

# Reglamento de Fondos de caja Chica





H. AYUNTAMIENTO MAZATLAN  
2011-2013



## **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN.**

CONTENIDO.

I.- INTRODUCCIÓN

II.- POLITICAS GENERALES

III.- RESPONSABILIDADES

IV.- AUTORIZACION DE GASTOS

V.- VALE DE CAJA PROVISIONAL

VI.- SOLICITUD DE REPOSICION DE FONDO

VII.- SUPERVISION Y CONTROL

VIII.- BAJA O CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO.

IX.- TRANSITORIO.

## I.-INTRODUCCION

El presente reglamento tiene como objetivo el establecer las políticas administrativas que sirvan para uniformar los criterios referentes al manejo y control de los movimientos de efectivo de la caja chica.

Lo anterior tiene como finalidad principal simplificar los procedimientos así como hacer más eficiente el uso de los recursos asignados al Sistema DIF.

## II.-POLITICAS GENERALES.

Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en este reglamento, son aplicables al personal que preste sus servicios en el Sistema DIF.

La Dirección General, designará las áreas y personas autorizadas para manejar fondos de caja chica en el Sistema DIF.

La Dirección General determinara al inicio de cada año el monto de caja chica que se podrá ejercer en cada una de las áreas, de acuerdo a un análisis y evaluación por parte de las mismas.

El cheque para la reposición del Fondo Fijo (caja chica), será elaborado a nombre del responsable de cada Fondo.

El monto máximo autorizado para ejercer algún gasto con el Fondo Fijo es de \$.- 1,999.00 (MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.). Incluyendo el I.V.A.

El Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser utilizado únicamente para cubrir necesidades operativas del Sistema DIF.

La Sub-Dirección Administrativa determinará las fechas y cantidad de arqueos que se realizarán al mes, debiendo de realizar mínimo uno cada mes.

## III.-RESPONSABILIDADES.

El responsable de Fondo Fijo de Caja Chica deberá firmar un documento que ampare el monto recibido.

El responsable del Fondo deberá cumplir con las responsabilidades descritas en el presente Reglamento.

El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá mantener el importe en efectivo y los comprobantes en un cajón bajo llave, evitando por seguridad llevarlos consigo.

El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica en cualquier momento amparará y/ò comprobará la totalidad del Fondo, ya sea en efectivo, comprobantes de gastos y/o vales de caja provisionales.

El Responsable del Fondo Fijo, verificará que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y correspondan a gastos autorizados así como a gastos menores propios del Sistema DIF.

#### IV.-AUTORIZACION DE GASTOS.

##### Gastos Autorizados.

Los conceptos de erogación autorizados para ejercerse a través del Fondo de Caja Chica, solo serán gastos menores, entre los cuáles se incluyen los siguientes:

- a).-Comida para efectos de trabajo, previa autorización del Director.
  - b).-Gastos de oficina (encuadernados, engargolados, copias a color, xerografías acetatos, papelería y otros menores extraordinarios.) etc.
  - c).-Gastos de cafetería (café azúcar, servilletas, desechables).
  - d).-Material fotográfico (pilas, revelados, rollos, compras menores).
- Otros gastos menores que no excedan a \$.-1,999.00 (MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) I.V.A incluido.

##### Gastos No Autorizados.

Los siguientes conceptos de erogación NO SERAN CUBIERTOS POR NINGUN MOTIVO a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

- a).-Compras de Activo Fijo mayores de \$.-1,999.00
- b).-Servicios Personales (sueldos, horas extras, entre otros).
- c).-Gastos de Representación.
- d).-Gastos de viaje y Viáticos.
- e).-Préstamos Personales.

#### V.- VALE DE CAJA PROVISIONAL.

El interesado al solicitar dinero para realizar algún gasto ò compra, deberá de llenar la forma "Vale de Caja Provisional".

El Vale de Caja Provisional, deberá tener la siguiente información:

- a).-FECHA de día, mes y año en que se elabora el vale.
- b).-A FAVOR DE: Nombre del empleado que recibirá el efectivo de Fondo de Caja Chica.
- c).-VALE POR: Cantidad en efectivo solicitada:
- d).-IMPORTE CON LETRA: Cantidad con letra del efectivo solicitado.
- e).-CONCEPTO: Descripción del concepto en que se ejercerá el gasto.
- f).-AUTORIZA: Nombre y firma del responsable del Fondo Fijo que autoriza el Vale de Caja Provisional.
- g).-RECIBE: Nombre y firma del empleado que recibe el efectivo.

Una vez realizada la compra, el solicitante tendrá tres días hábiles para comprobar el efectivo solicitado al Responsable del Fondo, quién a su vez entregará el Vale Provisional cancelado.

## VI.-SOLICITUD DE REPOSICION DE FONDO.

Todas las facturas que amparen una Reposición de Fondo Fijo deberán tener como máximo una antigüedad de 30 días naturales a partir de la fecha de expedición de la factura.

La “Solicitud de Reposición de Fondo Fijo”, se deberá elaborar con comprobantes propios del mes en cuestión y no deberá incluir comprobantes con fecha anterior de la última reposición.

Todos los comprobantes de gastos deberán contener la firma del Responsable del Fondo y la antefirma del Director General, así como el sello fechador de pagado.

El Responsable del Fondo deberá elaborar una relación detallada de las facturas, anexando las facturas correspondientes en cada Solicitud de Reposición de Fondo.

