

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE FONDO FIJO

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.**

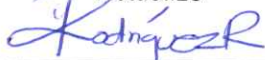
15 DE AGOSTO DE 2022

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	2 de 27

INDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	4
V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	6
VII POLÍTICAS GENERALES	7
VIII PROCESOS	12
<u>INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-PROCESO-01-V2</u>	13
SOLICITUD DE FONDO FIJO	13
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	13
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	14
<u>INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-PROCESO-02-V2</u>	15
REPOSICIÓN DE FONDO FIJO	15
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	15
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	17
<u>INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-PROCESO-03-V2</u>	18
FINIQUITO DE FONDO FIJO	18
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	18
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	20
IX ANEXOS	21
<u>INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-FORMATO-01-V2</u>	22
RECIBO - RESGUARDO	23
<u>INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-FORMATO-02-V2</u>	24
REPOSICIÓN DE FONDO FIJO	25
<u>INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-FORMATO-03-V2</u>	26
DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO	27

Actualizó



Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



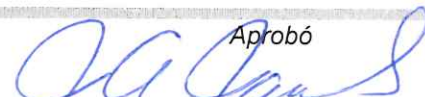
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General de
INFAMILIA

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Normatividad y
Transparencia

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. FONDO FIJO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	3 de 27

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



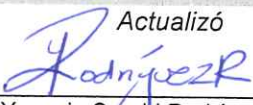
Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
 Presidente de la Junta de Gobierno del
 Instituto Municipal de la Familia de San Pedro
 Garza García, Nuevo León



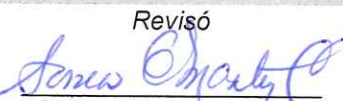
Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General del Instituto
 Municipal de la Familia de San Pedro
 Garza García, Nuevo León



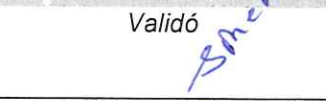
Dra. Mariana Téllez Yáñez
 Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Actualizó


Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
 Coordinadora de Administración y
 Finanzas

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General de
 INFAMILIA

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Normatividad y
 Transparencia

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. FONDO FIJO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	4 de 27

II. INTRODUCCIÓN

Se ha desarrollado el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Fondo Fijo, a fin de regular el uso, administración y aplicación de los fondos de caja chica y que es de obligación su cumplimiento.

El presente manual fue elaborado tomando en cuenta los procesos operativos existentes y su contenido integra las normas y procedimientos a utilizar en el manejo del Fondo Fijo, su propósito es servir como herramienta que guíe el proceso, uso y manejo de los fondos efectivos del Instituto; el cual debe implementarse con carácter de obligatoriedad.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

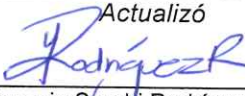
Vigilar el correcto y eficiente manejo de los recursos asignados a través del Fondo Fijo para cubrir las necesidades emergentes de las mismas.

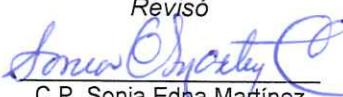
Objetivos Específicos

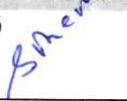
- Determinar los lineamientos bajo los cuales se regularán la solicitud y el finiquito de los Fondos Fijos.
- Establecer los requisitos y plazos que se deberán cumplir para la reposición del Fondo Fijo.


IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.

Actualizó

 Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
 Coordinadora de Administración y Finanzas

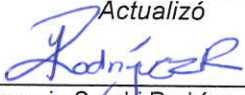
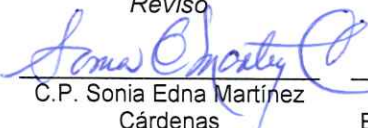
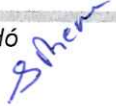

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Normatividad y Transparencia

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. FONDO FIJO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	5 de 27

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normatividad emitida por el CONAC.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Yesenia Sarahí Rodríguez Rosales Coordinadora de Administración y Finanzas</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Sandra Reyes Morales Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Normatividad y Transparencia</p>
--	--	--	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. FONDO FIJO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	6 de 27

- Reglamento de Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Módulo son aplicables al Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y a los demás Servidores Públicos del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León, involucrados en el desarrollo de los Procesos Generales Administrativos aquí descritos.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos de este Módulo se deberá entender por:

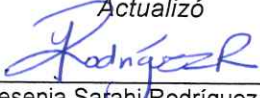
Instituto: El Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Coordinación: La Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto.

