

FONDO DE CAJA CHICA

El fondo de caja chica deberá ser utilizado exclusivamente para gastos menores y emergentes, que vayan de acuerdo al giro del Departamento y que no exceda de la cantidad de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 m.n.), es importante hacer mención que **no se aceptaran facturas de proveedores del Municipio en la Reposición de Caja Chica.**

La reposición de fondo de caja chica deberá presentarse en Oficialía Mayor al Departamento de Recursos Humanos la requisición para REPOSICIÓN DE CAJA CHICA, que se elaborara por sistema, cuidando que cada una de las cuentas que se vayan a afectar se encuentre con suficiencia para realizarlo, Oficialía Mayor lo revisara y si no existen anomalías procede la autorización y realiza en tramite para el pago correspondiente.

La reposición de caja chica se realizara hasta por un 50% del total del fondo, para que el otro 50% siga trabajando y así evitar la falta de liquidez de fondo en lo que se realiza la reposición.

El horario establecido del Departamento de Finanzas para la recepción de dicho trámite es de 9:00 a.m a 10:00 a.m y de 11:00 a.m. a 12:00 p.m., el cual se requiere que a Oficialía llegue a tiempo de lo contrario de pasara el tramite al día siguiente.

Todas las facturas deberán de ir previamente justificado y autorizado por el Director.

El fondo de caja chica no podrá utilizarse para:

- Gastos de artículos de uso personal, cambio de cheque y gastos que no tengan carácter de imprevistos o urgencias.
- No se repondrán consumos en comisiones que no sean del mismo lugar.
- En el caso de las direcciones que den apoyos económicos es necesario anexar la solicitud de apoyo original, así como la credencial de elector del solicitante lo mas legible posible, así como el recibo firmado por el solicitante.

No se pondrán gastos en los siguientes casos:

- Comprobante no fiscal
- Recibos
- Comprobantes o facturas que tengan carácter de compra personal (cigarros, bebidas energéticas, etc.)
- Comprobante de dudosa procedencia
- Comprobante de datos alterados o erróneos
- **Comprobantes que excedan de límite establecido (tabuladores de viáticos y transporte) los alimentos no deberán exceder de \$200.00 + IVA.**
- Notas de remisión con sello.

Comprobante con requisitos fiscales

- Fecha vigente de comprobante
- IVA desglosado
- Cedula fiscal impresa
- Cadena original
- Importe con numero y letra
- En consumos descripción y nombres de empleados.

REPOSICION DE GASTOS

Este concepto se utiliza cuando el jefe y/o empleado (s) de cada área utilizaron recursos propios para comprar artículos para el Departamento (previamente justificado, cotizado y autorizado por el Director).

El administrativo de cada área enviara a Oficialía Mayor al Departamento de Recursos Humanos la requisición para la REPOSICION DE GASTOS (que se elabora por sistema) donde se detallan las facturas, monto y cuenta que deben afectar del presupuesto y el nombre de la persona la cual realizo el gasto, además de anexar la factura original sin alteraciones, ni mutilaciones, ni datos erróneos, previamente firmados por el Director del área, describiendo para que fue el gasto; **en caso de viáticos, anexar oficios de comisión donde deberá especificar el monto del viaje, fecha y número de personas que acudieron.**

Una vez autorizado el gasto del Departamento de Recursos Humanos autorizara la orden para pago de la “Reposición de gastos”.

No se pondrán hacer gastos en los siguientes casos:

- No se aceptaran facturas de proveedores del Municipio
- Comprobante no fiscal
- Recibos
- Comprobantes o facturas que tengan carácter de compra personal (cigarros, bebidas energéticas, etc.)
- Comprobante de dudosa procedencia
- Comprobante de datos alterados o erróneos
- **Comprobantes que excedan de límite establecido (tabuladores de viáticos y transporte) los alimentos no deberán exceder de \$200.00 + IVA.**
- Notas de remisión con sello.
- No se aceptaran facturas de gasolina, a menos de que el viaje exceda de kilometraje del vehículo en el que viaja

Comprobante con requisitos fiscales

- Fecha vigente de comprobante
- IVA desglosado
- Cedula fiscal impresa
- Cadena original
- Importe con numero y letra
- En consumos descripción y nombres de empleados.

GASTOS POR COMPROBAR

Concepto que es utilizado cuando se van a adquirir artículos fuera de la Ciudad o en su caso que el proveedor del Municipio no los tenga, o previa cotización resulten más baratos que el proveedor local.

También se usan cuando el Municipio tiene algún evento a realizar o comisión fuera de la ciudad, es decir reuniones, cursos, talleres, etc.

El administrativo del área enviara a Oficialía Mayor al Departamento de Recursos Humanos la requisición para los GASTOS POR COMPROBAR, que se elabora por sistema donde se detalla el monto del gasto así como el nombre de la persona que queda como responsable de la comprobación del mismo. Anexando la requisición un oficio de solicitud de gastos por comprobar firmado por el Director del área correspondiente. En caso de solicitar viáticos es necesario anexar invitación al curso o reunión.

Al recibir el cheque el empleado deberá comprobar dichos recursos en un plazo no mayor a 15 días naturales ya que de lo contrario se descontara vía nomina, es responsabilidad del empleado que recibe el cheque de los gastos por comprobar, realice el tramite con forme a los reglamentos internos establecidos, cualquier error o anomalía en las facturas y comprobantes por ningún motivo se aceptaran.

PARA EFECTO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

La comprobación deberá ser presentada en tiempo y forma en Oficialía Mayor con el formato "COMPROBACIÓN DE GASTOS", dirigido a Tesorería Municipal, describiendo ampliamente el uso de los recursos comprobando y anexando las facturas originales firmadas por el director del área, junto a la copia de la solicitud de gastos a comprobar previamente enviados a Oficialía Mayor, esto con el fin de que concuerde el oficio de solicitud de gastos por comprobar con la comprobación de gastos.

- a) Cargo a favor; si por alguna razón justificable hubiese una razón a favor, se tiene que realizar una orden de no proveedor en el sistema a nombre de la persona que va a comprobar por la cantidad exacta que salió de la diferencia comprobada, cada área deberá encargarse que la cuenta tenga los recursos para realizar la orden por diferencia.
- b) Cargo en contra; si por alguna razón los gastos fueron por una cantidad menos, se tienen que ingresar la diferencia en la caja de egresos y llevar el comprobante anexo con la comprobación para que se libere el cargo, de lo contrario se descontará vía nómina
- c) Donde se indica la cuenta que se afectó para realizar el gasto, el monto y el responsable de la comprobación, en caso de quedar efectivo a favor del Municipio se reingresa y se registra el número de folio de certificados de ingresos de la Tesorería Municipal sumando así el total de la cantidad a comprobar.
- d) Las facturas que se excedan de \$10,000.00 tendrán que presentar su contrato correspondiente.
- e) Las compras de Activos fijos y enseres menores deberán pasar por el Almacén Municipal, para que la factura tenga su sello correspondiente.

Comisiones en el extranjero

En el formato de comprobación de gastos existe la posibilidad de hacer desembolso de moneda nacional o dólares según sea la comisión para esto se toma en cuenta el tipo de cambio a la fecha, y es necesario anexar el ticket de la casa de cambio en el cual se realizó la transferencia a la comprobación de gastos.