Todos los comprobantes deberán especificar claramente el concepto del gasto y autorizados por el jefe del Depto en cuestión, así como tener la firma de autorizado del Responsable del Fondo y del Director General.

El comprobante deberá cumplir con los requisitos que marcan los artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación.

Con base a los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación, los comprobantes de gastos deberán incluir como requisito lo siguiente:

- a).- A nombre del SISTEMA MPAL. PARA EL DIF DEL MPIO. DE MAZATLAN.
- b).-Domicilio: BENITO JUAREZ S/N CENTRO C.P, 82000 INTERIOR PALACIO FEDERAL.
- c).-R.F.C.: SMA-910102-9HA.
- d).-FECHA: día, Mes y Año.
- e).-CONCEPTO ò descripción de los bienes y/o servicios de manera clara y detallada.
- f).-Precio unitario.
- g).-Sub-total.
- h).-I.V.A. desglosado en su caso.
- i).-Importe total de numero y letra.
- j).-Cédula de Identificación Fiscal del Contribuyente (Impreso en Factura).
- k).-Código Bidimensional ò Sello y Cadena Digital, así como vigencia y numero de autorización.
- l).-Detallando los artículos que se adquieran, no se aceptará la factura con la leyenda “varios”.



Para solicitar la reposición de algún gasto, el interesado deberá tomar en cuenta que la factura cumpla con los requisitos señalados anteriormente.

Los gastos erogados que no cuenten con documentación comprobatoria o que ésta no reúna los requisitos fiscales, no podrán exceder de un 30% del recurso a comprobar (efectivamente comprobado). Se aplicará el formato “Pagos sin comprobantes” del Sistema DIF, bajo las siguientes condiciones:

- 1.-En lugares en donde sea prácticamente imposible conseguir comprobantes con los requisitos fiscales.
- 2.-Monto a comprobar no mayor a \$.-1,999.00.
- 3.-No más de un formato por el mismo concepto para un mismo evento.
- 4.-Anexar copia de credencial de elector de la persona que recibe el pago.

En referencia al punto anterior estos gastos se ampararán con recibos oficiales del organismo que se deberá anexar como parte de la comprobación correspondiente.

Estos deberán contar con la autorización del Director del Sistema DIF, para su validez.

En los casos de comprobantes por concepto de “Consumo”, deberá anotarse en la solicitud el motivo del gasto.

#### VII.-SUPERVISION Y CONTROL.

La Sub-Dirección Administrativa deberá realizar revisiones permanentes para verificar el control que se lleva a cabo en el manejo del fondo de la caja chica, así como verificar el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento para lo cual en cualquier momento solicitará al Responsable del Fondo, entregue la caja del dinero y los comprobantes para su revisión.

#### VIII.-BAJA O CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO.

El Director General podrá cambiar al Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica si así lo considera conveniente.

Para hacer entrega definitiva del Fondo de Caja Chica, el Responsable deberá:

Agrupar los comprobantes que tenga hasta ese día y comparar contra el importe autorizado del Fondo Fijo, procediendo a generar una relación de comprobantes originales dirigidos a la Sub-Dirección Administrativa.

Elaborar la solicitud de Reposición indicando en la misma que se trata del finiquito definitivo de dicho Fondo Fijo y la entregará a la Sub-Dirección Administrativa junto con los comprobantes originales.



La Sub-Dirección Administrativa entregará al Responsable del fondo una copia de la Solicitud de Reposición del Fondo con firma de recibido como finiquito del mismo. En caso que no se concluya el finiquito, la relación deberá permanecer en el poder de la Sub-Dirección Administrativa hasta la comprobación del fondo.

#### IX.- TRANSITORIOS.

La Sub-Dirección Administrativa será responsable de dar a conocer las políticas del Reglamento para el Control de Fondo de Caja Chica al personal del Sistema DIF.

A su vez la sub.-Dirección Administrativa verificará que dé cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento.

Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Director General del Sistema DIF.

Las modificaciones que lleguen a ser requeridas para el contenido del presente Reglamento por motivos de simplificación, facilitación, reestructuración, mejora continua u otros, deben ser autorizadas por el Director General quién las dará a conocer a la Junta Directiva.

**Reglamento de fondos de caja chica del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán**

**Aprobación  
Miembros de la Junta Directiva**



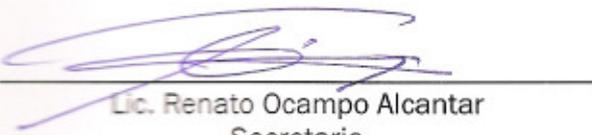
---

Profra. Juana Guillermina Ávila de Higuera  
Presidenta



---

C. Víctor Manuel Zatarain  
Vocal



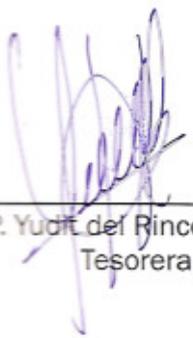
---

Lic. Renato Ocampo Alcantar  
Secretario



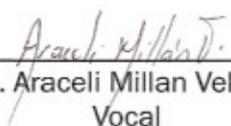
---

Lic. Carlos Adalberto Lerma Franco  
Vocal



---

C.P. Yudit del Rincón Castro  
Tesorera



---

Lic. Araceli Millan Velarde  
Vocal



---

Dr. Francisco Guadalupe Garcia Ayon  
Vocal

**Mazatlán, Sinaloa; Marzo de 2012.**