Unidad Administrativa: Las Coordinaciones dependientes del Instituto.

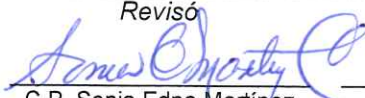
Responsable del Fondo: Servidor Público a favor de quien se expide la transferencia o cheque.

Actualizó



Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



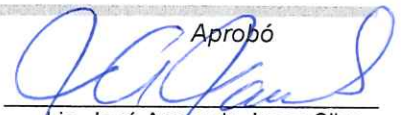
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Normatividad y Transparencia

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. FONDO FIJO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	7 de 27

Resguardante del Fondo: Servidor Público designado por el Responsable del Fondo para el resguardo y manejo del mismo.

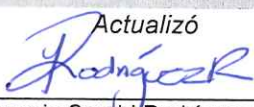

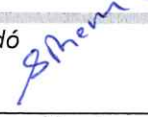

Cuota: Unidad de Medida y Actualización (UMA).

VII. POLÍTICAS GENERALES

1. Cuando una Unidad Administrativa requiera de un Fondo Fijo, deberá gestionarlo a través de la Coordinación mediante escrito dirigido al Director (a) General del Instituto, designándose como responsable del mismo y determinando el monto propuesto.
2. Las erogaciones por concepto de Fondo Fijo no deberán exceder de 18 cuotas (sin incluir IVA) por comprobante, evitando fraccionar partidas o conceptos de gastos. Los conceptos autorizados son:
 - a) Gastos menores de oficina (ejemplo: cerrajería, mensajería, etc.).
 - b) Gastos menores urgentes de papelería.
 - c) Gastos menores urgentes de mantenimiento y servicios generales.
 - d) Aseo de oficina y artículos de limpieza
 - e) Estacionamientos o parquímetros, monto mensual máximo de 6 cuotas sin incluir IVA.
 - f) Servicio de taxis.
 - g) Agua purificada
 - h) Tés, artículos y pañuelos desechables, repostería, frituras y refrescos para reuniones de trabajo de los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas.
 - i) Comidas de trabajo, esporádicas y estrictamente necesarias. El monto máximo por persona es de 3 cuotas sin incluir IVA.
 - j) Gastos de representación menores que no excedan las 18 cuotas.
 - k) Adquisiciones menores de activos y bienes inventariables por un monto que no exceda las 18 cuotas, entre otros

En los casos de gastos menores en los que por las condiciones del establecimiento del servicio requerido no sea posible obtener el comprobante fiscal, (por ejemplo, fotocopiado en juzgados y traslado en taxis, entre otros), deberán incluirse para su reposición en el formato de "Reposición Fondo Fijo" (*Anexo INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-FORMATO-02-V2*)).

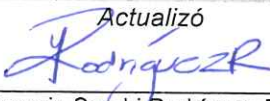
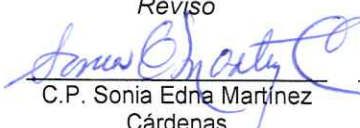


3. Los conceptos de erogación NO autorizados con este fondo serán los siguientes:
 - a) Adquisiciones de activo fijo o bienes inventariables con un monto superior a las 18 cuotas.

<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Yesenia Sarahí Rodríguez Rosales Coordinadora de Administración y Finanzas</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Sandra Reyes Morales Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Normatividad y Transparencia</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. FONDO FIJO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	8 de 27

- b) Prestamos o remuneraciones al personal.
 - c) Refacciones o reparaciones mayores de equipo de oficina.
 - d) Gastos de representación superiores a 18 cuotas.
 - e) Honorarios médicos, gastos de farmacia y hospitalarios, entre otros.
4. No se aceptarán para trámite de comprobación los documentos con alteraciones, raspaduras o enmendaduras con corrector por carecer de validez fiscal.
5. Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse:
- A nombre del **Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León,**
 - Registro Federal de Contribuyentes **IMF041023KX9**
 - Domicilio fiscal. – **Juárez y Libertad s/n, Col. Centro, C.P.66200 San Pedro Garza García, N. L.**
6. Requisitos que deberán cumplir los comprobantes, según el artículo 29A del Código Fiscal de la Federación:
- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
 - II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
 - III. El lugar y fecha de expedición.
 - IV. La clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida.

