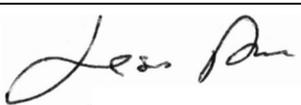


<b>Código</b> F-DA-001 Rev 02	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila

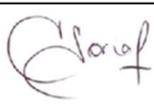
# Procedimiento Específico Manejo de Fondos.

Elaboró



**Lic. J. Alonso García González**  
Asistente Administrativo

Revisó



**C.P. Claudia Soria Aguilar**  
Directora de Administración

Aprobó



**Ing. Miguel Ángel Leal Reyes**  
Director General

# PE MANEJO DE FONDOS



<b>Código</b> F-DA-002 Rev 02	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1.- OBJETIVO

Resguardar y controlar el manejo del fondo fijo de caja chica, con la finalidad de solventar los gastos menores generados por las diferentes áreas de la Comisión Estatal Para La Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas aquellas áreas de la Comisión Estatal de la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila (CERTTURC) que requieran de dinero en efectivo para cubrir compromisos o necesidades en el desempeño de su función.

## 3.- POLÍTICAS DE OPERACION

3.1 De acuerdo con las necesidades de las coordinaciones, se ha determinado un fondo de caja chica de \$500.00 a \$1,500.00 de acuerdo a las cargas de trabajo de cada Coordinación. Este fondo es para ejercerse en promedio de 15 días de gastos.

3.2 El funcionario responsable del fondo de caja chica, deberá de firmar un pagaré y un arqueo de la fecha de recepción por el importe asignado ante la Dirección de Administración de la CERTTURC en original y dos copias.

3.3 En todo momento el fondo de caja chica deberá estar integrado en efectivo y documentación pagada de la cual no ha sido solicitado su reembolso. Esta documentación deberá de corresponder al periodo en el cual se está solicitando su reposición, excepto aquellos documentos que se les hubieran devuelto a los responsables por falta de requisitos fiscales, administrativos o aritméticos.

3.4 Los documentos deberán de ser originales sin modificación de ninguna especie y únicamente deberán de contener los siguientes requisitos según lo indica el Artículo 29-A del Compendio de Leyes Fiscales Federales y sus reglamentos.

3.4.1 Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quién 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.

# PE MANEJO DE FONDOS



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
F-DA-002 Rev 02	01	15/06/23	15/06/25

3.4.2 Contener impreso el número de folio.

3.4.3 Lugar y fecha de expedición.

3.4.4 Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

3.4.5 Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

3.4.6 Valor unitario consignado con 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.

3.4.7 Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.  
(Este no es el caso de la CERTTURC)

3.4.8 El archivo CFDI y XML que se originan al facturar deberán ser impresos y remitidos de forma electrónica al correo oficial de la CERTTURC [certtuc@prodigy.net.mx](mailto:certtuc@prodigy.net.mx)

3.5 El fondo de la caja chica debe de utilizarse para gastos menores.

# PE MANEJO DE FONDOS



<b>Código</b> F-DA-002 Rev 02	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 4.- TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Fondo de caja chica. Es el efectivo que dispone la Coordinación para pagar compromisos que contrae con obligatoriedad de pago inmediato para la correcta y oportuna atención de los servicios que presta, de acuerdo con los procedimientos que en este instructivo se establecen.

4.2 CERTTURC. Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila.

## 5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

<b>No DE COPIA CONTROLADA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>
1	Funcionario Responsable	Funcionario responsable de caja chica
2	Solicitante	Personal adscrito a la CERTTURC en cualquiera de sus Direcciones o Coordinaciones regionales.

# PE MANEJO DE FONDOS

<b>Código</b> F-DA-002 Rev 02	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 6.- DESCRIPCION.

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Solicitante	1	Pide a caja recurso económico para cubrir compromisos o necesidades en desempeño de la función.
Funcionario responsable	2	Recibe petición de solicitante y determina autorización de importe solicitado
Funcionario responsable	3	Entrega importe solicitado.
Solicitante	4	Firma vale provisional de caja.
Solicitante	5	Hace uso de recurso entregado para cubrir necesidades o servicios.
Solicitante	6	Entrega de comprobación de gastos con facturas o comprobantes fiscales
Funcionario Responsable	7	Revisión de facturas en relación a cumplimiento de requisitos fiscales
Funcionario Responsable	8	Reúne comprobantes fiscales que avalan las compras o gastos pagados durante la semana.
Funcionario Responsable	9	Elabora el reporte del reembolso de caja chica y turna el mismo a Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	10	Recibe, revisa y valida el Reporte del Reembolso de Caja Chica así como la Solicitud y generación de Cheque.
Funcionario Responsable	11	Recibe remanente de caja chica

# PE MANEJO DE FONDOS



<b>Código</b> F-DA-002 Rev 02	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 7.- ANEXOS.

