



# Políticas del Fondo Fijo

ACTUALIZACIÓN MARZO 2023

COLABORADORES:  
L.N.I BOJORQUEZ ROMO ZUARLI PATRICIA  
C. CORRAL LEYVA KAREN MICHELLE (I.G.E)

APROBADO POR ORGANO DE GOBIERNO IMIP  
DÉCIMO QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA 09 MAYO 2023  
NOGALES, SONORA

## CÉDULA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____ Nombre	_____ Nombre	_____ Nombre
_____ Cargo	_____ Cargo	_____ Cargo
_____ Firma	_____ Firma	_____ Firma

## OBJETIVO GENERAL

Vigilar el correcto y eficiente manejo de los recursos que se asignan a través del Fondo Fijo con el fin de cubrir las necesidades emergentes del IMIP.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los lineamientos bajo los cuales se regularán las solicitudes referentes al Fondo Fijo y su reposición.
- Adoptar dicha política como una forma de trabajo, evitando así rebasar el presupuesto establecido para la caja chica.
- Establecer los requisitos y plazos a cumplir para la reposición del Fondo Fijo.

## DEFINICIONES

Para los efectos de este módulo se deberá entender por:

**IMIP.-** Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales.

**Coordinación.-** Coordinación de Área del IMIP.

**Responsable del Fondo.-** Servidor Público a favor de quien se realiza la transferencia correspondiente al Fondo Fijo.

**Resguardante del Fondo.-** Servidor Público designado por el Titular de Coordinación de Administración y Difusión para el resguardo y manejo de este.

## I. POLÍTICAS GENERALES

1. La Coordinación al requerir de un Fondo Fijo, deberá gestionarlo a través de un escrito, dirigido al director del IMIP, designándose como responsable y determinando el monto solicitado.
2. Las erogaciones por concepto de Fondo Fijo no deberán exceder de \$1,500.00 M.N. (incluyendo IVA) por comprobante, evitando fraccionar partidas o conceptos de gastos.

Los conceptos autorizados son:

- a) Gastos menores de oficina (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) Agua purificada.
  - f) Tés, artículos y pañuelos desechables, repostería, frituras y refrescos para reuniones de trabajo de los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas.
  - g) Comidas de trabajo, esporádicas y estrictamente necesarias. El monto máximo por persona es de \$200.00 M.X. incluyendo IVA.
3. Los conceptos de erogaciones NO autorizados con este fondo son:
    - a) Adquisiciones de activo fijo o bienes inventariables.
    - b) Préstamos o remuneraciones al personal.
    - c) Honorarios médicos y hospitalarios.
  4. No se aceptarán para tramite de comprobación los documentos con alteraciones, raspaduras o enmendaduras con corrector por carecer de validez fiscal.

5. Los comprobantes de gastos deberán de expedirse:
  - A nombre del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales.
  - Registro Federal de Contribuyentes: IMI090709QL5
  - Domicilio Fiscal: Avenida Álvaro Obregón 472, Fundo Legal, Nogales, Sonora, 84030.
  - Uso del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) G03.
  
6. Requisitos que deberán cumplir los comprobantes, según el artículo 29A del Código Fiscal de la Federación:
  - a) Debe contener la clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social de quien los expida, el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta, es decir, Régimen Fiscal 603: Persona Moral con fines no lucrativos, y el domicilio fiscal.
  - b) Número de folio, sello digital del Servicio de Administración Tributaria (Fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación) y el sello digital del contribuyente que lo expide.
  - c) Lugar y fecha de expedición.
  - d) Clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social, así como el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien expida.
  - e) Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio, uso o goce que ampara.
  - f) 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 deban trasladarse, en su caso.
  - g) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