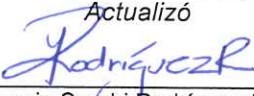
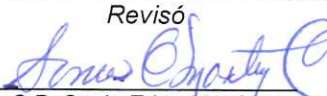


Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso,

<p>Actualizó</p>  <p>Yesenia Sarahí Rodríguez Rosales Coordinadora de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Sandra Reyes Morales Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Normatividad y Transparencia</p>
---	---	--	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. FONDO FIJO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	9 de 27

además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - VI. El valor unitario consignado en número.
 - VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:
 - a) Cuando la contraprestación pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
 - VIII. Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.- A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), D), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite. (Reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015)
- Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.
- b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.

Actualizó  Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales Coordinadora de Administración y Finanzas	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Sandra Reyes Morales Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Normatividad y Transparencia
---	--	---	--

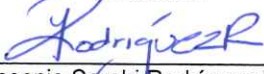
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.			
	FONDO FIJO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	10 de 27	

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

7. Los suministros de eventos especiales deberán programarse para ser tramitados a través de la Coordinación, pagando sólo lo urgente a través del Fondo Fijo.
8. Los comprobantes deberán estar adheridos en hojas blancas y contener al pie de pagina lo siguiente:
 - a) En caso de comidas:
 - Número de nómina y nombre de las personas a las que se autorizó el gasto.
 - Motivo de la comida de trabajo.
 - b) En los demás casos:
 - Concepto y/o motivo del gasto.
9. No se aceptarán facturas con el concepto de Varios, excepto anexando el ticket de compra.
10. No se repondrá el monto excedente al importe total autorizado para el Fondo Fijo.
11. La antigüedad de los comprobantes no deberá ser mayor a 45 días hábiles.
12. Los comprobantes deberán contener las firmas del Resguardante de Fondo Fijo y del Titular de la Coordinación

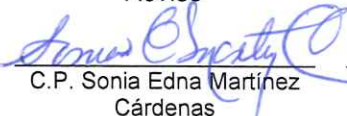
 El formato de "Reposición de Fondo Fijo" (*Anexo INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-FORMATO-02-V2*) deberá contener las firmas del Resguardante de Fondo Fijo, Titular de la Coordinación y Director del Instituto.
13. La Reposición del Fondo Fijo se realizará cuando menos una vez al mes dentro de los últimos 5 días hábiles del mismo o antes en caso de ser necesario.
14. El Titular de la Coordinación deberá de mantener informado al Resguardante de Fondo Fijo del presupuesto con el que cuenta el Instituto.
15. El Resguardante del Fondo en ningún caso deberá otorgar efectivo para la adquisición a posterior comprobación sin generar el vale provisional correspondiente, por lo que en todo momento la suma de comprobantes, vales provisionales y efectivo deberá coincidir con el total del Fondo Fijo en resguardo.

Actualizó



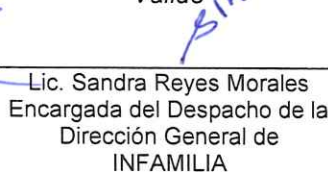
Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



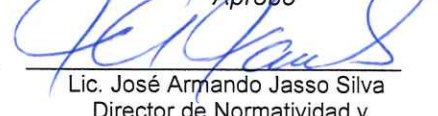
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Normatividad y Transparencia

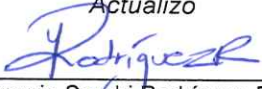
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	11 de 27

16. El período para comprobar los vales provisionales emitidos será de máximo cinco días hábiles.

Actualizó



Yesenia Saráhi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



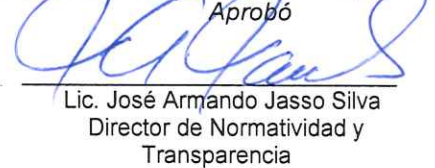
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General de
INFAMILIA

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Normatividad y
Transparencia



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
FONDO FIJO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	12 de 27

VIII. PROCESOS

Actualizó

Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General de
INFAMILIA

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Normatividad y
Transparencia

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. FONDO FIJO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	13 de 27

INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-PROCESO-01-V2

SOLICITUD DE FONDO FIJO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Coordinador (a)

1. Determina el monto del Fondo Fijo estimado y envía un oficio al Director del Instituto para solicitarlo, designando a la persona Resguardante del Fondo Fijo.

