

REGLAMENTO DE FONDO FIJO DE  
CAJA DEL  
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR  
DE TEQUILA.

**TITULO PRIMERO.**  
**DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPITULO I.**  
**DEL OBJETO DEL REGLAMENTO.**

**ARTICULO 1.-** El presente reglamento regula las facultades del INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE TEQUILA, referente al ejercicio de los gastos que se efectúan de manera directa; fijando además las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en el manejo, registro, control y custodia de los recursos del fondo fijo de caja y en la obtención de la documentación comprobatoria del gasto.

**CAPITULO II.**  
**DE LA COMPOSICION DEL FONDO FIJO DE CAJA.**

**ARTICULO 2.-** El fondo fijo de caja iniciará con un saldo de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) mensuales en efectivo, el cual su origen será de la cuenta de cheques de recursos estatales con que cuente el INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE TEQUILA, expidiendo el cheque a nombre del encargado de la caja de fondo fijo; quien lo deberá solicitar al Departamento de Recursos Financieros.

**ARTÍCULO 3.-** En el transcurso del ejercicio del fondo, se solicitará su reembolso cuando se haya ejercido un 80% del mismo, expidiendo un nuevo cheque con las especificaciones que se indica en el artículo 1 del presente Reglamento.

**TITULO SEGUNDO.**  
**DE LA APLICACION DEL REGLAMENTO.**

**CAPITULO 1.**  
**DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL CONTROL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA.**

**ARTICULO 4.-** Durante el ejercicio presupuestal en vigor se podrán adquirir bienes o servicios de manera individual con afectación a una misma partida presupuestal, hasta por la cantidad de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) incluyendo el I.V.A.

**ARTICULO 5.-** Los recursos del fondo fijo de caja se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen y comprueben la adquisiciones de bienes y servicios, hasta por la cantidad no mayor a \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) incluyendo el I.V.A.

**ARTICULO 6.-** Queda totalmente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes o servicios que se simulen el monto de lo establecido en el párrafo anterior.

**ARTICULO 7.-** Queda totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza a los trabajadores o persona alguna que labore en el Instituto, a cargo de los recursos del fondo fijo de caja del INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE TEQUILA.

**ARTÍCULO 8.-** Los cargos provisionales, deben ser comprobados con el comprobante correspondiente en plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles, en caso contrario, no podrán pagarse.

**ARTICULO 9.-** Cuando se solicite dinero en efectivo del fondo fijo de la caja, para gastos a comprobar, se debe de contar con la autorización por escrito y firmada por el Director General; y el solicitante deberá firmar un recibo que ampare el pago o gasto de forma específica.

**ARTÍCULO 10.-** Deberá de realizarse un arqueo mensual por el encargado de recursos financieros, con el fin de supervisar que los recursos se estén aplicando correctamente, verificando lo siguiente:

- a).- Cotejarse los comprobantes con el efectivo existente.
- b).- Se revisara que todos los comprobantes cuenten con los requisitos señalados en la fracción I y II del artículo 13 de este Reglamento.

### **TITULO TERCERO.**

**DE LOS REQUISITOS FISCALES, ARITMETICOS, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES QUE DEBEN CONTENER LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL GASTO PUBLICO DEL FONDO FIJO DE CAJA.**

#### **CAPITULO I.**

**DE LOS REQUISITOS FISCALES Y ARITMETICOS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL GASTO DEL FONDO FIJO DE CAJA.**

**ARTICULO 11.-** Toda la documentación soporte de los gastos efectuados debe presentarse en original, además de cumplir con los siguientes requisitos establecidos en los artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, que a la letra dice:

**ARTICULO 29-A.** LOS COMPROBANTES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 29 DE ESTE CODIGO, ADEMAS DE LOS REQUISITOS QUE EL MISMO ESTABLECE, DEBERAN REUNIR LO SIGUIENTE:

I.- CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE DE QUIEN LOS EXPIDA. TRATANDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE TENGAN MAS DE UN LOCAL O ESTABLECIMIENTO, DEBERAN SEÑALAR EN LOS MISMOS EL DOMICILIO DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO EN EL QUE SE EXPIDAN LOS COMPROBANTES.

II.- CONTENER EL NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA O POR EL PROVEEDOR DE CERTIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES Y EL SELLO DIGITAL A QUE SE REFIERE LA FRACCION IV, INCISOS B) Y C) DEL ARTICULO 29 DE ESTE CODIGO.

III.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION.

IV.- CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN EXPIDA.

V.- CANTIDAD Y CLASE DE MERCANCIAS O DESCRIPCION DEL SERVICIO QUE AMPAREN.

