

- **MANUAL PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA** (ENERO 2007)
- **MANUAL PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA DE LOS CONSEJOS DISTRITALES DEL PROCESO ELECTORAL** (MARZO 2007)
- **MANUAL PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MERIDA**



## MANUAL PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

1.- Se considera fondo fijo de caja chica el dinero asignado a las Unidades Administrativas (Subdirección o Departamento) con el fin de poder realizar por su cuenta, determinados gastos menores y cubrir contingencias.

El monto de la caja chica se determinará por el Secretario Ejecutivo y se fija en base a la justificación que haga la Dirección de Administración.

2.- El (los) responsable(s) de la caja chica deberá firmar el resguardo que ampare la cantidad correspondiente al monto del fondo; mismo que deberá de actualizarse, conforme se den incrementos o disminuciones del fondo.

3.- El reembolso de caja chica se llevará a cabo cada vez que queden como mínimo \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N) en efectivo.

4.- Los pagos en efectivo que se efectúen en cada operación no deberán rebasar el monto máximo de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N) (Artículo 31 fracción III de LISR), de ser así se emitirá un cheque nominativo a favor del proveedor agregando la leyenda de abono en cuenta del beneficiario, mediante los trámites ya establecidos por el Instituto.

5.- Quedan prohibidos los préstamos y cambios de cheques personales con el fondo fijo de caja.

6.- Queda prohibida la compra de activo fijo mediante los fondos de caja chica. En caso de ser estrictamente necesaria la compra del activo, deberá hacerse del conocimiento, mediante oficio, del Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas, quien a su vez, autorizará el gasto y hará del conocimiento del Jefe de Oficina del Almacén para el registro del activo y su debido resguardo.

7.- La comprobación deberá efectuarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la terminación del acto que genere el gasto, en caso de estar pendiente la comprobación, no se otorgará más dinero al solicitante hasta comprobarlo. Quince días después del vencimiento del plazo para comprobar, no se aceptará la comprobación; el solicitante estará obligado a efectuar el reembolso del efectivo que le haya sido otorgado.

8.- El tipo de gastos que deberán ser respaldados con los fondos que corresponden a la caja chica del Instituto, son aquellos que por su naturaleza o monto no requieren de la emisión de un cheque, como pueden ser:

- Pago de alimentos de guardias y vigilantes.
- Pago de servicios a las Oficinas (Luz, agua, basura, etc)
- Compras de urgencia de monto reducido.
- Pago de servicios especializados (cerrajero, plomero, etc.)
- Pago de limpieza de vehículos del Instituto.
- Comprobantes de estacionamientos.
- Viáticos por Proceso Electoral en el interior del Estado.

Y cualquier otro que por su naturaleza que se requiera para el logro de los objetivos del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

9.- El responsable de la caja deberá procurar que la comprobación de los gastos efectuados cumplan con los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación vigente.

10.- En el caso de que no existieran comprobantes de gasto o que éstos no cumplan con los requisitos fiscales necesarios, el solicitante documentará con el formato "Recibo de pago de gastos que no cumplen con los requisitos fiscales". ANEXO 1, donde se explique la naturaleza del gasto e incluya la fecha del mismo, la fecha que se firma el recibo y los datos de identificación del prestador del servicio (nombre completo, firma, RFC, dirección, teléfono y copia de la credencial de elector del proveedor de ser posible.), así como la firma del personal que efectuó el gasto.

11.- Los comprobantes llevarán la firma de la persona que autoriza el gasto, así como las firmas y nombres de las personas que realizaron el gasto.

12.- La Subdirección encargada del fondo fijo, entregará la documentación comprobatoria del reembolso a la Oficina de Recursos Financieros, la cual contabilizará los gastos que se llevaron a cabo. Al finalizar entregará a la secretaria de Administración el importe por el que saldrá el cheque del reembolso así como las diferentes cuentas a afectar.