DIRECCIÓN GENERAL – Titular

2. Analiza la solicitud para la asignación del Fondo Fijo y determina el monto a asignar según su presupuesto, da su Visto Bueno y lo regresa a la Coordinación de Administración y Finanzas.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Coordinador (a)

3. Abre una cuenta contable para el Fondo Fijo.
4. Genera formato de “Recibo – Resguardo de Fondo Fijo” (*Anexo INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-FORMATO-01-V2*) para ser firmado cuando se realice la transferencia o se entregue el cheque de Fondo Fijo.
5. Realiza la transferencia o emite el cheque por la cantidad especificada en el formato.

“El Responsable del Fondo Fijo deberá firmar el formato “Recibo – Resguardo de Fondo Fijo” (*Anexo INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-FORMATO-01-V2*)”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA

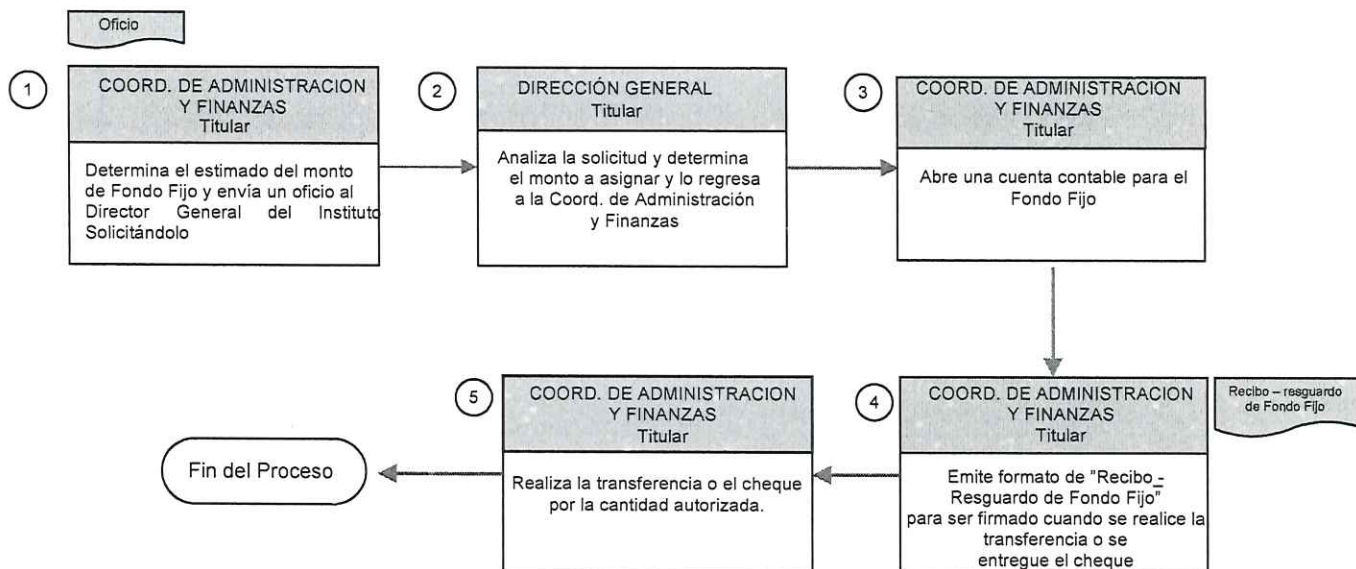
Aprobó



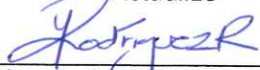
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Normatividad y Transparencia

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	14 de 27

DIAGRAMA DE FLUJO
SOLICITUD DE FONDO FIJO




Actualizó



Yesenia Sarah Rodríguez Rosaes
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Normatividad y Transparencia

 Instituto Municipal de la Familia	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. FONDO FIJO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	15 de 27

INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-PROCESO-02-V2

REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Resguardante de Fondo Fijo