7. Los comprobantes siguientes contendrán:
  - a) En el caso de comidas:
    - 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.
8. No se aceptarán facturas con el concepto de Varios, excepto que el ticket de compra sea anexado a esta.
9. La antigüedad de los comprobantes no deberá ser mayor a los 45 días hábiles.
10. Los comprobantes deberán contener las firmas del Resguardante de Fondo Fijo y del Titular de Coordinación.
11. El formato de “Reposición de Fondo Fijo” (Anexo FF-A2) deberá contener las firmas del Coordinador Administrativo, Comisario del Instituto y del Director General.
12. La reposición del Fondo Fijo se realizará cuando menos una vez cada tres meses o en caso de ser necesario, antes.
13. El Titular de Coordinación deberá de mantener informado al Resguardante del Fondo Fijo del presupuesto con el que cuenta el IMIP.
14. El resguardante del Fondo en ningún caso deberá otorgar efectivo para la adquisición a posterior comprobación sin generar el recibo provisional correspondiente, por lo que en todo momento la suma de comprobantes, recibos provisionales y efectivo deberá coincidir con el total del Fondo Fijo en resguardo.

15. El periodo para comprobar los recibos provisionales emitidos será de máximo 3 días hábiles.

## SOLICITUD DEL FONDO FIJO

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN – Titular

1. Determina el monto del Fondo Fijo y envía el oficio “Solicitud para la Asignación del Fondo Fijo” (Anexo FF-A1) al Director del IMIP para solicitarlo, designando a la persona Resguardante del Fondo Fijo.

#### DIRECCIÓN GENERAL – Titular

2. Analiza la solicitud para la asignación del Fondo Fijo y establece el monto a asignar según su presupuesto, da su visto bueno y lo regresa a Coordinación de Administración y Difusión.

#### COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN – Titular

3. Genera el formato de “Recibo – Resguardo de Fondo Fijo” (Anexo FF-A2) para ser firmado cuando se realice la transferencia destinada al Fondo Fijo.

#### DIRECCIÓN GENERAL – Titular

4. Autoriza la realización de la transferencia bancaria por medio del formato “Orden de Pago” (Anexo FF-A6) a Coordinación de Administración y Difusión, para que esta sea entregada al Responsable del Fondo.

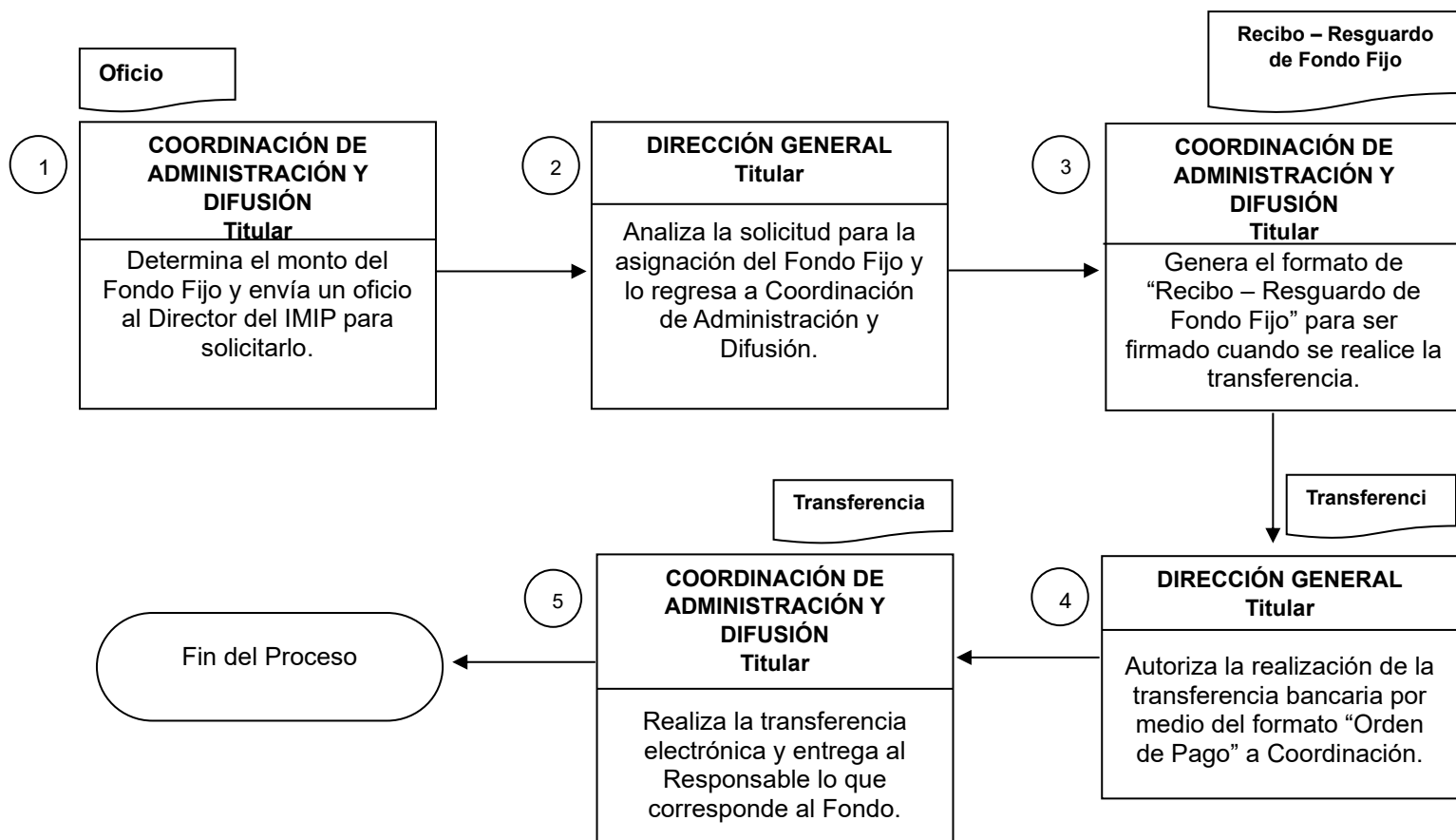
#### COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN – Titular

