



San Pedro
Garza García

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

FONDO FIJO



Instituto Municipal de la Juventud
de San Pedro Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO

FONDO FIJO

Clave de manual

IMJUVE-MPP-FF-01-V1

Emisión:

01 de noviembre de 2014

Fecha última versión

01 de septiembre 2019

ÍNDICE

- I INTRODUCCIÓN**
- II OBJETIVOS DEL MANUAL**
- III MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO**
- IV ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN**
- V DEFINICIONES**
- VI POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS**
- VII PROCESOS**
 - REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO



Instituto Municipal de la Juventud
de San Pedro Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO

FONDO FIJO

Clave de manual

IMJUVE-MPP-FF-01-V1

Emisión:

01 de noviembre de 2014

Fecha última versión

01 de septiembre 2019

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido en el decreto No.67, autorizado por el H. Congreso del Estado al Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León número 103 tomo CXLVII, del 30 de julio de 2010, acorde a lo establecido por el artículo 1 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Nuevo León. Forma parte de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García como organismo descentralizado de conformidad con lo dispuesto por los artículos 83, 84 y 85 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

El Instituto Municipal de la Juventud tiene como objetivo general el de generar y ejecutar políticas públicas hacia jóvenes entre 12 y 29 años de edad, tendientes a lograr una juventud más humanista, responsable, participativa, actuante y comprometida con los problemas de su comunidad sujetándose las directrices generales del Plan Municipal de Desarrollo, establecido en el artículo 6 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Para lograr lo anterior, es necesario normar el uso, administración y control de las compras del Fondo Fijo para dar seguimiento a los procedimientos, la administración, supervisión y control de los procesos de adquisición con estos fondos; para tal efecto, 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.



Instituto Municipal de la Juventud
de San Pedro Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO

FONDO FIJO

Clave de manual

IMJUVE-MPP-FF-01-V1

Emisión:

01 de noviembre de 2014

Fecha última versión

01 de septiembre 2019

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.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL.

El Manual de Políticas y Procedimientos del Fondo Fijo, tiene por objeto establecer el marco de operación y reglamentar los procedimientos internos que rigen las compras con Fondo Fijo que efectúe el Instituto, para desarrollar las actividades en el ámbito de su competencia, en el orden prescrito y de forma segura, observando las normas técnicas y de control interno.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer una guía que permita minimizar los procesos operativos de todas las compras que por su naturaleza, urgencia o cuantía, deben ser realizadas con el Fondo Fijo.
- Regular la delegación de autoridad al funcionario autorizado para administrar el Fondo Fijo y estipular sus responsabilidades para la rendición de cuentas ante la instancia correspondiente.
- Servir como instrumento para fortalecer la capacidad de gestión de la administración del Fondo Fijo.
- Disminuir la posibilidad de faltas, errores, dolo o pérdida en el uso y administración del Fondo Fijo.




III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de N.L.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Manual Operativo de de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, N.L.

IV. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas y demás información contenidas en el presente manual, son aplicables al Titular de la Coordinación Administrativa y de Talento Humano así como al Responsable de Administración y a los demás servidores públicos del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Nuevo León, a partir del 01 de enero de 2019.

 Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO		
	FONDO FIJO		
	Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión
IMJUVE-MPP-FF-01-V1	01 de noviembre de 2014	01 de septiembre 2019	

V. DEFINICIONES

Coordinación: La Coordinación de Administración y de Talento Humano del Instituto.

Coordinador: Coordinador (a) Administrativo (a) y de Talento Humano.

Cuota: Esta cantidad se refiere a la Unidad de Medida Actualizada (UMA) publicado anualmente por el Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI), quien determina y publica la UMA en su valor diario, mensual y anual.

Instituto: Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, N.L.

Resguardante del Fondo: Servidor Público designado y a quien se expide el cheque, así mismo es el responsable del fondo para el resguardo y manejo del mismo.

Unidad Administrativa: Las Coordinaciones dependientes del Instituto.