1. Realiza los gastos del Instituto solicitando los comprobantes correspondientes y los firma.
2. Integra la documentación complementaria.
3. Elabora el formato de “Reposición de Fondo Fijo” (*Anexo INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-FORMATO-02-V2*) lo firma, anexa los comprobantes y lo envía al Responsable del Fondo Fijo (Titular de la Coordinación)

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Coordinador (a)

4. Revisa que cada uno de los comprobantes estén de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.

NO ESTÁN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

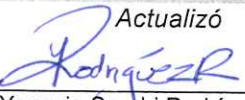
5. Informa al Resguardante del fondo fijo para realizar las correcciones correspondientes.

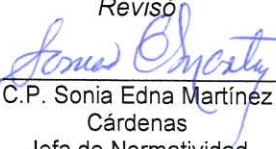
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Resguardante de Fondo Fijo


6. Realiza las correcciones correspondientes a los comprobantes y/o formato de “Reposición de Fondo Fijo” (*Anexo INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-FORMATO-02-V2*) firmándolos y turna al Titular de la Coordinación nuevamente para revisión y/o firma si es el caso.

SI ESTÁN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

7. Firma el formato de “Reposición de Fondo Fijo” (*Anexo INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-FORMATO-02-V2*), los comprobantes y los turna al Director del Instituto para su autorización.

Actualizó

 Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
 Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Normatividad y Transparencia

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	16 de 27

“El Coordinador (a) de Administración y Finanzas deberá verificar que el Fondo Fijo contenga siempre el efectivo, comprobantes y vales provisionales que amparen el monto total del Fondo Fijo”.

DIRECCIÓN GENERAL – Titular

8. Analiza los gastos efectuados.

NO ESTÁ CORRECTA LA INFORMACIÓN

9. Informa al resguardante del Fondo Fijo para realizar las correcciones correspondientes.

SI ESTÁ CORRECTA LA INFORMACIÓN

10. Firma el formato de “Reposición de Fondo Fijo” (*Anexo INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-FORMATO-02-V2*) y lo envía junto con los comprobantes a la Coordinación de Administración y Finanzas.

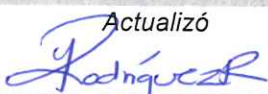
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Coordinador (a)

11. Realiza la transferencia o elaboración del cheque de la reposición solicitada, en caso de existir en las compras, activos menores inventariables, el Coordinador de Administración y Finanzas realiza el “Proceso para inventariar activos fijos menores adquiridos por Caja Chica”.
12. En caso de que la reposición se hiciera por medio de cheque se entrega al Responsable del Fondo Fijo recabando la firma de recibido en la póliza de cheque

“Se debe solicitar la Reposición de Fondo Fijo (*Anexo INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-FORMATO-02-V2*) dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes o antes en caso de ser necesario”.

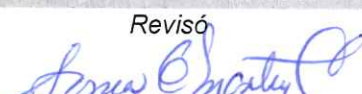
FIN DEL PROCESO.

Actualizó



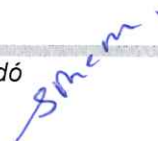
Yesenia Sarahí Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA

