



## REGLAMENTO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA

### I.- INTRODUCCIÓN.

El presente reglamento tiene como objetivo el establecer las políticas administrativas que sirvan para uniformar los criterios referentes al manejo y control de los movimientos de efectivo del Fondo Fijo de caja chica.

Lo anterior tiene como finalidad principal simplificar los procedimientos observando siempre los criterios de racionalidad, austeridad y transparencia, así como hacer más eficiente el uso de los recursos asignados a la JMAS Chihuahua.

### II.- POLÍTICAS GENERALES.

Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en este reglamento, son aplicables a todo el personal que preste sus servicios en el organismo JMAS.

El Fondo Fijo de caja chica, sólo podrá utilizarse para la adquisición y cancelación en efectivo de bienes y servicios indispensables para garantizar el funcionamiento de las unidades administrativas del organismo, que en razón a su inmediatez deban realizarse y no ameriten la elaboración de una orden de compra o de servicio.

La Tesorería, designará, de acuerdo a un análisis, las áreas y personas autorizadas para manejar fondo fijo de caja chica en la JMAS, determinando el monto que se podrá ejercer en cada una y a solicitud de los interesados.

Podrán constituirse de manera excepcional, Fondos Fijos de caja chica para atender conceptos temporales de gastos específicos,

en cuyo caso la autorización de la constitución del fondo fijo será autorizada por el Tesorero; después de lo cual se seguirá el trámite administrativo establecido en las presentes normas.

La Tesorería elaborará el cheque a nombre del responsable de cada Fondo Fijo de caja chica, para la apertura o reposición del Fondo Fijo de caja chica.

El monto máximo autorizado para ejercer algún gasto con el Fondo Fijo de caja chica es por \$ 1,999.00 (MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.). Incluyendo I.V.A.

El Fondo Fijo de caja chica deberá ser utilizado únicamente para cubrir necesidades operativas del organismo JMAS.

### III.- RESPONSABILIDADES.

El responsable de Fondo Fijo de caja chica deberá firmar un documento que ampare el monto recibido.

El responsable del Fondo Fijo de caja chica deberá cumplir con las responsabilidades descritas en el presente reglamento.

El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá mantener el importe en efectivo y los comprobantes en un cajón bajo llave, evitando por seguridad llevarlos consigo.

El responsable del Fondo Fijo de caja chica en cualquier momento amparará y/o comprobará la totalidad del fondo, ya sea en efectivo, comprobantes de gastos y/o vales de caja provisionales.

Elaboró:	Autorizó:	Fecha: 1 de Noviembre 2020
C.P. RUBEN GERARDO MARTINEZ ZUBIATE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	MTRO. ATURO JIMENEZ CARDENAS DIRECTOR FINANCIERO	



**REGLAMENTO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA  
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA**

El responsable del Fondo Fijo de caja chica, verificará que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y correspondan a gastos autorizados, así como a gastos menores propios de la JMÁS.

**IV.-AUTORIZACIÓN DE GASTOS.**

**Gastos Autorizados:**

Los conceptos de erogación autorizados para ejercerse a través del Fondo Fijo de Caja Chica, solo serán gastos menores, entre los cuáles se incluyen los siguientes:

- a). - Materiales y útiles básicos de oficina o capacitación, cuando éstos sean necesarios, urgentes y no se cuente con existencia del artículo requerido en el almacén. Para lo cual deberán solicitarse oportunamente al Almacén General mediante requisición correspondiente y en caso de no contar con existencia, esta será sellada con la leyenda “No Existencia”
- b). - Herramientas menores, refacciones, material eléctrico y accesorios urgentes para muebles o inmuebles oficiales.
- c). - El pago de alimentos en los centros de trabajo se autorizará únicamente cuando su consumo sea derivado de jornadas laborales en horarios extraordinarios. Se realizará con base en una relación precisa del personal y por un máximo individual de una vez y medio el valor diario de la UMA vigente.

Se rechazarán aquellas facturas que no se ajusten a este parámetro apegándose a las Medidas para la Optimización de Recursos en el Estado de Chihuahua.

- d). - Servicio de estacionamiento, casetas de peaje (aplica sólo en comisión oficial autorizada).
- e). - Servicios menores (cerrajería, etc.) en sucursales, plantas, laboratorios, pozos o instalaciones de la JMÁS.
- f). - Trámites gubernamentales o notariales para asuntos oficiales.
- g). - Otros gastos menores que no excedan a \$ 1,999.00 (MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) I.V.A incluido.

Para acceder a viáticos, pasajes y gastos de viaje deberán usar procedimiento de Autorización de Comisión Oficial y Solicitud de Viáticos.

**Gastos NO Autorizados:**

Los siguientes conceptos de erogación NO SERAN CUBIERTOS POR NINGÚN MOTIVO a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

- a). - Los gastos que carezcan de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), con los cuales se acredite el bien o el servicio realizado, de igual forma aquellos comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales a los que hace mención el artículo 29-A del CFF o en su caso se encuentren incorrectos.

