

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: FF	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hojas 20
	FONDO FIJO				

INDICE

	Página
AUTORIZACIONES.....	2
OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
I. POLÍTICAS GENERALES.....	4
II. PROCESOS	
SOLICITUD DE FONDO FIJO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
REPOSICIÓN DE FONDO FIJO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	9
DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
FINIQUITO DE FONDO FIJO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	12
DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
 ANEXOS	
FF-A1 "RECIBO – RESGUARDO".....	16
FF-A2 "REPOSICIÓN DE FONDO FIJO".....	18
FG-A4 "DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO".....	20

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: FF	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja Hoja 2
	FONDO FIJO				

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Presidente de la Junta de Gobierno
Lic. Fernando Margain Berlanga



Comisario del Instituto Municipal de la Familia
Lic. Eduardo Alonso Mendivil



Director del Instituto Municipal de la Familia
Ing. Sofia Eugenia Martínez Muguerza

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: FF	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja Hoja 3
	FONDO FIJO				

OBJETIVO GENERAL

Vigilar el correcto y eficiente manejo de los recursos asignados a través del Fondo Fijo para cubrir las necesidades emergentes de las mismas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los lineamientos bajo los cuales se regularán la solicitud y el finiquito de los Fondos Fijos.
- Establecer los requisitos y plazos que se deberán cumplir para la reposición del Fondo Fijo.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Módulo son aplicables al Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y a los demás Servidores Públicos del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León, involucrados en el desarrollo de los Procesos Generales Administrativos aquí descritos.

DEFINICIONES

Para los efectos de este Módulo se deberá entender por:

Instituto: El Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León

Coordinación: La Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto.

Unidad Administrativa: Las Coordinaciones dependientes del Instituto

Responsable del Fondo: Servidor Público a favor de quien se expide el cheque.

Resguardante del Fondo: Servidor Público designado por el Responsable del Fondo para el resguardo y manejo del mismo.

Cuota: La cantidad correspondiente al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica B, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos.

 Elaboró _____ Coordinador de Administración y Finanzas	 Revisó _____ Comisario del Instituto	 Aprobó _____ Director General
--	---	---

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: FF	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja Hoja 4
	FONDO FIJO				

I. POLÍTICAS GENERALES

1. La Coordinación al requerir de un Fondo Fijo, deberá gestionarlo a través de un escrito del Titular de la misma dirigido al Director del Instituto, designándose como responsable del mismo y determinando el monto propuesto.
2. Las erogaciones por concepto de Fondo Fijo no deberán exceder de 18 cuotas (sin incluir IVA) por comprobante, evitando fraccionar partidas o conceptos de gastos. Los conceptos autorizados son:
 - a) Gastos menores de oficina (ejemplo: cerrajería, mensajería, etc.).
 - b) Gastos menores urgentes de papelería.
 - c) Gastos menores urgentes de mantenimiento y servicios generales.
 - d) Aseo de oficina y artículos de limpieza
 - e) Estacionamientos o parquímetros, monto mensual máximo de 6 cuotas sin incluir IVA.
 - f) Servicio de taxis.
 - g) Agua purificada
 - h) Tés, artículos y pañuelos desechables, repostería, frituras y refrescos para reuniones de trabajo de los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas.
 - i) Comidas de trabajo, esporádicas y estrictamente necesarias. El monto máximo por persona es de dos cuotas sin incluir IVA.
 - j) Gastos de representación menores que no excedan las 18 cuotas.
 - k) Adquisiciones menores de activos y bienes inventariables por un monto que no exceda las 18 cuotas, entre otros

En los casos de gastos menores en los que por las condiciones del establecimiento del servicio requerido no sea posible obtener el comprobante fiscal, (por ejemplo fotocopiado en juzgados y traslado en taxis, entre otros), deberán incluirse para su reposición en el formato de "Reposición Fondo Fijo" (Anexo FF-A2).

