

“Normativa del Fondo de Caja Chica”

Objetivo

Con la finalidad de vigilar, controlar y regular el ejercicio del gasto de Caja Chica del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán (IMPLAN), a través de un fondo revolvente de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.), y con el propósito de que con estos fondos se puedan adquirir y/o contratar de manera directa todos aquellos bienes y/o servicios menores que por su naturaleza o urgencia según sea el caso sean indispensables para la operación normal del Instituto.

Gastos Autorizados

Los conceptos de gastos que se autorizan, sobre la base de la presente **NORMATIVA** son:

TENENCIA Y CALCOMANIA VEHICULAR CANJE DE PLACAS

- Gastos menores para el mantenimiento y reparación de las oficinas.
- Refrescos, café, azúcar, galletas, dulces, frutas, servilletas, vasos, tazas, cucharas, jarras y similares para la atención ciudadana.
- Gastos menores de limpieza e higiene como papel, detergente, escoba, trapeador, desinfectante, aromatizante, cubre bocas, etc.
- Engargolado, enmicado y copias de material para entrega o presentación de estudios, proyectos, etc.
- Gastos menores de papelería y mensajería
- Medicamento menor de Botiquín.
- Cualquier otro gasto menor autorizado por la Dirección General.

Políticas de operación y comprobación

1. El gasto se comprobará mediante factura, en la que se señale:
 - El bien adquirido
 - Importe total de la compra con IVA por separado
 - Nombre completo del Instituto: Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán.
 - Domicilio fiscal: Mariano Escobedo Ote. #20 Colonia Culiacán Centro, C.P. 80000, Culiacán de Rosales, Culiacán, Sinaloa; RFC: IMP040121IS1.
 - Las facturas deberán contar con todos los requisitos fiscales exigidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como con su CFDI.

Amor Cabranas
[Signature]
[Signature]

- La factura no debe mostrar tachaduras, enmendaduras ni alteraciones de ninguna naturaleza.
 - Cuando por la diversidad de los artículos se haga necesario poner concepto de "VARIOS" en la factura, se deberá anexar el ticket de compra correspondiente, que describa los artículos adquiridos.
 - Las facturas deberán tener brevemente descrito por el reverso el destino de su uso y autorizados por la dirección general.
 - La factura debe contener el **comprobante de verificación del SAT**.
2. La solicitud de reembolso del fondo de caja chica se hará a la Coordinación Administrativa del Instituto, mediante el formato que hasta la fecha se usa para este concepto.
 3. La reposición del fondo de caja chica, se hará cuando el monto autorizado se haya terminado, y/o el último día hábil del mes de que se trate.

La presente normativa entrará en vigor a partir del día 1º de noviembre 2024 al 31 de octubre de 2027.



**Arq. Simeia J. Cebreros
Raygoza**
Directora General



LCP Azucena Pérez Ojeda
Coordinadora Administrativa
Encargada de la
elaboración del documento



**Lic. Luis Enrique Zamora
Burgos**
Titular de la Unidad de
Transparencia y Órgano
Interno de Control
Encargado de la revisión
del documento

“Normativa de Viáticos”

Objetivo

Establecer las reglas, procedimientos, administración y el sistema de tarifas aplicables para el otorgamiento de viáticos, cuando los servidores públicos del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán, sean comisionados a realizar sus actividades laborales o bien aquellas inherentes a su quehacer en un lugar distinto al de su adscripción.

Definiciones:

Comisión Oficial: Orden o instrucción que se da un servidor público para que realice una función inherente a su actividad laboral en un lugar distinto al de su adscripción.

Oficio de Comisión: Documento expedido por la Dirección General en el que se consiga el objetivo, la temporalidad y el lugar de comisión del servidor público.

Viático: Asignación económica que se otorga al servidor público que ha sido comisionado para que cubra los gastos en el período de la comisión, dichos gastos incluyen los conceptos de hospedaje; alimentación; transporte local; así como tintorería, lavandería, llamadas telefónicas, servicio de internet y fotocopiado, proporcionado en el hotel; y, cualquier otro gasto relacionado con su comisión.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y destino que se otorgan por concepto de viáticos.

Informe de Comisión: Informe pormenorizado de las actividades desarrolladas por el servidor público en el desempeño de la comisión conferida, así como los resultados e incidencias obtenidas en la realización de la misma las cuales permitirán verificar el cumplimiento del objetivo de la comisión.

Autorización de la Comisión:

Las comisiones pueden ser internacionales, Nacionales, Estatales y Locales. Las comisiones, serán autorizadas por la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán, y podrán ser comisionados cualquier servidor público que labora en el Instituto.

Quando se trate de comisiones locales, el titular de la coordinación del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán, podrán autorizar las comisiones de sus subalternos, siempre y cuando cuenten con el visto bueno de la Dirección General del Instituto.

Tramitación de viáticos

La tramitación de los viáticos se realizará a través de la Coordinación Administrativa ante la Dirección General.

Amor Ceballos
[Signature]
[Signature]

En caso de que a la persona comisionada le sobre efectivo de los viáticos otorgados para el ejercicio de la comisión, el mismo deberá reintegrarse al Instituto a través de la Coordinación Administrativa, o mediante depósito bancario, cuenta que deberá estar a nombre del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán, la cual le proporcionara dicha coordinación.

Norma Interna de Comisiones Oficiales

Tarifa de viáticos

Niveles	Municipio	Estatales		Nacionales	Internacionales
		Medio día	Día completo		
Servidor Público	\$500.00	\$1,000.00	\$2,500.00	\$3,500.00	Los montos serán establecidos según el costo que se estime en virtud del lugar del que se trate, el costo será cotizado en dólar americano.

La presente normativa entrará en vigor a partir del día 1º de noviembre 2024 al 31 de octubre de 2027.

Simej Cebreros

Arq. Simej J. Cebreros
Raygoza
Directora General

Azucena Pérez Ojeda

LCP Azucena Pérez Ojeda
Coordinadora Administrativa
Encargada de la elaboración
del documento

Luis Enrique Zamora Burgos

Lic. Luis Enrique Zamora Burgos
Titular de la Unidad de
Transparencia y Órgano
Interno de Control
Encargado de la revisión del
documento