Elaboró:	Autorizó:	Fecha: 1 de Noviembre 2020
C.P. RUBEN GERARDO MARTINEZ ZUBIATE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	MTRO. ATURO JIMENEZ CARDENAS DIRECTOR FINANCIERO	



REGLAMENTO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA  
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA

- b). - Compras mayores de \$1,999.00.
- c). - Servicios Personales (salarios, honorarios, horas extras, entre otros).
- d). - Gastos de Representación.
- e). - Préstamos Personales.
- f). - Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones.
- g). - La impresión de tarjetas de presentación y papelería personal.
- h). - Congresos, exposiciones, convenciones, foros y espectáculos.
- i). - Prestación de servicios profesionales como asesorías, estudios, investigaciones.
- j). - Gastos médicos.
- k). - Cambio de cheques personales.
- l). - Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las Unidades Administrativas.
- m). - Agendas, gastos de comunicación (celulares), ni artículos ni accesorios para equipo de cómputo.
- n). - Gastos por concepto de Snacks, Botanas, chocolates, pasteles, repostería considerada fina y/o dietética y otros dulces; lácteos y sus derivados; embutidos; bebidas energizantes y/o vigorizantes, en cualquiera de sus modalidades.

Lo anterior por considerarse como gastos no indispensables para garantizar el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo.

ñ). - No debe pagarse con recursos de Caja Chica ninguna partida de Bienes Muebles e Inmuebles, Combustibles, Mantenimiento de Vehículos, Servicios Básicos, Viáticos, Honorarios y/o Arrendamientos, estas últimas cuentas debido a la necesidad de registrar la retención del Impuesto sobre la Renta.

o). - El gasto menor sin comprobante fiscal no debe exceder a \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N), en el cual se anotarán los gastos no susceptibles de comprobar con su respectivo razonamiento y justificación.

p). - El gasto menor no debe utilizarse para sustituir facturas con errores.

V.- VALE DE CAJA PROVISIONAL.

El interesado al solicitar dinero para realizar algún gasto o compra, deberá de llenar la forma "Vale de Caja Provisional". El Vale de Caja Provisional, deberá tener la siguiente información:

- a). - FECHA: día, mes y año en que se elabora el vale.
- b). - A FAVOR DE: Nombre del empleado que recibirá el efectivo de Fondo de Caja Chica.
- c). - VALE POR: Cantidad en efectivo solicitada.

Elaboró:	Autorizó:	Fecha: 1 de Noviembre 2020
C.P. RUBEN GERARDO MARTINEZ ZUBIATE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	MTRO. ATURO JIMENEZ CARDENAS DIRECTOR FINANCIERO	



**REGLAMENTO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA  
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA**

- d). - IMPORTE CON LETRA: Cantidad con letra del efectivo solicitado.
- e). - CONCEPTO: Descripción del concepto en que se ejercerá el gasto.
- f). - AUTORIZA: Nombre y firma del responsable del Fondo Fijo que autoriza el vale de caja provisional.
- g). - RECIBE: Nombre y firma del empleado que recibe el efectivo. Una vez realizada la compra, el solicitante tendrá dos días hábiles para comprobar el efectivo solicitado al responsable del Fondo, quién a su vez entregará el Vale Provisional cancelado.

En caso de que el interesado no compruebe el gasto o reintegre la cantidad recibida una vez vencido el plazo, será amonestado por Recursos Humanos y se le cargará al empleado el faltante con un descuento en la próxima quincena.

**VI.- SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO.**

Todas las facturas que amparen una Reposición de Fondo Fijo deberán tener como máximo una antigüedad de 15 días naturales a partir de la fecha de expedición de la factura.

La “Solicitud de Reposición de Fondo Fijo”, se deberá elaborar con comprobantes propios del ejercicio en cuestión y no deberá incluir comprobantes con fecha anterior de la última reposición.

Su reposición deberá ser tramitada por el funcionario responsable de su manejo, una vez se haya utilizado, al menos, el 50% del monto total autorizado.

Cada comprobante deberá especificar claramente el concepto del gasto y serán suscritos por la persona quien ejerció el gasto.

Todos los comprobantes de gastos deberán contener la firma del responsable del Fondo Fijo y anexo la verificación del SAT a través del link:

<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>.

El responsable del Fondo Fijo deberá suscribir y elaborar una relación detallada de las facturas, anexando las facturas correspondientes en cada “Solicitud de Reposición de Fondo Fijo” y ésta deberá ser autorizada por el (la) Director(a) del área con su rúbrica.

El comprobante deberá cumplir con los requisitos que marcan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación:

- a). – Razón social Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua
- b). - Domicilio: Ocampo 1604, Zona Centro. Chihuahua, Chih.
- c). - RFC : JMA500426GP0

Elaboró:	Autorizó:	Fecha: 1 de Noviembre 2020
C.P. RUBEN GERARDO MARTINEZ ZUBIATE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	MTRO. ATURO JIMENEZ CARDENAS DIRECTOR FINANCIERO	



**REGLAMENTO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA  
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA**

- d). - FECHA: día, Mes y Año.
- e). - CONCEPTO ò descripción de los bienes y/o servicios de manera clara y detallada.
- f). - Precio unitario.
- g). - Subtotal.
- h). - I.V.A. desglosado en su caso.
- i). - Importe total de número y letra.
- j). - Cédula de Identificación Fiscal del Contribuyente (Impreso en Factura).
- k). - Código Bidimensional o Sello y Cadena Digital, así como vigencia y número de autorización.
- l). - Detallando los artículos que se adquieran, no se aceptará la factura con la leyenda “varios”.