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Diagrama de flujo	F-DA-007- REV 02
Formato de resguardo	F-DA-008 REV 01
Riesgos Inherentes	F-DA-009 REV 01

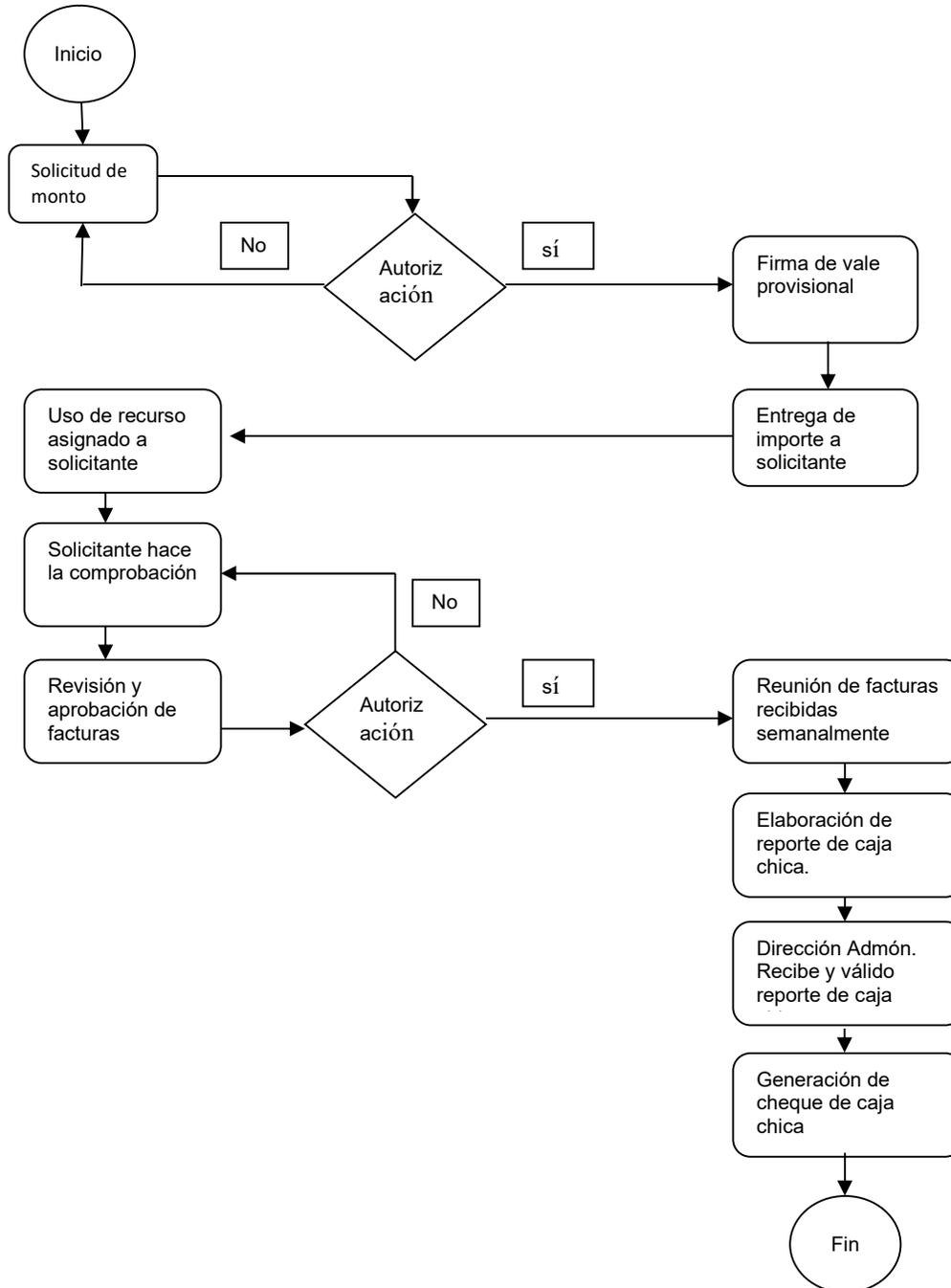
<b>Código</b> F-DA-007 Rev02	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
---------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:**

**Manejo de Fondos**

**Área:**

**Dirección de Administración**



**MANUAL DE MANEJO DE FONDOS**

<b>Código</b> PE-MMFR	<b>Revisión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

The diagram shows a 'Vale Provisional de Caja' form with the following fields and callouts:

- 1**: Points to the top right corner of the form.
- 2**: Points to the 'IMPORTE (EN LETRA)' field.
- 3**: Points to the 'CONCEPTO' field.
- 4**: Points to the 'FECHA' field.
- 5**: Points to the 'AUTORIZADO POR' field.
- 6**: Points to the 'RECIBIDO POR' field.

At the bottom left of the form is the code **VD2051** and at the bottom right is the **Fortec** logo.

<b>Código</b> F-DA-008 Rev01	<b>Revisión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
VALE PROVISIONAL**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
No de Folio	01	Consecutivo del recibo provisional de caja
Importe con letra	02	Importe escrito con letra
Concepto	03	Descripción de uso del importe
Fecha	04	Fecha en que se expide el vale provisional
Autorizado por	05	Nombre de quien autoriza
Recibido por	06	Nombre de quien recibe el importe

<b>Código</b> F-DA-009 Rev01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:** MANUAL DE MANEJO DE FONDOS

**Área:** DIRECCION DE ADMINISTRACION

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Mal uso del recurso de la caja chica.	Uso personal de recurso asignado a caja chica.	Aplicación de políticas de operación de caja chica	Funcionario responsable de caja chica	Continua	Vales provisionales de caja chica
	Demora en comprobación de vales provisionales de caja chica.	Aplicación de políticas de operación de caja chica	Funcionario responsable de caja chica	Continua	Vales provisionales de caja chica
	Robo del dinero asignado a caja chica.	Sanción administrativa-penal de responsable.	Dirección de Administración.	Cuando suceda el hecho.	Documentos y testigos.