3. Los conceptos de erogación NO autorizados con este fondo serán los siguientes:
 - a) Adquisiciones de activo fijo o bienes inventariables con un monto superior a las 18 cuotas.
 - b) Prestamos o remuneraciones al personal
 - c) Refacciones o reparaciones mayores de equipo de oficina
 - d) Gastos de representación superiores a 18 cuotas
 - e) Honorarios médicos, gastos de farmacia y hospitalarios, entre otros.
4. No se aceptarán para trámite de comprobación los documentos con alteraciones, raspaduras o enmendaduras con corrector por carecer de validez fiscal.
5. Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse:
 - A nombre del **Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León,**
 - Registro Federal de Contribuyentes **IMF 041023 KX9**
 - Domicilio fiscal **Independencia 316, Cuarto Piso, Centro, San Pedro Garza García, N. L.**

 Elabó <hr style="width: 100%;"/> Coordinador de Administración y Finanzas	 Revisó <hr style="width: 100%;"/> Comisario del Instituto	 Aprobó <hr style="width: 100%;"/> Director General
--	---	---

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: FF	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja Hoja 5
	FONDO FIJO				

6. Requisitos que deberán cumplir los comprobantes, según el artículo 29A del Código Fiscal de la Federación:
- a) 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.
 - b) Contener impreso el número de folio.
 - c) Lugar y fecha de expedición.
 - d) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
 - e) Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara
 - f) 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 deban trasladarse, en su caso.
 - g) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
7. Los suministros de eventos especiales deberán programarse para ser tramitados a través de la Coordinación, pagando sólo lo urgente a través del Fondo Fijo.
8. Los comprobantes deberán estar adheridos en hojas blancas y contener al pie de pagina lo siguiente:
- a) En caso de comidas:
 - Número de nómina y nombre de las personas a las que se autorizó el gasto.
 - Motivo de la comida de trabajo.
 - b) En los demás casos:
 - Concepto y/o motivo del gasto.
9. No se aceptarán facturas con el concepto de Varios, excepto anexando el ticket de compra.
10. No se repondrá el monto excedente al importe total autorizado para el Fondo Fijo
11. La antigüedad de los comprobantes no deberá ser mayor a 45 días hábiles.
12. Los comprobantes deberán contener las firmas del Resguardante de Fondo Fijo y del Titular de la Coordinación
13. El formato de "Reposición de Fondo Fijo" (Anexo FF-A2) deberá contener las firmas del Resguardante de Fondo Fijo, Titular de la Coordinación y Director del Instituto.
14. La Reposición del Fondo Fijo se realizará cuando menos una vez al mes dentro de los últimos 5 días hábiles del mismo o antes en caso de ser necesario.
15. El Titular de la Coordinación deberá de mantener informado al Resguardante de Fondo Fijo del presupuesto con el que cuenta el Instituto.

Elaboró

 Coordinador de Administración
 y Finanzas

Revisó

 Comisario del Instituto

Aprobó

 Director General

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: FF	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja Hoja 6
	FONDO FIJO				

16. El Resguardante del Fondo en ningún caso deberá otorgar efectivo para la adquisición a posterior comprobación sin generar el vale provisional correspondiente, por lo que en todo momento la suma de comprobantes, vales provisionales y efectivo deberá coincidir con el total del Fondo Fijo en resguardo.
17. El periodo para comprobar los vales provisionales emitidos será de máximo cinco días hábiles.

<p><i>Elaboró</i></p>  <hr style="width: 100%;"/> <p>Coordinador de Administración y Finanzas</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="width: 100%;"/> <p>Comisario del Instituto</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="width: 100%;"/> <p>Director General</p>
--	--	--

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: FF	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja Hoja 7
	FONDO FIJO				

PROCESO FF-01

SOLICITUD DE FONDO FIJO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Titular

1. Determina el monto del Fondo Fijo estimado y envía un oficio al Director del Instituto para solicitarlo, designando a la persona Resguardante del Fondo Fijo.

DIRECCIÓN GENERAL – Titular

2. Analiza la solicitud para la asignación del Fondo Fijo y determina el monto a asignar según su presupuesto, da su Visto Bueno y lo regresa a la Coordinación de Administración y Finanzas.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Titular

3. Abre una cuenta contable para el Fondo Fijo.
4. Genera formato de “Recibo – Resguardo de Fondo Fijo” (Anexo FF-A1) para ser firmado cuando se entregue el cheque de Fondo Fijo.
5. Emite el cheque por la cantidad especificada en el formato y lo envía a firma del Director del Instituto.