VI. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

POLÍTICAS DE DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO

1. Son sujetos al ámbito operativo de este Manual, el Fondo Fijo existente y los que se pudieran autorizar en el futuro en la Institución.
2. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo cerciorarse y responder del debido uso, aplicación y cumplimiento del presente Manual; así como de divulgar y dar a conocer todo su contenido a las Unidades Administrativas, responsables del manejo y custodia del Fondo Fijo y demás personal que requiera hacer uso del mismo.
3. Es obligación de todos empleados y personal del Instituto, el uso y cumplimiento de la normatividad contenida en el presente manual, para realizar compras con el Fondo Fijo, integrados en las unidades administrativas, a cualquier nivel de la organización y estructura.

CREACIÓN DEL FONDO FIJO

4. El Fondo Fijo materia de este manual y los que pudieran ser requeridos en el futuro, deberán ser aprobados y/o autorizados por la Dirección General del Instituto.
5. El monto del fondo se establece de acuerdo a las necesidades administrativas, tomando en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores, la disponibilidad y programación de fondos de la Institución. El monto del Fondo Fijo no podrá exceder los \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) en reposición.

HABILITACIÓN DEL FONDO FIJO

6. Se deberá realizar la solicitud por escrito ante la Coordinación.
7. Se deberá emitir la Requisición para Caja Chica correspondiente que deberá contener lo siguiente:
 - La Unidad Administrativa que requiere el fondo.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO**

FONDO FIJO

Clave de manual

IMJUVE-MPP-FF-01-V1

Emisión:

01 de noviembre de 2014

Fecha última versión

01 de septiembre 2019

- Fecha de solicitud y de recepción de la Requisición para Caja Chica.
- El propósito del uso del fondo.
- Nombre y firma del solicitante.

MODIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO

8. Todo incremento del Fondo Fijo, así como sus reposiciones deberán ser emitidas por la Coordinación y debidamente autorizadas por el Director (a) General, quien también tendrá la facultad para ordenar por el mismo medio la disminución o cancelación del Fondo Fijo, ya sea de oficio o a petición de la Coordinación y/o Dirección General.

AUTORIZACIÓN PARA DISPOSICIÓN DEL FONDO FIJO

9. La autoridad competente para autorizar mediante firma los desembolsos del Fondo Fijo creado mediante el presente Manual es la Coordinación y la reposición del fondo deberá ser firmada y autorizada por la Dirección General del Instituto.

RESGUARDANTE DEL FONDO FIJO

10. El resguardante del Fondo Fijo deberá ser designado por escrito.
11. El resguardante del fondo deberá ser el Coordinador (a) Administrativo (a) y de Talento Humano.
12. En ausencia del resguardante del Fondo Fijo sólo Responsable de Administración asumirá la responsabilidad del mismo, previo arqueo y recepción del fondo, el cual deberá realizarse en presencia de un empleado externo de la Administración quien fungirá como testigo.

USO Y MANEJO DEL FONDO FIJO

13. Los bienes y servicios adquiridos mediante el pago con el Fondo Fijo deberán corresponder a las actividades en el ámbito de competencia de la Coordinación o en su caso de la Unidad Administrativa; siempre y cuando dicho gasto se realice con el propósito de llevar a cabo algún proyecto o programa interno.
14. El Fondo Fijo deberá ser utilizado para cumplir con pagos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes. Ejemplos:



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO

FONDO FIJO

Clave de manual

IMJUVE-MPP-FF-01-V1

Emisión:

01 de noviembre de 2014

Fecha última versión

01 de septiembre 2019

- **Movilidad.-** Recibos preparados con contenido de nombre y/o logotipo. En el concepto se debe indicar fechas, rutas, monto y firma del funcionario que utilizó el servicio. También serán aceptados los comprobantes de taxis cuando algún funcionario del Instituto realice un viaje en representación de la Institución. En caso de requerirse la renta de un vehículo para el traslado de personal e invitados, no deberá exceder de un monto equivalente a **24- veinticuatro** cuotas, IVA incluido.
- **Uso de estacionamiento.-** Cuando se requiera hacer uso de algún estacionamiento o parquímetro; siempre y cuando sea con motivo de cumplir con algún compromiso interno.
- **Compras menores para eventos.**
- **Compras menores de artículos de oficina.**
- **Gastos menores relacionados con vehículos oficiales.-** Tales como mantenimiento y servicios generales, lavado y aspirado, refacciones menores y lubricantes.
- **Servicios y/o reparaciones menores.**
- **Refrigerios y/o almuerzos.-** Destinados para reuniones de trabajo que tengan relación con el objetivo de proyectos. Se deberán adjuntar al comprobante el listado de participantes e invitados, firmados por ellos mismos, indicando fecha y motivo de la reunión, éste último deberá ser estrictamente relacionado con la ejecución del proyecto; además, el monto autorizado por persona no deberá exceder **de 5-cinco** cuotas, IVA incluido. Quedan excluido en este concepto los consumos de bebidas alcohólicas.
- **Comidas de trabajo.-** Para el caso de capacitaciones, cursos o algún evento que así lo requiera, previa autorización de la Dirección General y el visto bueno de la Coordinación. En este concepto aplica también el monto autorizado por persona máximo de **5-cinco** cuotas, IVA incluido.
- **Gastos de representación menores.** Hasta un monto equivalente a **23-veintitres** cuotas, IVA incluido.
- **Adquisición de activos o bienes no inventariables por un monto que no exceda de 24-veinticuatro cuotas, IVA incluido.**
- **Gastos por envíos de documentación.**
- **El gasto máximo autorizado para gastos sin comprobantes no deberá exceder a 3-tres cuotas.**

PROHIBICIÓN DE USO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

15. Estará prohibido realizar pagos a través del Fondo Fijo por los siguientes conceptos:

- **Pagos de sueldos al personal permanente.**
- **Pagos con comprobantes no autorizados.**
- **Préstamos a empleados.**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO**

FONDO FIJO

Clave de manual

IMJUVE-MPP-FF-01-V1

Emisión:

01 de noviembre de 2014

Fecha última versión

01 de septiembre 2019

- ***Cambios de cheques a funcionarios y empleados de la Institución o a terceros.***
- ***Cualquier pago que exceda de 24-veinticuatro cuotas, IVA incluido.***

LÍMITE MÁXIMO

16. El límite máximo para cada compra, gasto o desembolso del Fondo Fijo, mediante la requisición interna, sujeta a rendición de cuentas, no deberá exceder a 24-veinticuatro cuotas; esto para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 27 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en el cual se fija la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) para cubrir gastos en efectivo; de lo contrario se deberán realizar mediante transferencias electrónicas o cheques nominativos.

ENTREGA DEL FONDO FIJO A SU RESPONSABLE

17. La Dirección General del Instituto deberá hacer entrega oficial de los fondos al Coordinador y/o Resguardante del Fondo Fijo, con una copia del presente Manual, el cual deberá firmar un recibo oficial al recibir el fondo.

CUSTODIA DEL FONDO FIJO

18. El efectivo que integra el Fondo Fijo y los documentos que respaldan sus operaciones deberán permanecer resguardados bajo llave, de manera ordenada y en un lugar seguro.
19. Una vez realizada una reposición del Fondo Fijo, se deberá efectuar un arqueo para determinar su saldo, sin perjuicio de los arqueos que puedan realizar un funcionario autorizado o la misma Dirección General.

SEPARACIÓN DEL FONDO FIJO

20. El Fondo Fijo no deberá mezclarse con fondos personales, fondos por depositar, ni con ningún otro tipo de fondos manejados en la Coordinación.

ARQUEOS

21. El Fondo Fijo estará sujeto a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos que deberá realizar la Dirección General o el Coordinador a



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO

FONDO FIJO

Clave de manual

IMJUVE-MPP-FF-01-V1

Emisión:

01 de noviembre de 2014

Fecha última versión

01 de septiembre 2019

fin de verificar la integridad del fondo, su correcto manejo y el cumplimiento del presente Manual.

22. Los faltantes del Fondo Fijo no deberá ser cubierto con vales provisionales de Caja Chica, el Coordinador y/o resguardante del Fondo Fijo deberá cargar a la cuenta de la Unidad Administrativa correspondiente del gasto, todos los faltantes registrados, éstos montos deberán ser deducidos del salario de la persona que recibió dicho fondo.
23. El resguardante del Fondo Fijo no deberá efectuar desembolsos del mismo sin la debida autorización.