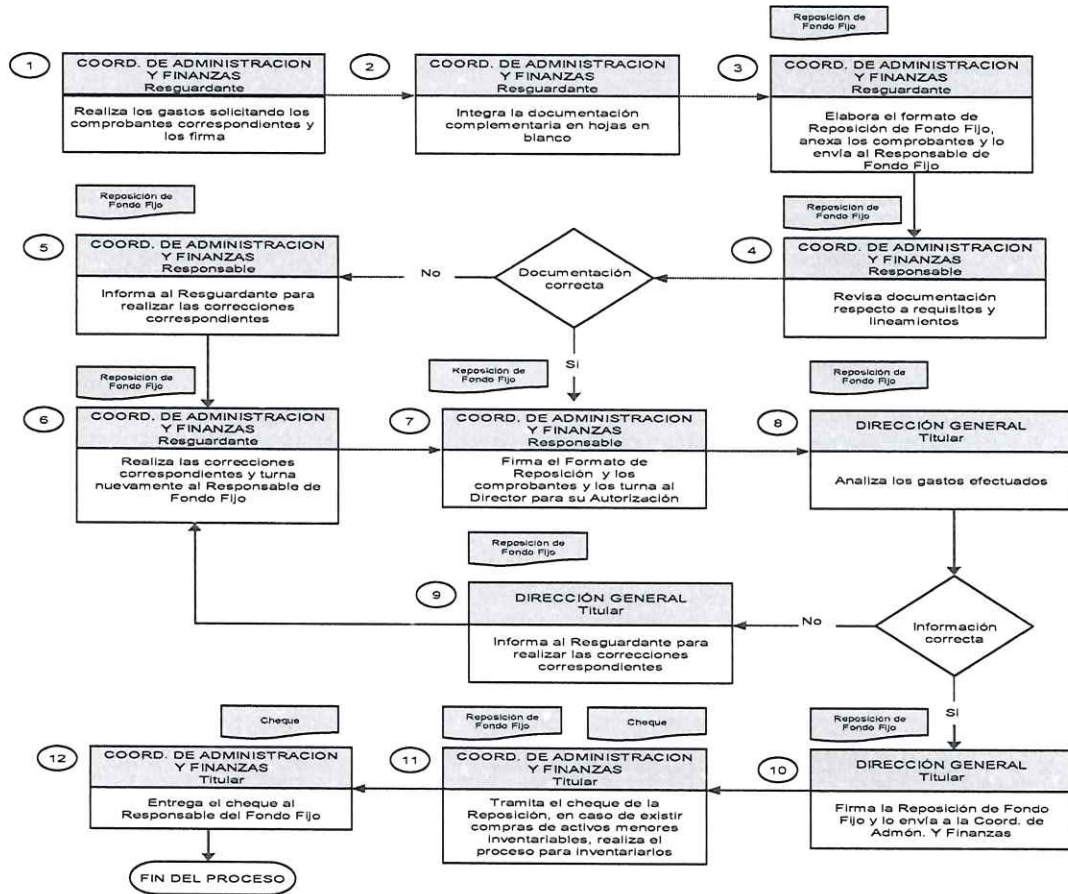
Aprobó



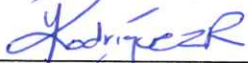
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Normatividad y Transparencia

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	17 de 27

DIAGRAMA DE FLUJO
REPOSICIÓN DE FONDO FIJO



Actualizó



Yesenia Sarah Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Normatividad y Transparencia

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.			
	FONDO FIJO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	18 de 27	

INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-PROCESO-03-V2

FINIQUITO DE FONDO FIJO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Responsable del Fondo Fijo

1. Genera un oficio dirigido al Director (a) General del Instituto para solicitar el Finiquito del Fondo Fijo.

“El Responsable del Fondo Fijo será el encargado de tramitar los finiquitos en los casos de baja, renuncia o cambio constitucional”.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Resguardante de Fondo Fijo

2. Revisar si hay gastos por comprobar.

HAY GASTOS POR COMPROBAR

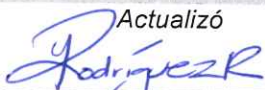
3. Realiza el Trámite de Reposición de Fondo Fijo y anexa el Oficio de Solicitud de Finiquito de Fondo Fijo.

“En caso de existir un remanente de efectivo se deberá entregar mediante el formato de “Devolución de Efectivo” (Anexo INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-FORMATO-03-V2), junto con la Reposición de Fondo Fijo para la cancelación del mismo”.

NO HAY GASTOS POR COMPROBAR

4. Entrega el efectivo existente al Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, mediante el formato de “Devolución de Efectivo” (Anexo INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-FORMATO-03-V2), para la realización del depósito en la cuenta de cheques del Instituto y anexa el oficio de finiquito de fondo fijo.

Actualizó



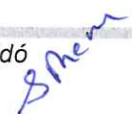
Yesenia Sarani Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA

Aprobó



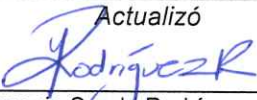
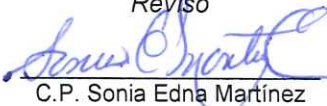


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Normatividad y Transparencia

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.			
	FONDO FIJO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	19 de 27	

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Coordinador (a)

5. Realiza el depósito bancario si es el caso
6. Emite una póliza de diario para cancelar la cuenta de Fondo Fijo, destruye el formato de "Recibo-Resguardo de Fondo Fijo" (*Anexo INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-FORMATO-01-V2*) y anexa el Oficio de Solicitud de Finiquito de Fondo Fijo.

