro de cobertura amplia.

Artículo 69. Los vehículos podrán circular en zona metropolitana y solo en caso de comisión fuera de la ciudad.

Artículo 70. El servidor público es el responsable de la custodia y buen uso del vehículo y tendrá la obligación de que solo podrá ser manejado por este.

Artículo 71. El servidor público que cometa alguna infracción vial en algún vehículo de Gobierno el Estado, dicha infracción será pagada por infractor mas no por el Instituto.

Artículo 72. No podrán portar propaganda política, comercial o de otro tipo, por ningún motivo los vehículos oficiales.

Artículo 73. Se deberá llevar una bitácora de servicio y combustible por cada unidad.

Artículo 74. Se deberá realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo por cada unidad.

Artículo 75. Si se detectan abusos injustificados en el estado del vehículo a reponer por accidente o por colisión, el valor que se determine por daños injustificados, se hará por cargo al servidor publico a quien este asignada la unidad y a quienes resulten responsables de acuerdo con las actuaciones levantadas.

Artículo 76. Se designará un monto en litros para el consumo mensual de combustible para los vehículos utilitarios y operativos del Instituto, tanto en territorio nacional como en el extranjero, así como para los cargos de Gerente General, Directores y/o Jefes de Área, cuando no dispongan de vehículo propiedad del Instituto asignado a su cargo para el cumplimiento de sus actividades laborales, pudiendo utilizar vehículo propio.

Se otorgarán las siguientes cantidades:

CARGO / VEHICULO	LITROS MENSUALES
Gerente General	50
Director de Área	40
Jefe de Área	40
Vehículo Utilitario	90
Vehículo Utilitario en el Extranjero	120

Cuando por necesidades de los servicios y/o las actividades del Instituto, la cantidad estipulada no sea suficiente para cubrirlas en su totalidad, se podrá solicitar a la Unidad Administrativa combustible adicional, justificando la necesidad que lo origine.

Pago de gastos de gasolina de vehículos propiedad del Instituto, anotando en todos los casos, el Kilometraje que señala el odómetro, marca y el número de placas del mismo. Cuando se requiera para consumo de vehículos que hayan sido otorgados al Instituto en comodato o Propiedad del Empleado, para alguna comisión, se detallará la razón por la cual se le otorga el recurso, así como el evento y el propietario del vehículo

Artículo 77. Para los vehículos de este Instituto se llevara el control del consumo con la respectiva bitácora, misma que señalara las características del vehiculo, (marca, sub. marca, modelo, color, num. Motor), fecha de aplicación de la gasolina, Kilometraje del odómetro, cantidad de litros de gasolina aplicada al vehiculo, nombre y firma del usuario del vehiculo. Así mismo, la asignación mensual de litros de gasolina se establece en el artículo que antecede.

Jalisco

Instituto de Fomento al Comercio Exterior
del Estado de Jalisco

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS APROBADOS EN LA 3RA. SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO EN LA CIUDAD, DE GUADALAJARA JALISCO A LOS 12 DOCE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2011 DOS MIL ONCE.