PLAZOS PARA LA COMPROBACIÓN

24. Los comprobantes fiscales de disposición Fondo Fijo recibido, previa la requisición autorizada, deberán ser reportados al Coordinador (a) y/o resguardante del Fondo de Caja en un plazo no mayor a 10-diez días hábiles; así como la evidencia de dicho gasto realizados para el cumplimiento de un evento y/o proyecto específico o en su caso la devolución de los montos no utilizados.
25. Cuando se trate de gastos para cubrir eventos y/o proyectos que se lleven a cabo durante algún período, por ejemplo: seminarios, cursos, capacitaciones, entre otros; el plazo al que se refiere el punto anterior empezará a partir de la conclusión del evento y/o proyecto.
26. La Coordinadora Administrativa y/o resguardante del fondo de Caja Chica solo podrá aceptar recibos y/o facturas originales que coincidan los montos y el gasto con el objetivo que se solicitó a la requisición previamente autorizada se le anexará la documentación correspondiente a los gastos efectuados y su evidencia respectiva; además de observaciones en caso de alguna devolución de cambio.
27. Los comprobantes de los gastos deberán expedirse:
 - A nombre del **Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.**
 - Registro Federal de Contribuyentes **IMJ100630891**
 - Domicilio Fiscal: **Independencia No. 316 esq. Corregidora 4° Piso, San Pedro Garza García, N.L.**
28. Si el solicitante que recibió los fondos mediante la requisición de caja chica no realiza la rendición de cuentas dentro del plazo a que se refieren los puntos 26 y 27 del presente Manual, la Coordinación o Resguardante deberá informar a la



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO

FONDO FIJO

Clave de manual

IMJUVE-MPP-FF-01-V1

Emisión:

01 de noviembre de 2014

Fecha última versión

01 de septiembre 2019

Dirección General que se deberá cargar a la persona respectiva la suma recibida y deducirla de su salario.

29. Bajo ninguna circunstancia se le deberá hacer entrega de un nuevo desembolso al solicitante, si existe alguna requisición que no haya comprobado; esto aplicará hasta en tanto no se realice la comprobación pendiente.

DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO

30. El Coordinador o Resguardante deberá verificar el monto del fondo original asignado para evitar la escasez innecesaria y cuando el monto se agote en un 70% (setenta por ciento), deberá realizar el reporte de reposición correspondiente, donde se registrarán la fecha, los pagos realizados así como los datos del proveedor, número de factura y/o recibo, concepto de dicho gasto e importe y la Unidad Administrativa responsable del gasto.
31. Cuando existan requisiciones pendientes por comprobar, en el reporte de reposición se deberán sumar al efectivo de caja.
32. El reporte de reposición deberá ser firmado y autorizado por la Coordinación así como por la Dirección General.
33. El reporte de reposición de gastos del Fondo Fijo deberá ser revisado y comprobado por la Coordinación, con el detalle de desembolso y la documentación original que evidencia cada pago realizado.
34. El cheque de reposición del Fondo Fijo deberá ser emitido contra la recepción de todos los documentos soporte exclusivamente a favor del Coordinador y/o resguardante del Fondo Fijo, quien lo deberá recibir y hacer efectivo.
35. Una vez que sea emitido el cheque de reembolso, toda documentación de respaldo deberá ser marcada mediante un sello que contenga la leyenda "Pagado", para impedir una nueva presentación para su cobro.
36. Al cierre contable mensual, el Coordinador (a) Administrativo (a) y/o resguardante del Fondo Fijo deberá tramitar el reembolso de todos los recibos pendientes de reembolso a fin de que los mismos sean registrados en el período en que se incurrieron.



Instituto Municipal de la Juventud
de San Pedro Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO

FONDO FIJO

Clave de manual

IMJUVE-MPP-FF-01-V1

Emisión:

01 de noviembre de 2014

Fecha última versión

01 de septiembre 2019

DOCUMENTOS SOPORTE

37. Todo desembolso del Fondo Fijo deberá ser respaldado por una factura oficial así como su XML y su verificación ante el SAT; la cual deberá coincidir con el gasto efectuado y previamente autorizado.
38. En el caso de montos menores donde el proveedor no expida la factura correspondiente al gasto realizado, este deberá comprobarse con un recibo el cual deberá contener los datos del proveedor así como la cantidad y descripción del bien adquirido.
39. Tratándose de casos en que la documentación soporte consista en una cinta de caja registradora en la que no figure el detalle de los artículos adquiridos, el solicitante de la compra deberá anexar el detalle de los mismos con sus respectivos precios.
40. La requisición del Fondo Fijo deberá ser llenada con puño y letra de la persona que lo recibe, así como incluir su nombre y firma.