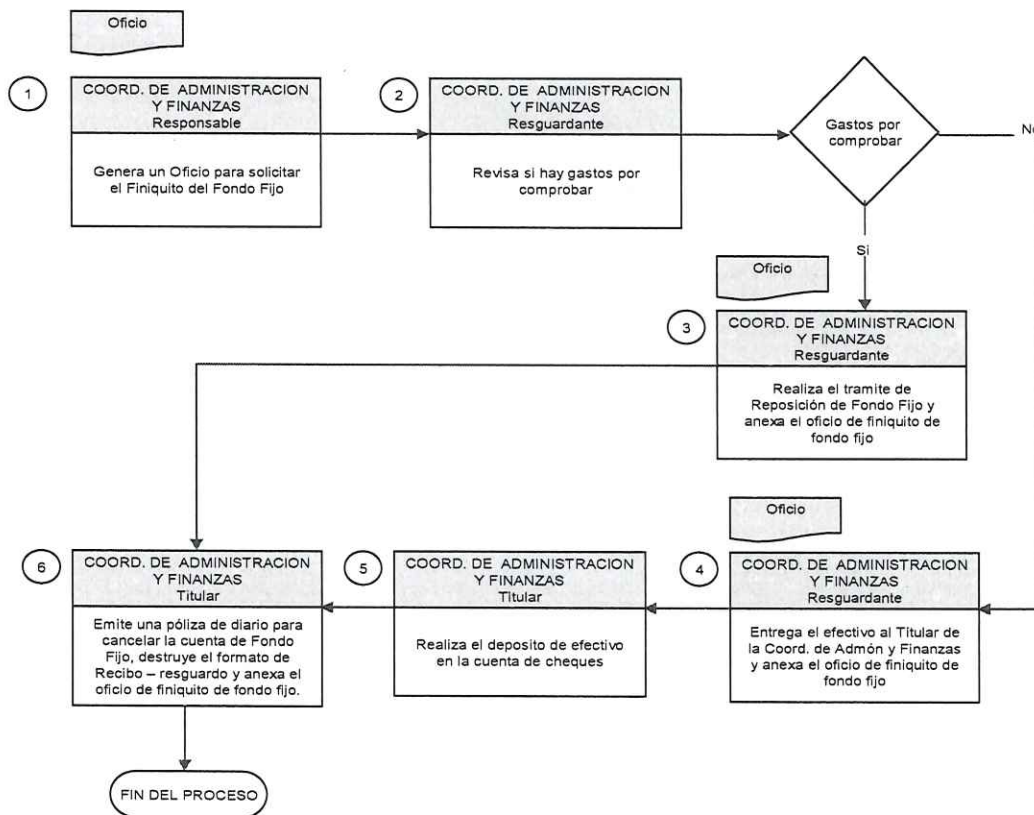
FIN DEL PROCESO.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales Coordinadora de Administración y Finanzas</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Lic. Sandra Reyes Morales Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Normatividad y Transparencia</p>
--	--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	20 de 27

DIAGRAMA DE FLUJO
FINIQUITO DE FONDO FIJO



Actualizó

Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales

Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Sandra Reyes Morales

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Normatividad y Transparencia

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	21 de 27

IX. ANEXOS

Actualizó



Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Normatividad y
Transparencia



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	22 de 27

INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-
FORMATO-01-V2

RECIBO - RESGUARDO

Actualizó

Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General

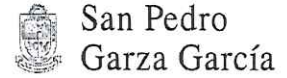
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Normatividad y
Transparencia

 Instituto Municipal de la Familia	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.			
	FONDO FIJO			
	Clave de manual INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	Emisión 16 Julio 2007	Fecha última versión 15 de agosto de 2022	Página 23 de 27



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
 DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.**
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



FONDO FIJO DE CAJA CHICA

RECIBO - RESGUARDO

VALE POR \$ _____

RECIBÍ DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, LA CANTIDAD DE.

