

**NORMAS PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN
DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA O
REVOLVENTES, DESTINADOS PARA
GASTOS MENORES DE OPERACIÓN.**

2006.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
POLÍTICAS	4
NORMAS DE OPERACIÓN	5
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA O REVOLVENTE	7
ANEXO 1 (FORMATO)	8

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de apoyar las actividades administrativas que realizan los responsables del manejo de fondos fijos o revolventes, se han elaborado las presentes normas que establecen los mecanismos de operación para cubrir erogaciones consideradas como gastos menores de cada área o Coordinaciones de Zona.

NORMAS PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA O REVOLVENTES DESTINADOS PARA GASTOS MENORES DE OPERACIÓN

1. POLÍTICAS.

La Dirección General, autorizará a solicitud expresa y debidamente justificada de los titulares de cada área o coordinaciones de zona, el fondo fijo o revolvente necesario para cubrir requerimientos de bienes y servicios de poca cuantía (gastos menores) en el desarrollo de sus actividades.

Los recursos financieros utilizados como fondos fijos de caja chica o revolventes en la Dirección Estatal y Coordinaciones de Zona, en ningún caso podrán utilizarse para pagar las erogaciones siguientes:

- a) Servicios Personales (sueldos y/o honorarios)
- b) Préstamos personales.
- c) Cambio de cheque personales
- d) Viáticos
- e) Pasajes foráneos
- f) Adquisiciones o arrendamientos.

Se evitará utilizar recursos de fondos fijos de caja chica o revolventes, cuando los gastos puedan ser cubiertos mediante el procedimiento normal de solicitud al Área o Departamento de compras para adquirir los diversos materiales y servicios.

Solamente se podrán efectuar compras o gastos menores imprevistos y urgentes, con cargo al Fondo Fijo o Revolvente que se tenga autorizado.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

1. La documentación comprobatoria que se reúna para el reembolso del fondo debe presentarse requisitada y debidamente autorizada por un funcionario con jerarquía o los responsables del Área (Directores de Área, Coordinadores de

Zona, etc.), por medio de firmas autógrafas y debe contener los siguientes requerimientos:

- a) Facturas (con todos los requisitos fiscales), no se admiten copias, ni fotostáticas.
- b) El comprobante debe contar con lugar, fecha de expedición, razón social de quien expide, registro federal de contribuyentes, número de factura o folio, domicilio de quien lo expide, vigencia de la factura.
- c) El comprobante en todos los casos, deberá expedirse a nombre del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos, tener fecha de compra, descripción del artículo o bien adquirido, precio unitario y el importe total en número y letra.
- d) Cuando exista tira de máquina sumadora, sólo se tomará como complemento de la factura, nunca como comprobante definitivo, salvo que incluya los requisitos descritos en el inciso b.
- e) Todos los comprobantes deberán detallar de manera clara la cantidad y clase de mercancía adquirida.
- f) Cuando corresponda a gastos por alimentación, deberá indicarse número de comensales y motivo oficial del consumo.
- g) En el caso de que existan facturas de gasolina estas deberán especificar: número de litros consumidos, número de placas, kilometraje, nombre y firma del usuario del vehículo y en caso de que el automóvil sea particular, aclarar el motivo de su uso y el nombre y la firma del propietario.
- h) Todas las compras menores que se efectúen en días festivos o fines de semana (días no laborales), deberán justificarse plenamente y contar con la firma del funcionario o Titular del Área.

2. Cuando los comprobantes presentados no reúnan uno o varios de los requisitos antes mencionados, o contengan alteraciones, serán rechazados por el área revisora para su reposición.

3. Todos los comprobantes, una vez pagados deberán ser cancelados con sello de pagado.

4. Las adquisiciones de bienes que se realicen con fondos fijos, deberán hacerse con base en las necesidades urgentes de las áreas y no deberán llevarse a cabo sin antes solicitarlas al Departamento correspondiente y corroborar que estas áreas no puedan suministrarlas, a fin de no entorpecer el buen funcionamiento del área solicitante.

5. Los comprobantes de gastos (facturas) deberán presentarse para su reembolso dentro de los 30 días naturales siguientes a su expedición.
6. Para el mejor manejo de los comprobantes durante su revisión, es conveniente que las áreas los ordenen por concepto de gasto homogéneo, y así sean anotados en la relación.
7. Será responsabilidad de los titulares de las Coordinaciones de Zona y Dirección de Administración, el cumplimiento de estas normas, para la mejor aplicación y funcionamiento de los recursos presupuestales del Instituto destinados como fondos fijos.
8. Cada ejercicio fiscal deberá elaborarse oficio de cargo o recibo firmado por quien sea el responsable del control y operación del Fondo Fijo para de esta manera, acreditar la entrega, debiéndose nuevamente elaborar cuando se remueva el responsable.
9. Los fondos asignados a las Coordinaciones de Zona, se registran contablemente en la cuenta de Fondo Fijo de Caja y no en Deudores Diversos.
10. Los arqueos a los Fondos de Caja Chica o Revolventes, se practicarán tanto en las visitas que se hagan por auditorías internas y externas, como por los titulares en las Coordinaciones de Zona y los administradores de la Dirección General, efectuándose por lo menos estas acciones con un mínimo de 4 veces al año.
11. Los arqueos deberán ser practicados por personas que no estén relacionadas con la custodia o manejo de los fondos fijos.
12. Los fondos fijos de caja chica autorizados, deberán ser cancelados el 31 de diciembre de cada año y restituirse a partir del 1 de enero del año siguiente.
13. Será responsabilidad de los titulares, el cumplimiento cabal de lo dispuesto en las presentes normas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO PARA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA O REVOLVENTE

OBJETIVO:

Para el más práctico y simplificado manejo y control de las áreas solicitantes, así como del área revisora.

CONTENIDO

DE FECHA (1)

Fecha de elaboración de la Relación

TIPO DE GASTO (6)

Especificación del Bien o Servicio Adquirido.

RESPONSABLE (2)

Nombre de la persona responsable del fondo fijo

IMPORTE (7)

Cantidad Total pagada.

No. DE FOLIO (3)

Número de folio de la factura

No. DE PARTIDA (8)

Para uso exclusivo del área financiera

FECHA (4)

Fecha de expedición de la factura

RAZÓN SOCIAL (5)

Nombre de la empresa o Institución que emite la factura