VI.- VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NUMERO E IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NUMERO O LETRA, ASI COMO EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DEBAN TRASLADARSE, DESGLOSADO POR TASA DE IMPUESTO, EN SU CASO.

VII.- NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO ADUANERO, ASI COMO LA ADUANA POR LA CUAL SE REALIZO LA IMPORTACION, TRATANDOSE DE VENTAS DE PRIMERA MANO DE MERCANCIAS DE IMPORTACION.

VIII.- TENER ADHERIDO UN DISPOSITIVO DE SEGURIDAD EN LOS CASOS QUE SE EJERZA LA OPCION PREVISTA EN EL QUINTO PARRAFO DEL ARTICULO 29 DE ESTE CODIGO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y CARACTERISTICAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, MEDIANTE REGLAS DE CARACTER GENERAL.

LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD A QUE SE REFIERE EL PARRAFO ANTERIOR DEBERAN SER ADQUIRIDOS CON LOS PROVEEDORES QUE AUTORICE EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

IX.- EL CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE QUE LO EXPIDE.

LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD REFERIDOS EN LA FRACCION VIII DE ESTE ARTICULO QUE NO HUBIERAN SIDO UTILIZADOS POR EL CONTRIBUYENTE EN UN PLAZO DE DOS AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HUBIERAN ADQUIRIDO, DEBERAN DESTRUIRSE Y LOS CONTRIBUYENTES DEBERAN DAR AVISO DE ELLO AL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, EN LOS TERMINOS QUE ESTE ESTABLEZCA MEDIANTE REGLAS DE CARACTER GENERAL.

LOS CONTRIBUYENTES QUE REALICEN OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL, RESPECTO DE DICHAS OPERACIONES DEBERAN EXPEDIR COMPROBANTES SIMPLIFICADOS EN LOS TERMINOS QUE SEÑALE EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA EN REGLAS DE CARACTER GENERAL QUE PARA ESTOS EFECTOS EMITA. DICHOS CONTRIBUYENTES QUEDARAN LIBERADOS DE ESTA OBLIGACION CUANDO LAS OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL SE REALICEN CON UN MONEDERO ELECTRONICO QUE REUNA LOS REQUISITOS DE CONTROL QUE PARA TAL EFECTO ESTABLEZCA EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MEDIANTE REGLAS DE CARACTER GENERAL

**ARTÍCULO 12.-** Las facturas o comprobantes de gastos o servicios deben precisar los siguientes requisitos aritméticos:

- a).- Deben expedirse a nombre de: INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE TEQUILA.
- b).- Con el R.F.C: ITS-010901-MG4.
- c).- Con Domicilio: DR. JOEL MAGALLANES RUBIO NUMERO 501, TEQUILA, JALISCO. C.P. 46400
- d).- Lugar y fecha de expedición.
- e).- Cantidad de los bienes o servicios adquiridos y su descripción.
- f).- Precio unitario de los bienes o servicios adquiridos.
- g).- Importe desglosando el I.V.A. correspondiente.
- h).- Importe total con letra y numero.
- i).- Por excepción, se autorizara el pago de transporte local urbana, debiéndose presentar los boletos utilizados anteponiendo el nombre, categoría y firma del usuario del servicio, periodo y la justificación de la erogación respectiva; debiéndose presentar los boletos utilizados, anteponiendo el nombre, categoría y firma del usuario del servicio, periodo y la justificación de la erogación respectiva, debiendo además de firmar el Director del Área respectiva. Situación similar debe aplicarse cuando se autorice el pago del uso de taxis, en cuyo caso, se debe elaborar recibo en papel embretado de la dependencia o entidad, anteponiendo lo requisitos ya descritos.
- j).- No se aceptaran facturas y/o comprobantes de gastos con tachaduras y enmendaduras.

**ARTÍCULO 13.-** Así mismo se manifiesta que no se aceptan las facturas con tachaduras o enmendaduras, arrugadas

## **CAPITULO II.**

### **DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE GASTOS.**

**ARTÍCULO 14.-** Cuando se adquieran víveres, artículo y alimentos para consumo interno del personal o para atención a visitantes, las facturas deben ostentar el nombre, puesto y firma del director del área respectiva y la justificación que origino la aplicación del gasto.

**ARTÍCULO 15.-** Antes de pagar un factura, debe ser revisada y autorizada por el subdirector administrativo del Instituto, si este no lo autoriza no será pagada.

**ARTÍCULO 16.-** No pueden pagarse comprobantes con fecha diferentes al mes en el que nos encontramos.

**ARTÍCULO 17.-** Las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen deben corresponder exclusivamente a las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto del Instituto.

**ARTÍCULO 18.-** Sin excepción no se dará tramite de pago de reembolso de aquellos gastos cuya documentación no reúna los requisitos y características precisadas en el presente título.