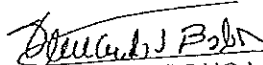
13.- La Unidad de Contraloría del Instituto se encargará de llevar a cabo arquezos periódicos del fondo para constatar el correcto manejo del mismo, emitiendo en cada caso, un reporte de incidencias.

14.- Los casos no previstos en el presente instructivo serán resueltos por la Secretaría Ejecutiva a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración Y Prerrogativas.

15.- En caso de resultar inconsistencias en el manejo del fondo fijo, se levantará un acta administrativa por la Unidad de Contraloría, en la cual deberán estar presentes el Director de Administración y Prerrogativas, el responsable del fondo fijo y dos testigos.

FIRMAS:

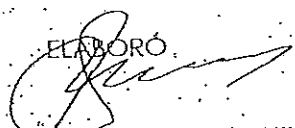
AUTORIZÓ

  
ABOG. FERNANDO BOLIO VALES  
PRESIDENTE DEL CONSEJO

AUTORIZÓ

  
MTRO. MARCOS A. CELIS QUINTAL  
SECRETARIO EJECUTIVO

ELABORÓ

  
C.P. C. SYLVIA E. SOSA MOGUEL  
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA



## MANUAL PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA DE LOS CONSEJOS DISTRITALES DEL PROCESO ELECTORAL

1.- El responsable del manejo del fondo que corresponde a la caja chica será el Secretario Ejecutivo del Consejo Distrital, quien podrá delegar bajo su responsabilidad su manejo. La caja chica se establece por un monto máximo de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N)

Para llevar a cabo cualquier cambio en su monto (aumento o disminución), la Dirección Ejecutiva de Administración Y Prerrogativas deberá contar con el consentimiento y autorización de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

2.- El responsable de la caja chica deberá firmar el resguardo mediante el pagaré que ampare la cantidad correspondiente al monto del fondo, mismo que deberá de actualizarse, conforme se den incrementos o disminuciones del fondo.

3.- El reembolso de caja chica se llevará a cabo mensualmente, presentándose, el responsable de la caja ante el Subdirector de Procesos Electorales, dentro de los dos días siguientes a la terminación del mes en que se genere el gasto, el cual revisará la comprobación que amparará el reembolso y solicitará el cheque para su reposición. Si transcurre una semana posterior al vencimiento del plazo para comprobar, no se aceptará la comprobación; y el responsable de la caja estará obligado a efectuar el reembolso del mismo que le haya sido otorgado.

4.- Quedan prohibidos los préstamos y cambios de cheques personales con el fondo fijo de caja.

5.- El tipo de gastos que deberán ser respaldados con los fondos que corresponden a la caja chica del Consejo Distrital, son aquellos que por su naturaleza o monto no requieren de la emisión de un cheque, como pueden ser:

- Pago de alimentos por laborar en horario nocturno, en caso de haber vencimiento de algún plazo.
- Pago del servicio de basura.
- Pago del servicio de agua, luz o teléfono.
- Compras de urgencia de monto reducido.
- Pago de servicios especializados (cerrajero, plomero, etc.)
- Copias fotostáticas y engargolados.
- Productos alimenticios de uso moderado para reuniones de trabajo o sesiones públicas exclusivamente, como es el caso de café, azúcar, galletas, etc.

Y cualquier otro que por su naturaleza que se requiera para el logro de los objetivos del Consejo Distrital anteriormente mencionado.

6.- Queda prohibido el uso de los recursos de la caja chica en los siguientes casos:

- Bebidas alcohólicas.
- Tarjetas de teléfono y/o celulares.
- Cigarros, golosinas.

- Gastos relacionados con el vehículo oficial que esta asignado al Consejo Distrital. (Gasolina, Mantenimiento, etc.)
- Cualquier otro producto o servicio de uso personal.