5. Realiza la transferencia electrónica y entrega al Responsable lo correspondiente del Fondo Fijo.

**El resguardante del Fondo Fijo deberá firmar el formato “Recibo – Resguardo de Fondo Fijo” (Anexo FF-A2) para poder recibir lo correspondiente del Fondo Fijo por la Coordinación de Administración y Difusión.**

## SOLICITUD DEL FONDO DIJO

### DIAGRAMA DE FLUJO





## SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN – Resguardante de Fondo Fijo.

1. Realiza los gastos de IMIP solicitando los comprobantes correspondientes y los firma.
2. Integra la documentación complementaria.
3. Elabora el formato de “Reposición de Fondo Fijo” (Anexo FF-A3) lo firma, anexa los comprobantes y lo envía al Responsable del Fondo Fijo (Titular de Coordinación).

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN – Titular

4. Revisa que cada uno de los comprobantes estén de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos.
5. Firma el formato de “Reposición de Fondo Fijo” (Anexo FF-A3), los comprobantes y los turna al Director del IMIP para su autorización.

**“El Titular de Coordinación deberá verificar que el Fondo Fijo contenga siempre el efectivo, comprobantes y recibos provisionales que amparen el monto total del Fondo Fijo”.**

DIRECCIÓN GENERAL – Director

6. Analiza los gastos efectuados.
7. Firma el formato de “Reposición de Fondo Fijo” (Anexo FF-A3) y lo regresa junto con los comprobantes a Coordinación de Administración y Difusión.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN – Titular