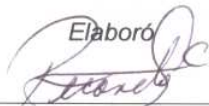
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO – Titular

6. Firma el cheque y lo entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas para entregarlo al responsable del Fondo Fijo.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Titular

7. Entrega el cheque al responsable del Fondo Fijo.

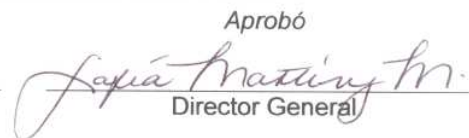
“El Responsable del Fondo Fijo deberá firmar el formato “Recibo – Resguardo de Fondo Fijo” (Anexo FF-A1) para poder recoger el cheque en la Coordinación de Administración y Finanzas”.

Elaboró


Coordinador de Administración
y Finanzas

Revisó


Comisario del Instituto

Aprobó


Director General



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:
MPPGA-001

Modulo:
FF

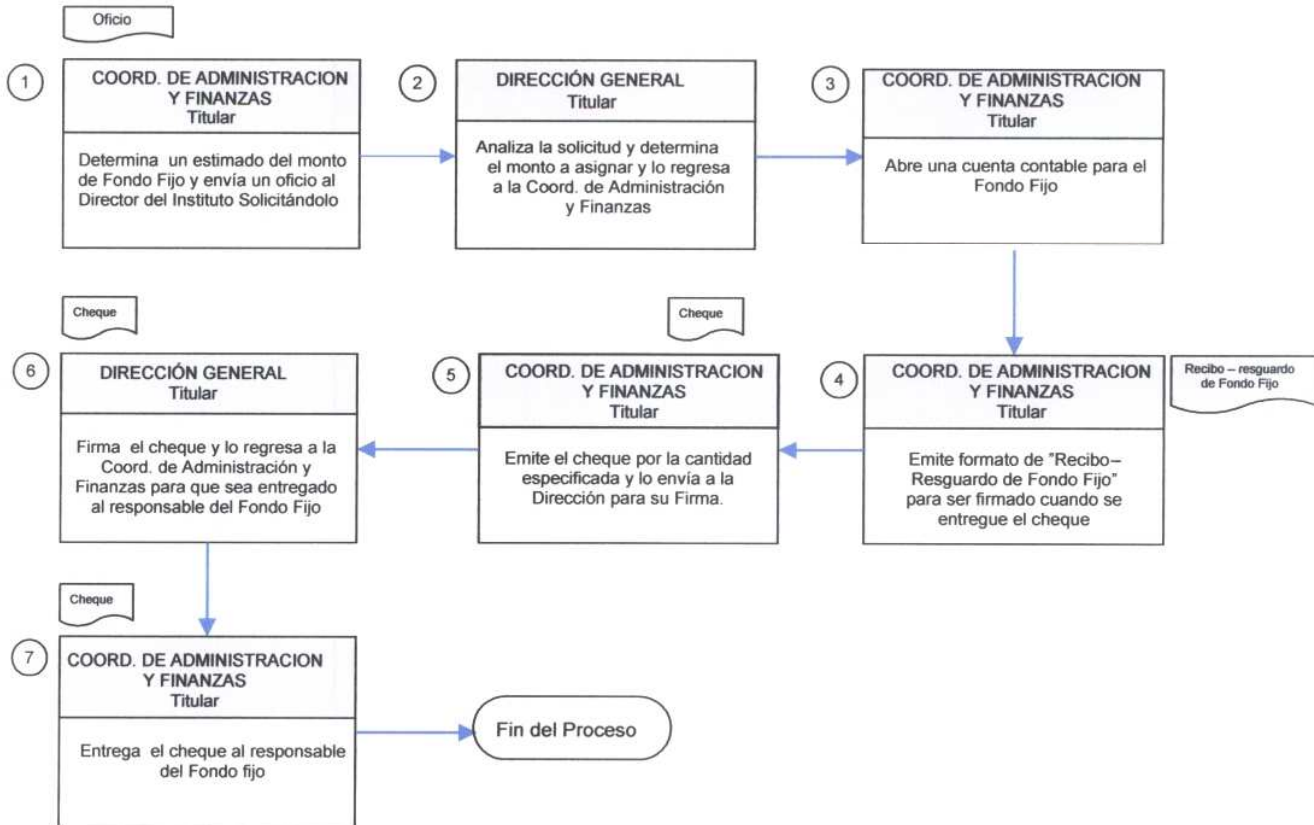
Emisión:
16 de julio de 2007

Revisión:
0

Hoja
Hoja 8

FONDO FIJO

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE FONDO FIJO



Elaboró
[Signature]

Coordinador de Administración
y Finanzas

Revisó
[Signature]

Comisario del Instituto

Aprobó
[Signature]

Director General

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: FF	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja Hoja 9
	FONDO FIJO				

PROCESO FF-02

REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Resguardante de Fondo Fijo

1. Realiza los gastos del Instituto solicitando los comprobantes correspondientes y los firma.
2. Integra la documentación complementaria en hojas en blanco.