7.- El pago que corresponde a alimentación por laborar en horario nocturno en los días de vencimiento de algún plazo; solo podrá ser comprobado mediante facturación que no rebase el monto de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N) por persona, por comida. En el caso de existir una única factura por varios solicitantes, ésta deberá presentarse a través de una relación informal en la cual se indiquen los nombres de los participantes, en cuyo caso el monto de la factura se dividirá para efectos de la comprobación entre el número de los mismos cuidando no rebasar el límite autorizado por persona, por comida.

8.- El responsable de la caja deberá procurar que la comprobación de los gastos efectuados cumplan con los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación vigente. (ANEXO 1)

9.- En el caso de que no existieran comprobantes de gasto o que éstos no cumplan con los requisitos fiscales necesarios, el solicitante documentará con el formato "Recibo de pago de gastos que no cumplen con los requisitos fiscales" ANEXO 2, donde se explique la naturaleza del gasto e incluya la fecha del mismo, la fecha que se firma el recibo y los datos de identificación del prestador del servicio (nombre completo, firma, RFC, dirección, teléfono y copia de la credencial de elector del proveedor de ser posible.), así como la firma del personal que efectuó el gasto.

10.- Los comprobantes llevarán la firma del Secretario Ejecutivo del Consejo Distrital autorizando el gasto, así como las firmas y nombres de las personas que realizaron el gasto.

11.- Los casos no previstos en el presente Instructivo serán resueltos por la Dirección Ejecutiva de Administración Y Prerrogativas a propuesta de la Subdirección de Procesos Electorales.

APROBO

APROBO

\_\_\_\_\_  
ABOG. FERNANDO BOLIO VALES  
CONSEJERO PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
MTRO. MARCOS CELIS QUINTAL  
SECRETARIO EJECUTIVO

ELABORO

\_\_\_\_\_  
C.P.C SILVIA SOSA MOGUEL  
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA

Marzo, 2007



## MANUAL PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MERIDA

1.- El responsable del manejo del fondo que corresponde a la caja chica será el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal, quien podrá delegar bajo su responsabilidad su manejo. La caja chica se establece por un monto máximo de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N)

Para llevar a cabo cualquier cambio en su monto (aumento o disminución), la Dirección Ejecutiva de Administración Y Prerrogativas deberá contar con el consentimiento y autorización de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

2.- El responsable de la caja chica deberá firmar el resguardo que ampare la cantidad correspondiente al monto del fondo, mismo que deberá de actualizarse, conforme se den incrementos o disminuciones del fondo.

3.- El reembolso de caja chica se llevará a cabo mínimo cada quince días, presentándose, el responsable de la caja ante el Subdirector de Procesos Electorales, el cual revisará la comprobación que amparará el reembolso y solicitará el cheque por el valor de dicha comprobación.

4.- Quedan prohibidos los préstamos y cambios de cheques personales con el fondo fijo de caja.

5.- La comprobación de quien efectuó el gasto, deberá efectuarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la terminación del acto que genere el gasto, en caso de estar pendiente la comprobación, no se otorgará más dinero al solicitante hasta comprobarlo. Si transcurren quince días posteriores del vencimiento del plazo para comprobar, no se aceptará la comprobación; y el solicitante del efectivo estará obligado a efectuar el reembolso del mismo que le haya sido otorgado.

6.- El tipo de gastos que deberán ser respaldados con los fondos que corresponden a la caja chica del Consejo Municipal, son, aquellos que por su naturaleza o monto no requieren de la emisión de un cheque, como pueden ser:

- Pago de alimentos por laborar en horario nocturno, en caso de haber vencimiento de algún plazo.
- Pago del servicio de basura.
- Pago del servicio de agua, luz o teléfono.
- Compras de urgencia de monto reducido.
- Pago de servicios especializados (cerrajero, plomero, etc.)
- Copias fotostáticas y engargolados.
- Productos alimenticios de uso moderado para reuniones de trabajo o sesiones públicas exclusivamente, como es el caso de café, azúcar, galletas, etc.