\$ _____ (_____)

QUE CORRESPONDE AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y PERMANECERÁ EN MI PODER DURANTE EL EJERCICIO

A PARTIR DEL _____

RESGUARDANTE

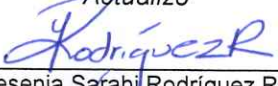
RESPONSABLE

 NOMBRE
 CARGO

 NOMBRE
 COORD. DE ADMÓN Y FINANZAS


AUTORIZA

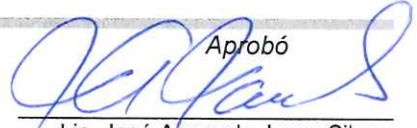
 NOMBRE
 DIRECTOR GENERAL

Actualizó

 Yesenia Safahí Rodríguez Rosales
 Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA

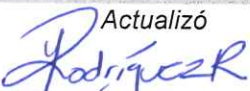
Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Normatividad y Transparencia

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	24 de 27

INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-
FORMATO-02-V2

REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

Actualizó



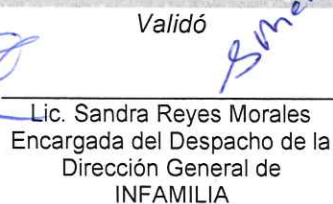
Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



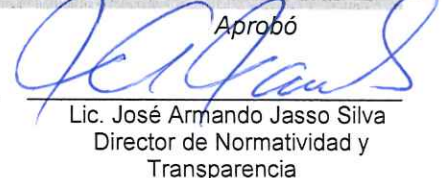
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General de
INFAMILIA

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Normatividad y
Transparencia

 Instituto Municipal de la Familia	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.			
	FONDO FIJO			
	Clave de manual INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	Emisión 16 Julio 2007	Fecha última versión 15 de agosto de 2022	Página 25 de 27



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN
 PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**



San Pedro
 Garza García

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

Mes: _____

Reposición No.: _____

Fecha: _____

FECHA	PROVEEDOR	No. FACTURA	CONCEPTO	CUENTA	IMPORTE	IVA	TOTAL
TOTALES					\$	\$	\$

RESUMEN DE GASTOS POR CUENTA	
Cuenta	Importe
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
Total	\$ -

RESUMEN DE FONDO FIJO	
Concepto	Importe
Total de Gastos por Reponer	\$ -
Total de Vales por Comprobar	\$ -
Total de Efectivo	\$ -
Otros: (especifique)	\$ -
Existencia	\$ -
Total de Fondo Fijo	\$ -
Diferencia	\$ -
Observaciones:	

Elaboró
 Resguardante del Fondo

Revisó
 Responsable del Fondo

Autorizó

Nombre

Cargo

Nombre

Coord. de Administración
y Finanzas

Nombre

Director General

Actualizó

Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales

Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
 Coordinadora de Administración y
 Finanzas

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

Sandra Reyes Morales

Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la
 Dirección General de
 INFAMILIA

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Normatividad y
 Transparencia

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	16 Julio 2007	15 de agosto de 2022	26 de 27

INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-
FORMATO-03-V2

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

Actualizó



Yesenia Sarahí Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho de la
Dirección General de
INFAMILIA

Aprobó

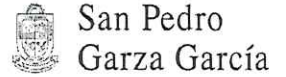


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Normatividad y
Transparencia

 Instituto Municipal de la Familia	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.			
	FONDO FIJO			
	Clave de manual INFAMILIA-CAF-FF-MPP-04-V2	Emisión 16 Julio 2007	Fecha última versión 15 de agosto de 2022	Página 27 de 27



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.**



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

Fecha: _____

Nombre: _____

Nómina: _____

Unidad Administrativa: _____

Cuenta del Deudor: _____ (se ubica en el pagaré, o en el recibo-resguardo)

Concepto: _____

Total: \$ _____

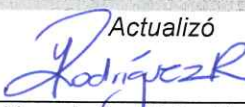
(Importe con letra)

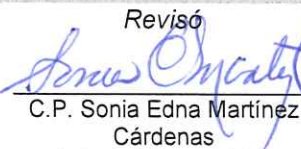
Banco: _____


Fecha: _____

Elaboró

NOMBRE
CARGO

Actualizó

 Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
 Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho de la Dirección General de INFAMILIA

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Normatividad y Transparencia