“Deberá anotar al calce únicamente el concepto y/o motivo del gasto y no deberán ser firmadas las hojas ni por el resguardante ni el responsable del fondo fijo”.

3. Elabora el formato de “Reposición de Fondo Fijo” (Anexo FF-A2) lo firma, anexa los comprobantes y lo envía al Responsable del Fondo Fijo (Titular de la Coordinación)

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Titular

4. Revisa que cada uno de los comprobantes estén de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.

NO ESTÁN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

5. Informa al Resguardante del fondo fijo para realizar las correcciones correspondientes.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Resguardante de Fondo Fijo

6. Realiza las correcciones correspondientes a los comprobantes y/o formato de “Reposición de Fondo Fijo” (Anexo FF-A2) firmándolos y turna al Titular de la Coordinación nuevamente para revisión y/o firma si es el caso.

SI ESTÁN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

7. Firma el formato de “Reposición de Fondo Fijo” (Anexo FF-A2), los comprobantes y los turna al Director del Instituto para su autorización.

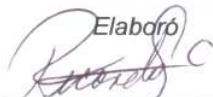
“El Titular de la Coordinación deberá verificar que el Fondo Fijo contenga siempre el efectivo, comprobantes y vales provisionales que amparen el monto total del Fondo Fijo”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director


8. Analiza los gastos efectuados.

NO ESTÁ CORRECTA LA INFORMACIÓN

9. Informa al resguardante del Fondo Fijo para realizar las correcciones correspondientes.


 Elaboró

 Coordinador de Administración
 y Finanzas


 Revisó

 Comisario del Instituto


 Aprobó

 Director General

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: FF	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja Hoja 10
	FONDO FIJO				

SI ESTÁ CORRECTA LA INFORMACIÓN

10. Firma el formato de "Reposición de Fondo Fijo" (Anexo FF-A2) y lo envía junto con los comprobantes a la Coordinación de Administración y Finanzas.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Titular

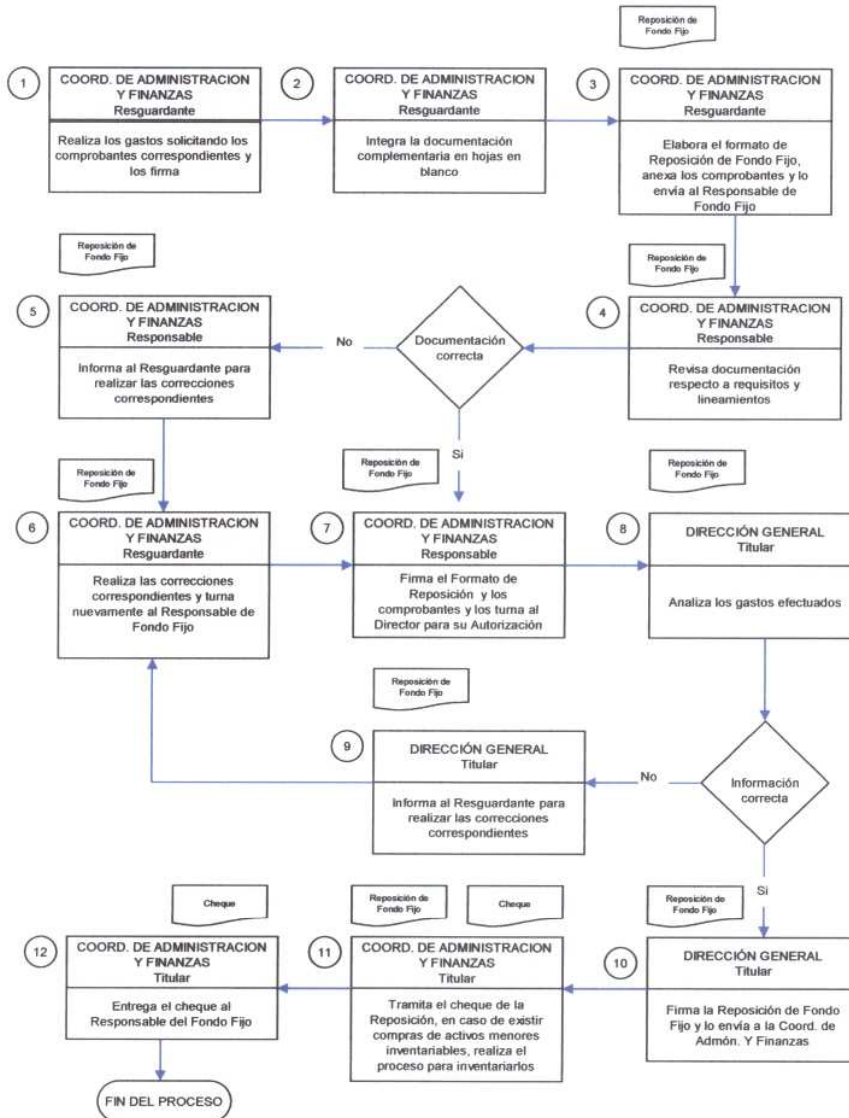
11. Tramita el cheque de la reposición solicitada, en caso de existir en las compras, activos menores inventariables, el Coordinador de Administración y Finanzas realiza el "Proceso para inventariar activos fijos menores adquiridos por Caja Chica".
12. Entrega el cheque al Responsable del Fondo Fijo recabando la firma de recibido en la póliza de cheque