Y cualquier otro que por su naturaleza que se requiera para el logro de los objetivos del Consejo Municipal anteriormente mencionado.

7.- Queda prohibido el uso de los recursos de la caja chica en los siguientes casos:

- Bebidas alcohólicas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- Tarjetas de teléfono y/o celulares.
- Cigarros, golosinas.
- Gastos relacionados con el vehículo oficial que esta asignado al Consejo Municipal. (Gasoliná, Mantenimiento, etc.)
- Cualquier otro producto o servicio de uso personal.

8.- El pago que corresponde a alimentación por laborar fuera de horario, solo podrá ser comprobado mediante facturación que no rebase el monto de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N) por persona, por comida. En el caso de existir una única factura por varios solicitantes, ésta deberá presentarse a través de una relación informal en la cual se indiquen los nombres de los participantes, en cuyo caso el monto de la factura se dividirá para efectos de la comprobación entre el número de los mismos cuidando no rebasar el límite autorizado por persona, por comida.

9.- El responsable de la caja deberá procurar que la comprobación de los gastos efectuados cumplan con los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación vigente. (ANEXO 1)

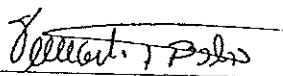
10.- En el caso de que no existieran comprobantes de gasto o que éstos no cumplan con los requisitos fiscales necesarios, el solicitante documentará con el formato "Recibo de pago de gastos que no cumplen con los requisitos fiscales" ANEXO 2, donde se explique la naturaleza del gasto e incluya la fecha del mismo, la fecha que se firma el recibo y los datos de identificación del prestador del servicio (nombre completo, firma, RFC, dirección, teléfono y copia de la credencial de elector del proveedor de ser posible.), así como la firma del personal que efectuó el gasto.

11.- Los comprobantes llevarán la firma del Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal autorizando el gasto, así como las firmas y nombres de las personas que realizaron el gasto.


12.- Los casos no previstos en el presente Instructivo serán resueltos por la la Dirección Ejecutiva de Administración Y Prerrogativas a propuesta de la Subdirección de Procesos Electorales.

13.- En caso de resultar inconsistencias en el manejo del fondo fijo, se levantará un acta administrativa por la Unidad de Contraloría, en la cual deberán estar presentes el Director de Administración y Prerrogativas, el responsable del fondo fijo y dos testigos.


APROBO

  
 ABOG. FERNANDO BÓLIO VALES  
 CONSEJERO PRESIDENTE

APROBO

  
 MTRO. MARCOS CELIS QUINTAL  
 SECRETARIO EJECUTIVO

ELABORO

  
 C.P.C SILVIA SOSA MOGUEL  
 TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA

## ANEXO 1

**Facturas:** Documentos que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y lo que establezca la Miscelánea en vigor.

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente 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.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida, en este caso el Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- VII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

**Notas de venta y similares:** Documentos que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y 38 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, dichos documentos podrán ser notas de venta y similares con los siguientes requisitos:

- I. 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.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Señalar el importe total de la operación con número y letra.

**Comprobantes de Maquinas Registradoras:** Documentos que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 29-B, fracción III del Reglamento del Código Fiscal de la Federación deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.



II. Valor total de los actos o actividades realizados y número consecutivo del comprobante, y

III. Número de registro de la maquina, logotipo fiscal y fecha de expedición.

Estos comprobantes podrán contener la cantidad y clase de mercancía o la descripción del servicio proporcionado.

A  
Mauricio



INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATÁN

RECIBO DE PAGO DE GASTOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS FISCALES

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBÍ DEL INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATAN, LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ SON:

( \_\_\_\_\_ )

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

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

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten text]*

RECIBÍ

DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
TELEFONO: \_\_\_\_\_  
IDENTIFICACION: \_\_\_\_\_  
NO. CRED. ELECTOR: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO \_\_\_\_\_  
DISTRITO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PERSONAL QUE EFECTUA EL GASTO