VII. PROCESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO – Coordinador (a) y/o Resguardante

1. Verifica el monto del Fondo Fijo original asignado para evitar la escasez y si observa que el monto de que dispone representa un 70%, procede a realizar el reporte de reposición correspondiente.
2. Elabora la reposición registrando la fecha, unidad administrativa, los pagos realizados así como los datos del proveedor, número de factura y/o recibo, concepto de dicho gasto e importe.
3. Realiza el cómputo de los gastos a los cuales se le suman las requisiciones por comprobar y el efectivo de caja; mismos que en su totalidad deberá ser la cantidad del Fondo Fijo asignado.
4. Turna el reporte de reposición debidamente elaborada y firmada al Director (a) General para su autorización correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL- Director (a)

5. Firma de autorización el reporte de reposición del Fondo Fijo y devuelve al Coordinador (a) para que proceda a gestionar el cheque correspondiente. El trámite deberá realizarse cumpliendo con todas las políticas establecidas en este Manual

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Coordinadores y/o personal adscrito autorizado

6. Comunica al Coordinador (a) la necesidad de realizar un gasto relacionado con la operación de la Unidad Administrativa a su cargo.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO – Coordinador (a) y/o Resguardante

7. Elabora la requisición correspondiente y entrega la cantidad solicitada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Coordinadores y/o personal adscrito autorizado



Instituto Municipal de la Juventud
de San Pedro Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO

FONDO FIJO

Clave de manual

IMJUVE-MPP-FF-01-V1

Emisión:

01 de noviembre de 2014

Fecha última versión

01 de septiembre 2019

8. Procede a la realizar la compra, pago, gastos o servicios requeridos conforme a la política establecida.
9. Entrega la factura y/o recibo correspondiente así como la evidencia de dicho gasto y en su caso la devolución del importe no utilizado. Con los datos y en cumplimiento de las políticas establecidas en este Manual en un plazo no mayor a los 10-diez días hábiles.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO – Coordinador (a) y/o Resguardante

10. Recibe el comprobante del gasto (factura y/o recibo) y la evidencia correspondiente y procede a anexarla a la requisición del solicitante, así como el importe no utilizado.
11. Resguarda el comprobante y la evidencia del gasto para su posterior reposición.

FIN DEL PROCESO.



Instituto Municipal de la Juventud
de San Pedro Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO

FONDO FIJO

Clave de manual

IMJUVE-MPP-FF-01-V1

Emisión:

01 de noviembre de 2014

Fecha última versión

01 de septiembre 2019

VIII. ANEXOS



Instituto Municipal de la Juventud
de San Pedro Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO**

FONDO FIJO

Clave de manual

IMJUVE-MPP-FF-01-V1

Emisión:

01 de noviembre de 2014

Fecha última versión

01 de septiembre 2019

FORMATO

REQUISICIÓN DE CAJA CHICA



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

Requisición Para Caja Chica

Coordinación solicitante:	Fecha de solicitud:
	Fecha de entrega:


Cantidad	Concepto / Descripción

- Factura Verificación XML
 Verificación SAT Evidencia
 XML

Entregado	
Total	
Cambio	

**Solicitante
Nombre y Firma**

Coordinador Administrativo

 Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO		
	FONDO FIJO		
	Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión
IMJUVE-MPP-FF-01-V1	01 de noviembre de 2014	01 de septiembre 2019	

FORMATO REPOSICIÓN DE FONDO FIJO



San Pedro
Garza García

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCIA



Instituto Municipal de la Juventud
de San Pedro Garza García

REPOSICION DE CAJA CHICA

					FECHA			
FECHA	U.A.	FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE	IEPS	IVA	TOTAL
							SUBTOTAL	\$ -
VALES							VALES	
							TOTAL	\$ -

RESGUARDANTE

AUTORIZACIÓN

Director (a)