



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

REGLAMENTO PARA CONTROL DE FONDO DE CAJA CHICA

AGOSTO 2011



CONTENIDO

- I INTRODUCCION**
- II POLITICAS GENERALES**
- III RESPONSABILIDADES**
- IV AUTORIZACIÓN DE GASTOS**
- V VALE DE CAJA PROVISIONAL**
- VI SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO**
- VII SUPERVISIÓN Y CONTROL**
- VIII BAJA O CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO**
- IX TRANSITORIOS**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

JULIO 2011

REGLAMENTO PARA CONTROL DE FONDO DE CAJA CHICA

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 Instituto Municipal de cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.

II POLITICAS GENERALES

Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en este reglamento, son aplicables al personal que preste sus servicios en el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.

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

La Dirección General determinará 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 (Un mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.), incluyendo el IVA.

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

La Dirección de Finanzas, determinará las fechas y cantidad de arqueos que se realizarán al mes, debiendo de realizarse 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, en cualquier momento amparará y/o 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 Instituto de Cultura.

IV AUTORIZACIÓN DE GASTOS

Gastos Autorizados

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



- a) Comida para efectos de trabajo. (Previa autorización del director o coordinador del área solicitante).
- b) Gastos de oficina (encuadrados, 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 (Un mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N), con IVA incluido.

Gastos NO Autorizados

Los siguientes conceptos de erogación NO SERÁN 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) Gasto de viaje y viáticos.
- e) Préstamos personales.

V VALE DE CAJA PROVISIONAL

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

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

- a) FECHA Día, mes y año en que se elabora el vale.
- b) A FAVOR DE: Nombre del empleado que recibirá el efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica.



- c) VALE POR \$: Cantidad en efectivo solicitado.
- 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, entregará la factura y en su caso el efectivo sobrante al Responsable del Fondo, quien a su vez entregará el vale cancelado correspondiente.

VI SOLICITUD DE REPOSICIÓN 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 en original y copia de las facturas, anexando las facturas y requisiciones correspondientes en cada Solicitud de Reposición de Fondo.

Todos los comprobantes deberán especificar claramente el concepto del gasto y deben estar acompañados por la requisición de compras y autorizados por el jefe del departamento 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 de: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO
Y ARTE DE MAZATLÁN.
- b) Domicilio: AVE. MIGUEL ALEMÁN #203. CENTRO.
CP. 82000. MAZATLAN, SINALOA.

O CARNIVAL S/N CENTRO C.P. 82000
CP. 82000. MAZATLAN, SINALOA
- c) R.F.C.: IMC-050704-AY8
- d) Fecha: (DIA, MES Y AÑO)
- e) Concepto o descripción de los bienes y/o servicios de manera clara y detallada
- f) Precio unitario
- g) Sub Total
- h) IVA Desglosado (en su caso)
- i) Importe total en número y letra
- j) Cédula de identificación fiscal del Contribuyente (impreso en Factura),
- k) Código Bidimensional o Sello y Cadena digital, así como vigencia y N° de autorización.
- l) Detallando los artículos que se adquieran, no se aceptaran 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 esta no reúna los requisitos fiscales, no podrán exceder de un 30% del recurso a comprobar (efectivamente comprobado) se aplicará el FORMATO RECIBO DE CULTURA, bajo las siguientes condiciones:

- 1.- En lugares en dónde sea prácticamente imposible conseguir comprobantes con los requisitos fiscales.
2. - Monto a comprobar no mayor a \$1999.00
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 ampararan con recibos oficiales del organismo que se deberá anexar como parte de la comprobación correspondiente.

Estos deberán contar con la autorización del Director del Instituto de Cultura para su validez.

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

VII SUPERVISIÓN Y CONTROL

La Dirección de Finanzas, deberá de 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 la 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 en original y copia dirigida a la Dirección de Finanzas.

Elaborar la solicitud de Reposición, en original y copia, indicando en la misma que se trata del finiquito definitivo de dicho Fondo Fijo y la entregará a la Dirección de Finanzas junto con los comprobantes, el original y efectivo en su caso.

La Dirección de Finanzas entregará al Responsable del fondo una copia de la Solicitud de Reposición de Fondo con firma de recibido, como finiquito del mismo,

En caso de que no se concluya el finiquito, la Relación deberá permanecer en el poder de la Dirección de Finanzas hasta la total comprobación del Fondo”.

IX TRANSITORIOS

La Dirección de Finanzas, será responsable de dar a conocer las políticas del Reglamento para el Control de Fondo de Caja Chica al personal del Instituto de Cultura.

A su vez, la Dirección de Finanzas, verificará que se dé cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento.

Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Director General del Instituto de CULTURA.

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 quien las dará a conocer al Consejo de Administración.



REGLAMENTO PARA CONTROL DE FONDO DE CAJA CHICA

El presente reglamento fue elaborado en la Dirección de Planeación Comercialización y Mercadotecnia, autorizado por la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán y ratificado por el Consejo de Administración del Instituto Municipal de Cultura Turismo y Arte de Mazatlán en su 3º junta de consejo el día 05 de Agosto del 2011.

Lic. Raúl Rico González
Director General
Instituto Municipal de Cultura
Turismo y Arte de Mazatlán