



Instrumento. MDIF.PV-03/2018

**“MANUAL DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, PUERTO VALLARTA, JAL.”**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo 1  
Del Objetivo del Reglamento**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene como objetivo establecer las políticas administrativas con base en las cuales se aprueban, entregan, resguardan, ejercen, comprueban y controlan los movimientos relativos al efectivo de la caja chica; mismo que corresponde a las necesidades concretas de operación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Puerto Vallarta, Jal. haciendo eficiente el uso de los recursos asignados.

**Artículo 2.-** Las facultades, obligaciones, procedimientos y responsabilidades descritas en este Reglamento son aplicables para el personal y las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Puerto Vallarta, Jal. que participan de la ejecución del Fondo Fijo de Caja.

**Artículo 3.-** La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Puerto Vallarta, Jal., determinará al inicio de cada año el monto del Fondo Fijo de Caja a disposición, así como las áreas y los responsables que lo recibirán previa evaluación de sus necesidades.



**Artículo 4.-** Para los fines de este Reglamento se entiende por:

**Sistema DIF Municipal:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Puerto Vallarta, Jal.

**Dirección General:** Al Director(a) General del Sistema DIF Municipal.

**Presidenta:** A la Presidenta del Patronato del Sistema DIF Municipal.

**Patronato:** A la máxima autoridad del Sistema DIF Municipal; instancia de gestión, de promoción y apoyo coadyuvante de las acciones del propio Sistema.

**Subdirección Administrativa:** Área que depende de la Dirección General y su propósito será desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras con base en la normatividad jurídica legal que logre la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Sistema DIF Municipal.

**Áreas:** Son las unidades administrativas Subdirecciones, Programas, Subprogramas y Departamentos a los que se les asigna un Fondo Fijo de Caja.

**Responsable del Fondo Fijo de Caja:** Al titular del Área a la que se asigna un Fondo Fijo de Caja encargado de cumplir con las responsabilidades descritas en el presente Reglamento.

**Fondo Fijo de Caja:** A los recursos económicos asignados a las Áreas, a través de sus titulares, responsables del Fondo Fijo de Caja.

**Presupuesto:** Al acuerdo emitido por el Patronato del Sistema DIF Municipal, mediante el cual se autoriza el presupuesto del Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**SHCP:** Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

## Capítulo 2

### De las bases que rigen el Fondo Fijo de Caja

**Artículo 5.-** El Fondo Fijo de Caja es asignado por la Dirección General a cada una de las áreas que así lo requieran y su monto ascenderá a los acordado conjuntamente con la Subdirección Administrativa.

**Artículo 6.-** El Fondo Fijo de Caja será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente; por lo tanto, deberá reintegrarse y/o comprobarse a más tardar el 15 de Diciembre del año de que se trate. Como garantía para el cumplimiento de ésta disposición se firmará un pagaré como garantía de su debida utilización y en su casa recuperación.

**Artículo 7.-** Los recursos económicos que conforman el Fondo Fijo Revolvente, no podrán manejarse en cuenta de cheques.

**Artículo 8.-** Queda totalmente prohibido otorgar préstamos o viáticos de cualquier naturaleza con cargo a los recursos del fondo fijo revolvente.

**Artículo 9.-** Los recursos del Fondo Fijo de Caja serán utilizados exclusivamente para cubrir las necesidades operativas menores de las áreas que así lo requieran, entre los cuales se incluyen los siguientes:

- a. Compra de medicamento.
- b. Gastos de transporte.
- c. Gastos por alimentos.
- d. Gastos de papelería
- e. Gastos por reparaciones menores en mobiliario e inmuebles.

## TITULO SEGUNDO DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

## Capítulo 1

### Facultades y Responsabilidad de las Áreas que Ejercen Fondo Fijo de Caja.

#### Dirección General

**Artículo 10.-** La Dirección General previo conocimiento de las necesidades expuestas por las áreas que soliciten Fondo Fijo de Caja, tiene la facultad para determinar al inicio de cada año las áreas que ejercerán dicho Fondo, poniendo a consideración de la Subdirección Administrativa el monto a destinar.

#### Subdirección Administrativa

**Artículo 11.-** Para la exacta observancia del presente Reglamento, son Facultades de la Subdirección Administrativa las siguientes:

I.- Dictar y difundir las políticas para la asignación, resguardo, ejecución y comprobación del recurso entregado por concepto de Fondo Fijo de Caja;

II.- Verificar y aplicar en su integridad cada una de los lineamientos establecidos en el presente Reglamento;

III.- Autorizar los montos de los Fondos Fijos de Caja, tomando en cuenta las peticiones efectuados por las áreas que integran el Sistema DIF Municipal previa valoración de las necesidades expuestas;

IV.- Emitir y hacer entrega del cheque nominativo a favor del Responsable del Fondo Fijo de Caja por la cantidad mínima de \$1,000.00 (Un mil pesos) y un máximo de \$6,000 (seis mil pesos);

V.- Recabar por parte del Responsable del Fondo Fijo de Caja Carta Responsiva suscrita por el mismo a fin de amparar el adecuado y oportuno manejo y ejecución del recurso asignado;

VII.- Recabar por parte del Responsable del Fondo Fijo firma de Pagaré debidamente requisitado a favor del Sistema DIF Municipal con vencimiento al 15 quince de diciembre del año en el que se solicite, quedando registrado en la Contabilidad del Sistema DIF Municipal que ampare la cantidad entregada y en su caso garantice la recuperación íntegra;

VIII.- Verificar que los gastos efectuados por cada una de las áreas del Sistema DIF Municipal se hagan con cargo exclusivo al Fondo Fijo de Caja y por el monto que corresponde a las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente anual;

V.- Efectuar oportunamente, los reembolsos tramitados por las áreas que integran el Sistema DIF Municipal, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente reglamento;

VII.-Determinará las fechas y cantidad de arqueos que se realizarán, debiendo realizarse mínimo uno cada mes;

VIII.- Controlar y verificar el manejo y comprobación del Fondo Fijo de Caja.

