
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
DISPOSICIONES
ADMINISTRATIVAS.**

Controles Administrativos:

- Fondo fijo de caja
- Cuentas de Cheques
- Activo fijo
- Biblioteca
- Cuentas por cobrar

RSB




INTRODUCCIÓN.

El Instituto de Estudios del Federalismo "Prisciliano Sánchez", preocupado por encaminar sus esfuerzos a lograr la excelencia en la realización de las actividades para las que fue creado y consciente de la lucha que se debe librar día con día, ha decidido difundir el presente Manual para que sea conocido por el personal que interviene en las diferentes áreas y procesos administrativos, buscando que sea una fuente de consulta que brinde los medios y elementos necesarios, los que adicionados a la capacidad técnica y profesional del equipo que formamos, permitir el desempeño óptimo en las funciones de cada uno.

En esencia, este Manual tiene como propósitos fundamentales los siguientes:

Servir de apoyo y enriquecimiento en las actividades de los Servidores Públicos del área administrativa, expresándolo en un lenguaje común para todos los que participan en esta tarea.

Maximizar el aprovechamiento de los recursos del Organismo estableciendo un control interno adecuado, para evitar riesgos que pudieran generar en quebrantos a su patrimonio.

Los Servidores Públicos deberán proceder conforme a los lineamientos establecidos en este Manual, supeditando intereses particulares de cada uno, a los objetivos generales de la Institución.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Las políticas y lineamientos de carácter administrativo están basadas en principios administrativos y de control interno, así como en las disposiciones legales que sobre el particular dictan las autoridades correspondientes, siendo de observancia obligatoria para todo el personal del Organismo.

Todos los servidores públicos que formen parte del Organismo deberán conocer las presentes políticas y lineamientos sujetándose a ellas en el desempeño de sus funciones.

Los recursos financieros captados por el Organismo, cualquiera que sea su origen, deberá ser canalizado eficiente y oportunamente, atendiendo a las asignaciones presupuestales autorizadas.

Todos los comprobantes de gastos deben reunir los requisitos fiscales que establecen la Ley de Impuesto sobre la Renta, su reglamento, el Código Fiscal de la Federación, así como la Ley del I.V.A. de acuerdo con lo siguiente:

1. De quien lo Expide:

- Nombre o razón social.
- Domicilio de la negociación.
- Número de folio del comprobante.
- En las facturas cédula impresa de la identificación fiscal.
- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- Vigencia de impresión, datos del impresor y número de autorización.
- Leyenda que indique "efectos fiscales al pago"
- Lugar de expedición.

2. Del Organismo:

- A nombre del Organismo; Instituto de Estudios del Federalismo "Prisciliano Sánchez".
- R.F.C. del Organismo: IEF-950720PZ7.
- Domicilio del Organismo.
- Fecha de la compra.
- Descripción de la compra.
- Importe unitario y total.
- Importe del Impuesto al Valor Agregado.

CAPÍTULO II

FONDO FIJO DE CAJA.

Descripción.-

El Fondo Fijo de Caja servirá para cubrir todas aquellas adquisiciones de bienes o contratación de servicios que requieran de un pago inmediato y en efectivo.

OBJETIVO.-

Disponer de recursos financieros en bajas cantidades con la intención de cubrir los gastos menores de la operación diaria de la Oficina.

POLÍTICAS.-

1. El fondo fijo de caja se establece por la cantidad de 9,000.00 (NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), y será revolvente.
2. El responsable del fondo fijo será determinado por el Director Administrativo.
3. El responsable deberá de firmar un pagaré a la vista por la cantidad del fondo fijo de caja.
4. Contablemente se abrirá un auxiliar por importe y a nombre del responsable.
5. Todos los comprobantes que sean pagados con el fondo fijo de caja, ya sean definitivos o a comprobar deberán estar autorizados por el Director General, Secretario General o Director Administrativo; funcionarios facultados para ello.
6. Todos los comprobantes definitivos deberán contener los requisitos fiscales necesarios señalados en el Capítulo anterior.
7. La reposición del fondo fijo de caja se realizará cuantas veces sea necesario, al utilizar el 50% de los recursos, siguiendo los pasos del procedimiento y bajo las políticas aquí expresadas.
8. El importe de la reposición nunca deberá ser por cantidad mayor de la establecida.

9. Cuando se necesite efectivo para realizar algún pago y no se sepa exactamente la cantidad, o no se cuente con el comprobante correspondiente, se deberá requisitar un comprobante provisional, y una vez teniendo el comprobante definitivo, el interesado lo canjeará por el provisional.
10. El incremento o disminución del fondo solo lo puede determinar el Director General, Secretario General o Director Administrativo, dependiendo de las necesidades de la operación.
11. El Fondo Revolvente del Organismo, al cierre del ejercicio en el mes de Diciembre deberá quedar sin efectivo.
12. Todos los gastos mayores de 2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) DEBERÁN TRAMITARSE PARA SER LIQUIDADOS CON CHEQUE NOMINATIVO Y CON LA LEYENDA "solo para abono en cuenta".
13. Invariablemente el fondo revolvente, ya sea efectivo o comprobantes deberán guardarse en caja fuerte, fuera de la vista del público o personal ajeno al área.
14. Los "Comprobantes provisionales" deberán ser liquidados a más tardar dentro de las 72 horas siguientes.

NORMAS DE CONTROL INTERNO.