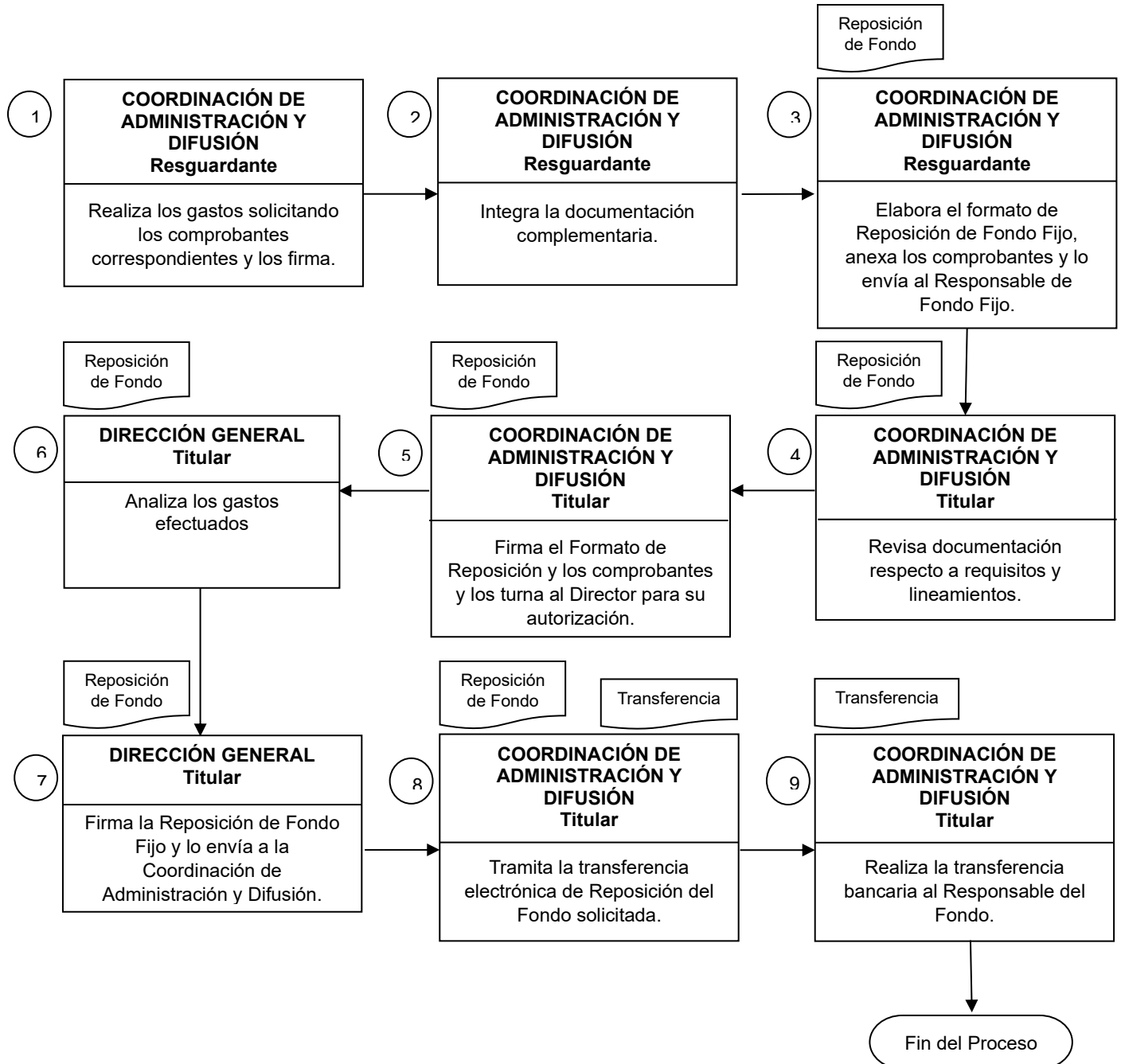
8. Tramita la transferencia electrónica de la Reposición de Fondo solicitada.

9. Realiza la transferencia bancaria al Responsable del Fondo Fijo solicitando su firma de recibido en la póliza contable.

**“Se debe solicitar la Reposición de Fondo Fijo por lo menos una vez cada tres meses o en caso de ser necesario, antes”.**

## SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO

### DIAGRAMA DE FLUJO



# ANEXOS

## FONDO FIJO

# ANEXO FF-A1

*OFICIO IMIP-P028-001*

*SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN  
DEL FONDO FIJO*

H. Nogales, Sonora a      Día de      Mes de      Año

Oficio IMIP-P028-001

ASUNTO: Solicitud para la asignación del Fondo Fijo.

(Nombre del Director General del IMIP)

Director General de Instituto Municipal de Investigación y planeación de Nogales.

Presente. -

Antes que nada, permítame enviarle un cordial saludo, así mismo, aprovecho este conducto para solicitar la asignación del Fondo Fijo por la cantidad de \$\_\_\_\_\_

(Son: \_\_\_\_\_). Asignando a

la C. \_\_\_\_\_

como Resguardante del Fondo Fijo, para uso de los gastos comprobables de este

instituto "IMIP". Responsabilidad de la persona asignada en este oficio, surte efecto

una vez realizada la transferencia de fondos a su cuenta bancaria, por motivo de

que no se cuenta con chequera, se anexara al trámite copia de dicha transferencia

y documentos RECIBO- RESGUARDO.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

C.C.P, Archivo

# ANEXO FF-A2

*RECIBO – RESGUARDO*

H. Nogales, Sonora a [ Día de Mes de Año ]

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN**

**FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**RECIBO-RESGUARDO**

(Nombre del Director General del IMIP) \_\_\_\_\_

Director General de Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales.