"Se debe solicitar la Reposición de Fondo Fijo dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes o antes en caso de ser necesario".

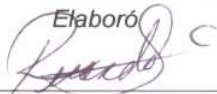
 Elaboró <hr style="width: 100%;"/> Coordinador de Administración y Finanzas	 Revisó <hr style="width: 100%;"/> Comisario del Instituto	 Aprobó <hr style="width: 100%;"/> Director General
--	---	---

FONDO FIJO

**DIAGRAMA DE FLUJO
REPOSICIÓN DE FONDO FIJO**



Elaboró



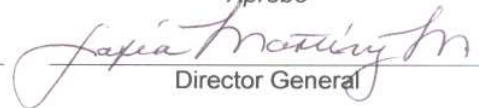
Coordinador de Administración y Finanzas

Revisó



Comisario del Instituto

Aprobó



Director General

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: FF	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja Hoja 12
	FONDO FIJO				

PROCESO FF-03

FINIQUITO DE FONDO FIJO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Responsable del Fondo Fijo

1. Genera un oficio dirigido a la Dirección del Instituto para solicitar el Finiquito del Fondo Fijo.

“El Responsable del Fondo Fijo será el encargado de tramitar los finiquitos en los casos de baja, renuncia o cambio constitucional”.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Resguardante de Fondo Fijo

2. Revisa si hay gastos por comprobar.

HAY GASTOS POR COMPROBAR

3. Realiza el Trámite de Reposición de Fondo Fijo y anexa el Oficio de Solicitud de Finiquito de Fondo Fijo.

“En caso de existir un remanente de efectivo se deberá entregar mediante el formato de “Devolución de Efectivo” (Anexo FG-A4), junto con la Reposición de Fondo Fijo para la cancelación del mismo”.

NO HAY GASTOS POR COMPROBAR

4. Entrega el efectivo existente al Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, mediante el formato de “Devolución de Efectivo” (Anexo FG-A4), para la realización del depósito en la cuenta de cheques del Instituto y anexa el oficio de finiquito de fondo fijo.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Titular

5. Realiza el deposito bancario si es el caso
6. Emite una póliza de diario para cancelar la cuenta de Fondo Fijo, destruye el formato de “Recibo-Resguardo de Fondo Fijo” (Anexo FF-A1) y anexa el Oficio de Solicitud de Finiquito de Fondo Fijo.