1. En la elaboración de los Comprobantes provisionales y/o definitivos de gastos, deberán ser tomados en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - a. Qué estén debidamente requisitados.
 - b. Autorizados por funcionario facultado.
 - c. Que estén firmados de recibido por la persona a la que se le autoriza el gasto.
 - d. Que el concepto que originó el gasto sea lo suficientemente claro y entendible.
2. Todos los comprobantes del fondo revolvente, se deberán cancelar con el sello fechador de pagado una vez entregado el dinero.
3. El fondo revolvente, no podrá ser utilizado para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
4. Antes de pagar cualquier comprobante, deberá hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisitos fiscales correspondientes.
5. Los reembolsos del fondo, se realizarán mediante la elaboración correcta del reporte de reembolso de gastos, y el cheque se expedirá a nombre del responsable de caja.
6. Se recomienda que el personal que maneja el fondo revolvente, esté afianzado, o por lo menos tenga suscrito un pagaré mercantil por el monto autorizado como fondo.
7. Se recomienda efectuar arqueos periódicos sobre bases sorpresivas, por lo menos cada 3 meses, misma que deberá efectuar algún funcionario facultado.
8. Separar las funciones de custodia y manejo del fondo de las de autorización de pagos y registros contables.

RELACIÓN DE COMPROBANTES.
REPOSICIÓN DE FONDOS.

OBJETIVO.-

Contar con un formato establecido que nos permita vigilar adecuadamente los reembolsos de caja, además de resumir en el mismo toda la información de los comprobantes de caja.

PROCESO.-

Cada que se efectúe reembolso de caja.

CONTENIDO.

-
- Nombre del responsable del fondo de caja.
- Desglose adecuado de cada uno de los comprobantes.
- Nombre del proveedor.
- Fecha y número de factura.
- Importe.
- Total del gasto.
- Total del reporte.
- Quien elabora.
- Quien revisa.
- Quien autoriza.

DISTRIBUCIÓN.-

Uso interno del Organismo:

- Se debe elaborar en original y copia.
- El original junto con los comprobantes, deberá de anexarse a la póliza del cheque, como comprobante de la reposición.
- La copia la archivará el responsable de la caja.
- Se debe tener cuidado de que todos los comprobantes y la relación se encuentren autorizados por el funcionario correspondiente y que contenga el sello de "PAGADO".

CAPÍTULO III.

CUENTAS DE CHEQUES.

Descripción.

El manejo de las cuentas de cheques tiene el propósito de facilitar el control de los recursos financieros tanto del ingreso como del egreso de la Institución, permitiendo cumplir con las disposiciones de carácter fiscal, así como de una mejor planeación financiera.

Formas.

1. 1.- De asignación y aceptación de facultades: solo por los funcionarios que sean designados.
2. Registro de firmas autorizadas: Serán mancomunadas y las que defina el Director General.

3. Reporte de movimiento mensual: Elaborar un reporte mensual de movimiento de bancos, y entregarlo a la Dirección General.
4. Conciliaciones Bancarias: La elaboración de las conciliaciones bancarias se deberán efectuar antes del cierre contable del mes, contra los estados de cuenta que se pueden obtener por medio de Internet, con la intención de que quede registrados los movimientos.

Políticas.

- a. Los funcionarios facultados para suscribir cheques son:
- Director General.
 - Secretario General.
 - Director Administrativo.
- b. Los cheques deberán ser firmados por dos funcionarios en forma mancomunadamente, recomendando en lo posible que una de las firmas sea la del Director General.
- c. En caso de que ninguna de las firmas corresponda a la del Director General, éste deberá ratificar la expedición del cheque firmando la póliza de cheques en la primera oportunidad.
- d. Queda estrictamente prohibido:
- Expedir cheques al portador.
 - Sin fondos suficientes para cubrir el importe del cheque.
 - Expedir cheques posfechados.
 - Cheques mayores de 10,000 sin que una de las firmas corresponda a la del Director General.
 - A nombre diferente del que se consigna en la factura, cuando se trate de pago a proveedores.
 - Cheques de 2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) o más sin la leyenda para abono en cuenta del beneficiario.
 - Se exceptúa del punto anterior los cheques que se expidan a nombre de los empleados, ya sea por gastos a comprobar, o derivados de la nómina.
- e. La Dirección Administrativa es la responsable del control de las cuentas bancarias a efecto de evitar sobregiros o inmovilización de fondo.
- f. Todos los cheques expedidos deberán estar respaldados por el comprobante del gasto, por la solicitud de expedición y en su caso por la orden de compra.
- g. Se exceptúa del punto anterior los cheques que se expidan por concepto de gastos a comprobar, sin embargo, el funcionario o empleado que lo solicita, deberá firmar un comprobante con tales características.
- h. Por efecto de control y con el objeto de que al cierre de ejercicio presupuestal quede debidamente conciliado, se buscará hasta donde sea posible, no expedir cheques después del día 16 de Diciembre.
- i. Los esqueletos de cheques deberán estar guardados bajo llave y definida la responsabilidad de quien debe conservarlos y elaborarlos.

- 4. Para solicitar libros, se llenará un formato de responsiva solicitando una identificación.
- 5. No se permitirá sacar del edificio documentos de la Biblioteca, salvo autorización del Director General.

CAPÍTULO VI

CUENTAS POR COBRAR.

Descripción.

Cuentas de deudores al Instituto de Estudios del Federalismo.

Objetivo.-

Registrar todas aquellas personas que causen préstamos o pagos indebidos para evitar en lo posible que no existan.

Política.

- 1. Que la cuenta no tenga una antigüedad mayor a tres meses.
- 2. Monitoreo mensual.
- 3. No deberán otorgarse préstamos personales a los empleados.

El presente manual fué aprobado por el H. consejo General del Instituto de Estudios del Federalismo, en la Sesión Ordinaria celebrada el día 24 de Marzo del 2009, estableciéndose que entrará en vigor al día siguiente, para la cual firmaron este documento quienes en esa sesión intervinieron:

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including names like Paulina S. de Ferragamo]

[Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

