

# REGLAMENTO DE FONDO FIJO DE CAJA

**Fecha de Elaboración: Octubre 2010**

## **REGLAMENTO DE FONDO FIJO DE CAJA**

### **TITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPITULO I**

###### **DEL OBJETO DEL REGLAMENTO**

Art. 1. El presente reglamento regula las facultades del Instituto Tecnológico Superior de Cocula, 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, custodia y control 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 DE CAJA**

Art. 2. El fondo Fijo de Caja iniciará con un saldo de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) mensuales en efectivo, el cual será retirado de la cuenta de cheques con que cuente el Instituto, expidiendo el cheque a nombre del encargado de la caja. Mismo que deberá de ser solicitado por el departamento de Recursos Financieros.

Art. 3. En caso de que en el transcurso del ejercicio se agote el recurso, se expedirá un nuevo cheque con las especificaciones que se indica en el artículo I del presente reglamento.

## TITULO SEGUNDO DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

### CAPITULO I

#### DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL CONTROL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA

Art. 4. Durante el ejercicio presupuestal en vigor se podrá adquirir bienes y servicios de manera individual con afectación a una misma partida presupuestal, hasta por la cantidad de \$12,500.00 (dose mil quinientos pesos 00/100 M.N.) incluyendo I.V.A.

Art. 5. Los recursos del fondo fijo de caja se utilizaran exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y/o servicios hasta por la cantidad no mayor a \$2,000.00 incluyendo el I.V.A.

Art.6. Queda totalmente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios que simulen el monto el establecido en el párrafo anterior.

Art. 7. Queda totalmente prohibido otorgar prestamos de cualquier naturaleza con cargo a los recursos del fondo fijo de caja.

Art.8. Los cargos provisionales, deben ser comprobados con factura. Las compras menores a \$450.00 se comprueban el mismo día y las mayores a \$500.00 se cuenta con un plazo de 2 días, en caso contrario, no podrán pagarse la factura.

Art.9. Cuando se solicite dinero en efectivo, se debe contar con autorización previa, además de firmar un recibo que ampara el gasto, el cual se deberá desechar una vez presentada la factura correspondiente.

Art. 10. Deberá de realizarse un arqueo con el fin de supervisar que los recursos se estén aplicando correctamente, verificando lo siguiente:

- a) Se cotejara 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 No. 12 del presente reglamento.

Art. 11. Los recursos económicos que conforman el Fondo Fijo de Caja, deben manejarse en cuenta de cheques productiva a nombre del Instituto Tecnológico Superior de Cocula, bebiendo registrar ante las instituciones bancarias respectivas firmas de por lo menos dos Servidores Públicos que ostenten categoría de mandos medios y superiores para la firma de los cheques que se expidan.

### **TITULO TERCERO**

#### **DE LOS REQUISITOS FISCALES, ARITMETICOS, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES QUE DEBEN OSTENTER LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL GASTO PUBLICO**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LOS REQUISITOS FISCALES Y ARITMETICOS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL GASTO**

Art. 12. Toda la documentación soporte de los gastos efectuados debe presentarse en original, además de cumplir con los siguientes requisitos establecidos en los artículos 29 y 26-A del Código Fiscal de la Federación

Fracción I. Las facturas o comprobantes de gastos deben de contener los siguientes requisitos

- a) Cedula de R.F.C. impresa de origen por imprenta autorizada por la S.H.C.P.
- b) Numero de folio de origen impreso.
- c) Razón social o nombre de la persona física impreso de origen.
- d) Domicilio fiscal de la ubicación de la persona física o moral impreso de origen.

- e) Las facturas deben ostentar impreso de origen su vigencia.
- f) No se aceptan como comprobantes de gastos comandas de consumo, vouchers de pago de tarjetas de crédito, tickets, notas de venta o mostrador, salvo aquellos que se deriven de la relación con contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos anteriores.

Fracción II. Las facturas y comprobantes de gasto deben precisar los siguientes requisitos administrativos y aritméticos:

- a) Deben expedirse a nombre del Instituto Tecnológico Superior de Cocula con R.F.C. ITS091229318 y domicilio Ocampo No.90 Centro Cocula, Jalisco.
- b) Lugar y fecha de expedición.
- c) Cantidad de artículos adquiridos y su descripción.
- d) Precio unitario de los bienes y/o servicios adquiridos.
- e) Importe de los bienes y/o servicios adquiridos.
- f) Importe del I.V.A. trasladado según sea el caso.
- g) Importe total con número.
- h) No se aceptaran como comprobantes de gastos: presupuestos o pedidos.
- i) Por excepción se autoriza el pago de transportación local urbana debiéndose presentar los boletos utilizados anteponiendo el nombre, categoría y forma del usuario del servicio, periodo y la justificación de la erogación respectiva; debiendo además de firmar el Director de Área respectiva. Situación similar debe aplicarse cuando se autorice el pago del uso de taxi, en cuyo caso, se debe elaborar recibo de papel membretado de la dependencia o entidad, anteponiendo los requisitos ya descritos.

- j) Por lo que se refiere a la adquisición de periódicos se sugiere optar por contratar el servicio mediante suscripciones semestrales o anuales para obtener factura; en caso contrario, cuando se adquieran directamente en puesto se tendrá que presentar recibo de papel membretado de la
- k) dependencia o entidad, consignando la cantidad de ejemplares adquiridos, periodo, nombre, puesto y firma de la persona responsable del área usuaria y justificación de la erogación.
- l) No se aceptaran facturas y/o comprobantes de gastos con tachaduras y enmendaduras.

## CAPITULO II

### DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES DEL SOPORTE DOCUMENTAL DEL GASTO

Art. 13. Cuando se adquieran víveres, artículos y alimentos para consumo interno del personal o para atención al público, las facturas deben ostentar el nombre puesto y firma **del director del área** respectiva y la justificación que origina la aplicación del gasto

Art. 14. Antes de pagar una factura, debe ser revisado y autorizada por el subdirector Administrativo, si este no lo autoriza la factura no será pagada.

Art. 15 No puede pagarse facturas con fecha diferida al mes en el que nos encontramos

Art. 16. Las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen deben corresponder exclusivamente a las partidas presupuestales autorizadas por la Secretaria de Finanzas.

Art. 17. Sin excepción no se dará trámite de pago de reembolso de aquellos gastos, cuya documentación no reúna los requisitos y características precisadas en este título.



---

REGLAMENTO DE FONDO FIJO DE CAJA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COCULA