

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA DE GUADALAJARA

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DEL FONDO REVOLVENTE

Normatividad

Las presente Políticas, Bases y Lineamientos del Fondo Revolvente del Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara se encuentran reguladas por el artículo 46.1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones, y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, los artículos 96 y 100 del Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara; y el artículo 26.1 fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara, por lo que la interpretación de estos lineamientos atenderá a los principios de eficiencia, eficacia, austeridad, racionalidad, economía, transparencia y honradez en cumplimiento del artículo 65 del Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara y las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones Generales

- 1.- El Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara, será considerado como el Instituto en el presente manual.
- 2.- El Fondo Revolvente del Instituto será por el monto que autorice para dicho efecto el Consejo Directivo del Instituto Municipal de la Vivienda.
- 3.- El Fondo Revolvente, es la partida que el Departamento de Administración y Finanzas del Instituto dispone mensualmente para adquirir bienes, servicios y mercancías cuyo valor unitario no rebase el monto del Fondo Revolvente.
- 4.- El Fondo Revolvente tendrá una vigencia de 30 días y nunca será acumulable.
- 5.- Cuando por causas de urgencia o por tratarse de objetos de uso indispensable para el Instituto, se podrá disponer del Fondo Revolvente hasta por tres veces su valor en un periodo de 30 días.
- 5.- No se autoriza la aplicación del Fondo Revolvente para adquirir compras fraccionadas de un mismo objeto o destino.
- 6.- No se autoriza la aplicación del Fondo Revolvente en el capítulo de Servicios Personales del Presupuesto de Egresos del Instituto.
- 7.- El monto máximo acumulado del Fondo Revolvente en el ejercicio no deberá rebasar el 30% del total de la suma de los capítulos 2000, 3000 y 5000, del Presupuesto de Egresos del Instituto.
- 8.- El titular del Departamento de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara o el Responsable del Area de Contabilidad será considerado como la Unidad de Compras.

Formatos

El requerimiento que se ocupe de formalizar la solicitud de recursos del Fondo Revolvente deberá constar la necesidad que contenga el monto solicitado, la justificación, nombre completo y puesto que será responsable del mismo.

El titular del Unidad de Compras que maneje el fondo revolvente evaluará la procedencia de la solicitud del mismo y notificará de la autorización o monto asignado o el rechazo del mismo.

Posteriormente y a efecto de autorizar el gasto, el solicitante deberá suscribir conjuntamente con el titular de la Unidad de Compras y el titular del Instituto, el formato de control donde se haga constar la aplicación del fondo.

Se suscribe a su vez por el solicitante un recibo simple del recurso erogado y la carta de aceptación de descuento vía nómina para el caso de que no compruebe la erogación del presupuesto solicitado Anexo 1.

Comprobación

La comprobación de gasto se debe realizar siete días hábiles posteriores a la conclusión del evento, de lo contrario procede el descuento vía nómina.

La información de los comprobantes de gastos deberá contener los archivos XLM correspondiente.

Todos los comprobantes que se presenten debe ser originales, sin tachaduras ni enmendaduras con los datos y requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación y expedidos al Instituto.

Todos los comprobantes deben estar previamente pagados a los proveedores.

Cuando se presente comprobantes de consumos, se deberá de anexar el ticket correspondiente.

No se aceptan los tickets o constancias en las que incluyan bebidas alcohólicas, aun cuando no formen parte de la comprobación.

Deberán contener sello y firma de autorizado del fondo revolvente, así como visto bueno de la Unidad de Compras.

Deberán de incluir una justificación del gasto en el cual deberá especificar de manera clara y detallada la compra.

Tratándose de consumos entre servidores públicos del Municipio para atender asuntos de diversas dependencias o por trabajar fuera de su horario de trabajo, deberá de requisitar nombre, puesto y firma de los comensales en una hoja anexa a la factura y se sujetará al tabulador de viáticos del Municipio.

Los gastos autorizados deberán utilizarse exclusivamente para el concepto que se solicitaron y se afectarán las partidas donde se comprometió el gasto.

Los gastos de transporte urbano utilizado en el cumplimiento de comisiones encomendadas al personal y su comprobación deben efectuarse mediante la elaboración de un recibo simple, firmado por el servidor público que haya utilizado este tipo de transporte y con la firma autorizada del titular de la Unidad de Compras, indicando en el mismo los lugares a que acudió y el monto. En caso de taxi se deberá de solicitar el respectivo comprobante simplificado.

Aquellos gastos que por su naturaleza exista la imposibilidad de obtener comprobantes con requisitos fiscales, para ser efectuados o reembolsados, deberán tener la característica de ser gastos necesarios e indispensables para el Instituto que no rebasen los \$700.00 (setecientos pesos 00/100 m.n.) deberán ser comprobados y documentados mediante el formato del Anexo 2 que se acompaña a este manual, siempre y cuando exista una autorización previa de la Unidad de Compras.

Aprobado por el Comité de Adquisiciones del Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara en sesión extraordinaria del día 26 de junio del año 2018, de conformidad con el artículo 24.1.I. de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones, y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ANEXO 1

CARTA DE ACEPTACION

Guadalajara, Jalisco a _____

Departamento de Administración y Finanzas
Jesús Aguirre Velarde
Director Administrativo
Presente.

En relación a la cantidad solicitada por: \$ _____
Por concepto de: _____
Para: _____

Y en apego al Artículo 48.1 fracciones I y XVIII de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, autorizo al Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara para que en caso de no comprobar la cantidad que se me ha entregado en el plazo de 10 días hábiles a partir de su pago, se considere el importe recibido como adelanto de mi salario o finiquito y se descuenta.

Así mismo, con independencia de lo anteriormente escrito, estoy conforme en que el Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara realice las acciones judiciales, civiles, mercantiles o penales correspondientes, a efecto de que en caso de incumplimiento de mi parte obtenga la recuperación de lo recibido.

Solicitante:

Firma: _____

Nombre

ANEXO 2

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA DE GUADALAJARA			
Gastos efectuados sin comprobante fiscal.			
Pago de transporte público, alimentos y otros			
Fecha		Departamento	
Nombre		Programa/proyecto	
Puesto			
Asunto			
Justificación			
Importe pagado			
Proveedor			
Solicitante		Vo.Bo. Jefe inmediato	
Nombre y firma		Nombre y firma	
Autorizó		Autorizó	
Director General		Unidad de Compras	

Copia: Responsable de comprobación

Original: Fondo Revolvente