Elaboró


 Coordinador de Administración y Finanzas

Revisó

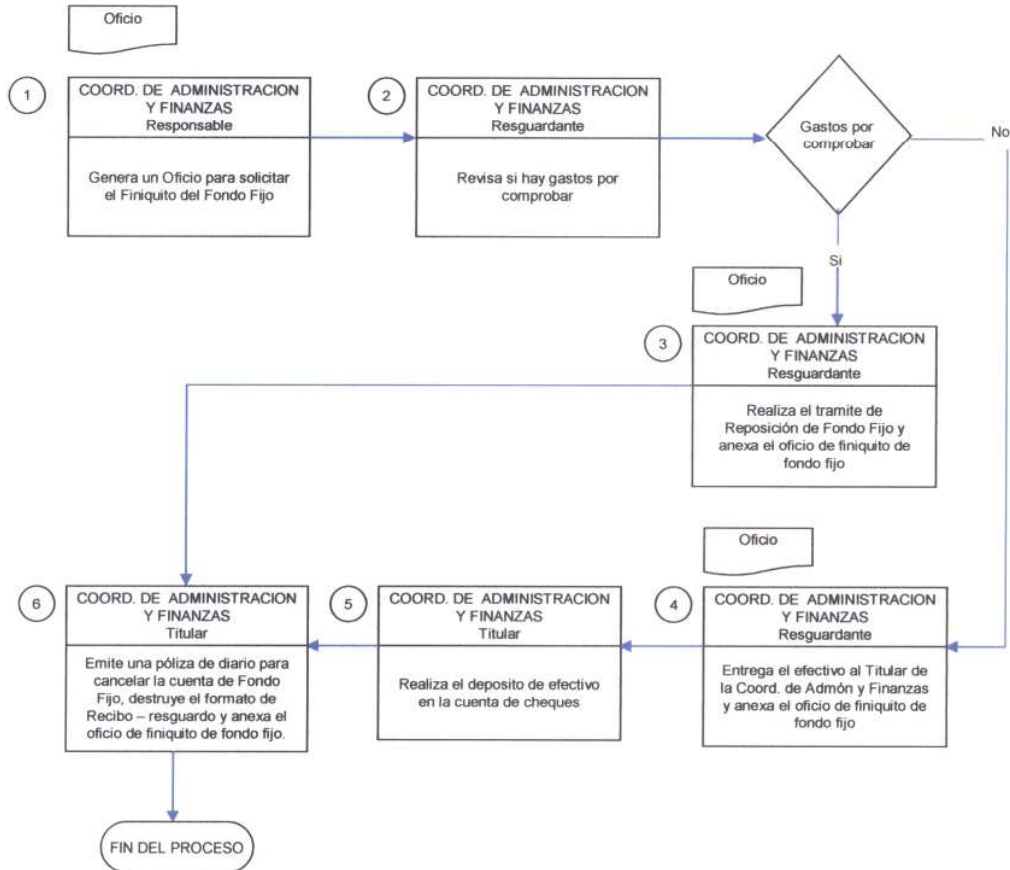

 Comisario del Instituto

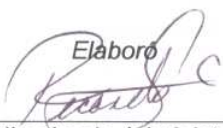
Aprobó


 Director General

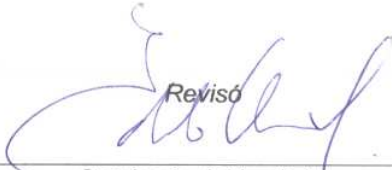
FONDO FIJO

**DIAGRAMA DE FLUJO
FINIQUITO DE FONDO FIJO**



Elaboró


Coordinador de Administración y Finanzas

Revisó


Comisario del Instituto

Aprobó


Director General



ANEXOS

FONDO FIJO

R

J

T

ANEXO FF-A1

RECIBO - RESGUARDO

R

J

S



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.**



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FONDO FIJO DE CAJA CHICA

RECIBO - RESGUARDO

VALE POR \$ _____

RECIBÍ DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN,
LA CANTIDAD DE

\$ _____ (_____)

QUE CORRESPONDE AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y PERMANECERÁ EN MI PODER DURANTE
EL EJERCICIO

A PARTIR DEL _____

RESGUARDANTE

RESPONSABLE

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
COORD. DE ADMÓN Y FINANZAS

AUTORIZA

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL

CUENTA CONTABLE:



ANEXO FF-A2

REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

R

J

J



ANEXO FG-A4

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

R

→

P



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

Fecha: _____

Nombre: _____

Nómina: _____

Unidad Administrativa: _____

Cuenta del Deudor: _____ (se ubica en el pagaré, o en el recibo-resguardo)

Concepto: _____

Total: \$ _____

Cheque No. _____

Banco: _____

Fecha Cheque: _____

Elaboró

NOMBRE
CARGO