Presente. -

Recibí del Instituto Municipal de Investigación y planeación de Nogales, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (Son: \_\_\_\_\_) que corresponde a asignación del Fondo Fijo y permanecerá en mi poder desde el (día) de (mes) a la fecha que se requiera dicho monto para uso de los gastos comprobables de este instituto "IMIP".

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

\_\_\_\_\_  
Resguardante

Nombre y cargo del Resguardante del Fondo Fijo

\_\_\_\_\_  
Responsable

Nombre y cargo del Responsable del Fondo Fijo

C.C.P, Archivo



# ANEXO FF-A3

## *REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO*

## INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN

### REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO

Mes:

Reposición No.

Fecha:

FECHA	PROVEEDOR	No. FACTURA	CONCEPTO	DETALLE	CUENTA	IMPORTE	IVA	TOTAL
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>						\$ -	\$ -	\$ -

RESUMEN		IMPORTE
DENOMINACIÓN	CANTIDAS	
500	0.00	\$ -
200	0.00	\$ -
100	0.00	\$ -
50	0.00	\$ -
20	0.00	\$ -
10	0.00	\$ -
5	1.00	\$ 5.00
2	0.00	\$ -
1	1.00	\$ 1.00
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
<b>Total</b>		\$ 6.00

RESUMEN DE FONDO FIJO	
Concepto	0.00
Total de Gastos por Repo	\$ -
Total de Vales por Compr	
Total de Efectivo	\$ -
Otros: (Especifique)	
Existencia	\$ -
Total de Fondo Fijo	\$ -
Direfencia	\$ -
Observaciones:	

Elaboró

Revisó

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Coordinador Administrativo

\_\_\_\_\_  
Comisario del Instituto

\_\_\_\_\_  
Director General

# ANEXO FF-A4

## *RECIBO PROVISIONAL DE ENTREGA DE EFECTIVO*

## INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN

### RECIBO PROVISIONAL DE ENTREGA DE EFECTIVO

Recibí de la C. \_\_\_\_\_  
la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (Son: \_\_\_\_\_)  
que corresponde al Fondo Fijo de la caja chica, mismo que se comprobará mediante  
factura(s) en un lapso de: 3 días hábiles.

Entregué

Recibí

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

# ANEXO FF-A5

## *DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO*

## INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN

### DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

Nombre: \_\_\_\_\_

Nómina: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Cuenta del Deudor: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Total: \$ \_\_\_\_\_

Cheque No. \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_

Fecha Cheque: \_\_\_\_\_

Elaboró

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

# ANEXO FF-A6

## *ORDEN DE PAGO*

## INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN

### ORDEN DE PAGO

<p><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES</b></p> <p><b>AVENIDA ALVARO OBREGÓN 472</b> <b>COLONIA FUNDO LEGAL C.P 84030</b></p>		<p><b>ORDEN DE PAGO</b></p> <p><b>FECHA</b></p> <p><b>O.P#</b></p>							
<p><b>A FAVOR DE:</b> _____</p> <p><b>FORMA DE PAGO:</b> _____</p> <p><b>PARTIDA PRESUPUESTAL:</b> _____</p>									
Cantidad	Concepto	Costo unitario	Sub total						
<b>Sub total</b>			\$0.00						
<p>Notas/ observaciones</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;"><b>ISR</b></td><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: right;"><b>Iva</b></td><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: right;"><b>Total</b></td><td style="text-align: right;">\$0.00</td></tr> </table>	<b>ISR</b>		<b>Iva</b>		<b>Total</b>	\$0.00
<b>ISR</b>									
<b>Iva</b>									
<b>Total</b>	\$0.00								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Elaborado por:</b></p>    <p>Coordinador de Administración y Difusión</p> </div>		<p>SON: _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p><b>Autorizado por:</b></p>    <p>Dirección General</p> </div>							