### **Responsable del Fondo Fijo de Caja**

**Artículo 12.-** Los Responsables del Fondo Fijo de Caja deberán cumplir con las responsabilidades descritas en el presente Reglamento; siendo sus facultades y responsabilidades:

I.- Elaborar solicitud de Fondo Fijo de Caja dirigido a Dirección General exponiendo necesidades y el importe del Fondo Fijo a considerar;

II.- Suscribir Carta Responsiva y Pagare por recepción de cheque nominativo emitido por la Sub Dirección administrativa;

III.- Controlar y custodiar los recursos económicos del fondo fijo y los comprobantes en un cajón bajo llave, observando las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

IV. Elaborar cuando menos una vez al mes el arqueo de los recursos asignados en el formato que la Subdirección Administrativa les facilitara;

V. Tramitar el número de reembolsos de gastos que deseen ante la Subdirección Administrativa hasta por el monto total del fondo asignado;

VI. En cualquier momento amparará y/o comprobará la totalidad del Fondo Fijo de Caja, ya sea en efectivo, comprobante de gastos y/o vales de caja provisionales;

VII.- Verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y corresponden a gastos autorizados así como gastos menores del Sistema DIF Municipal;

VIII. Elaborar la Solicitud de Reposición indicando en la misma que se trata del finiquito definitivo del Fondo Fijo de Caja asignado y la entregará a la Sub Dirección Administrativa junto con los comprobantes originales;

IX. Firmar todos los comprobantes originales de gastos por la parte posterior;

X. Elaborar una relación detallada de los comprobantes fiscales.

## TITULO TERCERO

### DE LOS REQUISITOS FISCALES, ARITMÉTICOS, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES QUE DEBEN OSTENTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL GASTO PÚBLICO.

#### CAPITULO I

##### De los Requisitos Fiscales y Aritméticos de la Documentación Soporte del Gasto.

**Artículo 13.-** Toda documentación soporte de los gastos efectuados, debe presentarse en original, además de cumplir con los siguientes requisitos establecidos en los artículos 29 y 29 – A del Código Fiscal de la Federación así como en los contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal:

I.- Los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) de gastos deben consignar los siguientes requisitos de quien los expide:

1).- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes 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.

2).- Contener impreso el Folio Fiscal (UUID).

3).- Lugar y fecha de expedición.

4).- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

5).- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

6).- Valor Unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse, en su caso.

7).- No se aceptaran como comprobantes de gastos comandas de consumo, voucher de pago con tarjetas de crédito, ticket, notas de venta o mostrador.

I.- Las facturas y comprobantes de gasto, deben precisar los siguientes requisitos administrativos y aritméticos:

1).- Deben expedirse a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jal., con R.F.C SDI850412B24 y domicilio en la calle Av. Paseo de las Palmas S/N Col. Barrio Santa María C.P. 48325.

2).- Lugar y fecha de expedición;

3).- Cantidad de artículos adquiridos y su descripción;

4).- Precio unitario de los bienes adquiridos;

5).- Importe de bienes y/o servicios adquiridos;

6).- Importe del IVA trasladado, según sea el caso;

7).- Importe total consignad en número o letra;

8).- No se aceptaran como comprobantes de gastos presupuestos o pedidos.

9).- Por excepción se autorizara el pago de transportación 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, debiendo además, firmar el director del área respectiva. Situación similar debe aplicarse cuando se autorice el pago de uso de taxis, en cuyo caso, se deberá comprobar mediante factura anteponiendo los requisitos descritos en este inciso y anexar orden de pago.

## CAPITULO II

De los Requisitos Administrativos y Presupuestales del soporte documental del Gasto.

**Artículo 14.-** Las facturas y comprobantes del gasto adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo 12, deben precisar los siguientes aspectos;

- I. Cuando los bienes y/o servicios se reciban directamente en las áreas operativas, indicar fecha, nombre, puesto y firma de la persona que los recepcionó.
- II. Cuando se efectúen gastos por concepto de consumos de alimentos en restaurantes, las facturas deben contener nombre, puesto, firma del servidor público que realizó el gasto debiendo anteponer la justificación que dio origen a la erogación y únicamente se

cubrirá el importe del consumo de alimentos incluyendo propinas, solo cuando estas fueran expresamente desglosadas en el importe a pagar.

- III.** Cuando de se adquieren víveres, artículos y alimentos para consumo interno del personal de las áreas operativas o para atención al público, las facturas deben ostentar el nombre, puesto y firma del director del área respectiva, anteponiendo los nombres de las personas que consumieron los alimentos y la justificación que origino la aplicación del gasto.
- IV.** Invariablemente todas las facturas y/o comprobantes de gastos deben consignar el sello “pagado”, debiendo ser firmadas por el titular del área administrativa correspondiente, o por el servidor público en quien hayan delegado esta responsabilidad, en cuyo caso deben informar de este hecho a la Tesorería.
- V.** Anexar evidencia fotográfica del bien o servicio adquirido.

**Artículo 15.-** Sin excepción, no se dará trámite de pago de reembolsos de aquellos gastos, cuya documentación no reúnan los requisitos y características precisadas en el presente Título.