No se aceptarán facturas o recibos cuyo concepto sea: “varios” o alguna palabra genérica; ya que ello impide determinar

Para solicitar la reposición de algún gasto, el interesado deberá tomar en cuenta que la factura cumpla con los requisitos señalados anteriormente.

En los casos que el “objeto de la compra” no refleje con claridad la utilidad que se le dará al mismo en función de los intereses institucionales, deberá expresarse dentro de la Factura o en hoja anexa, la justificación de su utilidad y estampar la firma de (la) Director (a) del área correspondiente.

Cuando el comprobante sea emitido en Ticket de impresión térmica, se supone que con el tiempo se borrará la impresión, por lo que se deberá anexar una copia fotostática.

En caso de presentar facturas por concepto de comidas elaboradas, deben venir acompañadas de una justificación avalada por el (la) Director (a) del Área.

Los gastos erogados que no cuenten con documentación comprobatoria o que ésta no reúna los requisitos fiscales, no podrán exceder de un 30% del recurso a comprobar por el mismo evento. Se aplicará el formato “pagos sin comprobantes”, bajo las siguientes condiciones:

- 1.- En lugares en donde sea prácticamente imposible conseguir comprobantes con los requisitos fiscales.
- 2.- Monto a comprobar no mayor a \$ 200.00
- 3.- No más de un formato por el mismo concepto para un mismo evento.
- 4.- Anexar copia de credencial de elector de la persona que recibe el pago y su firma.
- 5.- Anexar fotografía, en caso de ser de utilidad.

En referencia al punto anterior estos gastos deberán contar con la autorización de la Dirección Administrativa, para su validez.

Elaboró:	Autorizó:	Fecha: 1 de Noviembre 2020
C.P. RUBEN GERARDO MARTINEZ ZUBIATE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	MTRO. ATURO JIMENEZ CARDENAS DIRECTOR FINANCIERO	



REGLAMENTO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA  
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA

VII.- BAJA O CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO.

El Tesorero podrá cambiar al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica si así lo considera conveniente. Para hacer entrega definitiva del Fondo Fijo de Caja Chica, el responsable deberá:

Agrupar los comprobantes que tenga hasta ese día y comparar contra el importe autorizado del Fondo Fijo de caja chica, procediendo a generar una relación de comprobantes originales dirigidos a la Dirección Administrativa.

Elaborar la solicitud de Reposición de Fondo fijo de caja chica, indicando en la misma que se trata del finiquito definitivo de dicho Fondo Fijo de caja chica y la entregará a la Tesorería junto con los comprobantes originales.

La Tesorería entregará al responsable del Fondo Fijo una copia de la Solicitud de Reposición del Fondo Fijo de caja chica con firma de recibido como finiquito del mismo.

En caso de que el responsable salga de vacaciones, deberá hacer entrega formal a la persona que lo sustituya o a su jefe inmediato. En caso que no se concluya el finiquito, la relación deberá permanecer en el poder de la Tesorería hasta la comprobación del fondo.

VIII.- TRANSITORIOS.

La Dirección Administrativa será responsable de dar a conocer las políticas del Reglamento para el control de Fondo Fijo de caja chica al

personal de la JMÁS. A su vez la Tesorería y la Dirección Administrativa verificarán que se dé cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.

Elaboró:	Autorizó:	Fecha: 1 de Noviembre 2020
C.P. RUBEN GERARDO MARTINEZ ZUBIATE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	MTRO. ATURO JIMENEZ CARDENAS DIRECTOR FINANCIERO	



REGLAMENTO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA  
 JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA

IX. ANEXO



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA**

**DIRECCIÓN (XXX)**  
 REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

**NOMBRE DEL RESPONSABLE:** (XXX)  
**ASIGNADO AL AREA DE:** DIRECCIÓN (XXX)

CHIHUAHUA, CHIH. A X DE XX DE 2020

Nº	FECHA	Nº FACTURA	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
<b>TOTAL</b>					

(SON: (XXX) PESOS 00/100 M.N.)

**RESPONSABLE DEL FONDO FIJO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE**

**AUTORIZA EL PAGO**

**AUTORIZA LA COMPROBACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**C.P. ARTURO JIMÉNEZ CÁRDENAS**  
**DIRECTOR FINANCIERO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO RESPONSABLE**

Elaboró:	Autorizó:	Fecha: 1 de Noviembre 2020
C.P. RUBEN GERARDO MARTINEZ ZUBIATE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	MTRO. ATURO JIMENEZ CARDENAS DIRECTOR FINANCIERO	