



INSTITUTO
**CHIHUAHUENSE
DE LA JUVENTUD**

MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Enero 2019

1. Solicitud de apoyos económicos



Las personas jóvenes (12 a 29 años de edad) interesadas en acceder a un apoyo económico deberán de presentar la siguiente documentación o información:

MAYORES DE EDAD:

1. RFC con homoclave
2. Dirección credencial de elector o bien comprobante de domicilio
3. Documento oficial. Solo credencial de elector, pasaporte o acta de nacimiento
4. Nombre completo, como viene en la credencial de elector
5. Firma, igual que en la credencial de elector
6. Carta de motivos, firmada como en la credencial de elector

1. Solicitud de apoyos económicos



MENORES DE EDAD:

1. Credencial de padre, madre o tutor/a.
2. Credencial de la escuela
3. Acta de nacimiento
4. CURP
5. Comprobante de domicilio, con la misma dirección de la credencial que presentó el padre, la madre o tutor/a
6. Carta de motivos
7. RFC con homoclave

1. Solicitud de apoyos económicos



- Los apoyos económicos son entregados los días 10 de cada mes.
- 5 días hábiles para la realización de los mismos.

2. Gastos por comprobar



2.1 Solicitud:

- La persona interesada debe de llenar el formato de solicitud especificando el nombre de la actividad, componente al que pertenece y demás información general especificada en el formato.
- **Las fichas sólo serán recibidas los lunes de cada semana**, con el objetivo de planear los gastos y realizar los depósitos correspondientes durante la semana.

GASTO POR COMPROBAR, COMPRAS Y SERVICIOS

NOMBRE PROGRAMA		ACCIONES	
COMPONENTE		ÁREA	
NOMBRE DEL EVENTO			
FECHA EVENTO		FECHA DE COMISIÓN (número de días)	DEL () AL ()
HORARIO EVENTO		MUNICIPIO	
LU GAR EVENTO		DEPOSITAR A	
PERSONA ENCARGADA DEL EVENTO		CELULAR	
DESCRIPCIÓN (platica, conferencia, taller, etc)			
Necesidades			
	NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DE PERSONAS	ESPECIFICACIONES
ALIMENTO			
HOSPEDAJE			
MATERIAL/SERVICIO	CANTIDAD	COMENTARIOS	

2. Gastos por comprobar



2.2. Comprobación

- La entrega de la comprobación debe realizarse en un **lapso no mayor a 5 días hábiles** después depósito del recurso.
- La comprobación está integrada por:
 1. Facturas de todas las compras realizadas y firmadas con pluma (en la parte frontal) por la persona a quien fue realizado el depósito.
 1. En el caso de tratarse de facturas por gastos de alimentación, éstas deberán de contener una anotación en la parte posterior con lápiz, donde se incluya el número de las personas que consumieron, así como sus nombres.
 2. En caso de tratarse de facturas por gastos de combustible, éstas deberán de incluir una anotación en la parte posterior, donde se indique el kilometraje inicial, final, al momento de realizarse la recarga de gasolina; así como el número de placas del automóvil y marca.
 2. Anexar foto impresa, con formato de Word que se presenta a continuación.

2. Gastos por comprobar



2. Todas las facturas deben de contener los tickets de compra.

3. Es necesario adjuntar las fotos impresas en el formato de Word que se presenta a continuación.

2. Gastos por comprobar



Formato de comprobación
fotográfica:

CONSEJO ESTATAL DE LA JUVENTUD
8 DE DICIEMBRE 2018 4ta sesión ordinaria

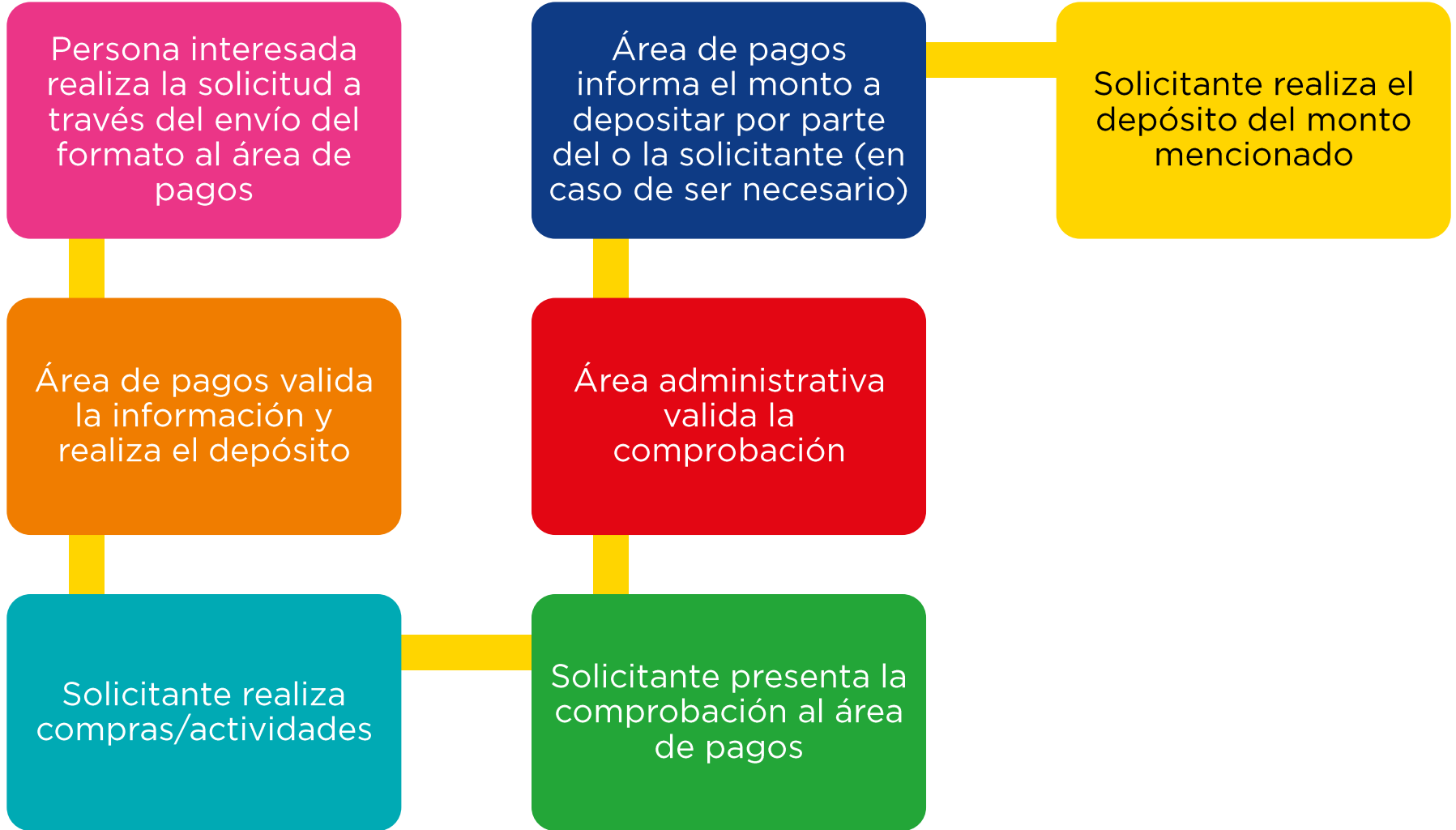


2. Gastos por comprobar



2.3 Reembolso (en los casos que aplique)

1. Se deberá realizar el depósito del reembolso del dinero sobrante, en el caso que así sea, en cuanto sea realizada la notificación.
2. Para realizar este depósito, la persona cuenta con un período de 24 horas, a partir del momento en que se hace de su conocimiento el monto a devolver.



Proceso de solicitud y comprobación de gastos a comprobar

3. Proveedores



El área operativa sólo tiene contacto con proveedores que impartan cualquiera de los siguientes servicios:

- Conferencias
- Talleres
- Actividades culturales
- Arbitraje de eventos deportivos



3. Proveedores

- Para dar de alta a un conferencista, tallerista, etc. es necesario enviar por correo la información solicitada a kataleya3017@gmail.com:
 - Caratula de banco con CLABE interbancaria
 - Ficha solicitud para realizar el pago
 - Factura con concepto a pagar:
 - No se recibirán facturas con la descripción de honorarios para ningún conferencista (la descripción deberá de ser pago de obra de teatro..., pago de conferencia... pago de platica...)

3. Proveedores (Comprobación)



- La comprobación del evento se realiza en el formato fotográfico en Word. Este formato debe ser enviado por correo (kataleya3017@gmail.com). Se solicita que en las fotografías se muestre al público o asistentes, así como lonas o distintivos que indiquen el evento en cuestión.
- Es necesario presentar cuadros comparativos o cotizaciones.
- Para los pagos a conferencistas, es importante contar **NECESARIAMENTE** con contratos firmados.

3. Proveedores



1

- Área operativa hace contacto

2

- Área operativa entrega datos de la cuenta/alta de proveedor

3

- Área de pagos da de alta y realiza el pago

4

- Comprobación

4. Facturación



Guía básica para realizar facturas:

1. Uso de CFDI: siempre será **Gastos en general (03)** o en su defecto podría ser otra la descripción, sólo aplica en la compra de Activos (Recurso Federal en su mayoría).
2. Método de pago: pago en una sola exhibición. (Cuando se trata de un proveedor o de un conferencista, gastos por comprobar y viáticos).
3. Forma de pago: transferencia electrónica (cuando se trata de un proveedor o de un conferencista)
4. Forma de pago, tarjeta de crédito o débito. Efectivo (en el menor de los casos)
5. Forma de pago, tarjeta de crédito o débito. Nunca en efectivo (viáticos)



4. Facturación

4.1 Datos de facturación

Razón social: Instituto Chihuahuense de la Juventud

RFC: ICJ0601097C1

Dirección: Av. Pascual Orozco No. 1138 Fracc. Cima C.P. 31200 Chihuahua, Chih.

Uso CFDI: Gastos en general (para la mayoría de los casos).

Se sugiere dar una dirección de correo electrónico de fácil acceso, para recuperar las facturas digitales.

5. Caja chica



- El uso de recursos provenientes de caja chica, sólo estará a disposición en los casos que:
- El gasto sea menor a \$500.00 pesos y se trate de compra de material, alimentación o pago de estacionamientos.
- Se deberá de presentar factura por el monto de la compra.
- Sólo en los casos de estacionamientos, se aceptará el uso de tickets como comprobantes de compra.
- El uso del recurso no está permitido para la compra de combustibles.
- Los comprobantes de pago deben de contener la siguiente información:
 - Nombre de proyecto.
 - Personas (nombre).
 - Fecha/lugar.
 - Objetivo de la actividad.
- La entrega de comprobantes de pago para reembolsos se realizan de forma mensual, no se permite acumulamiento en el año.
- Se entregan en el momento.



6. Viáticos

- Se realiza la solicitud de viáticos únicamente cuando una persona comisionada viaja fuera del estado.
- La comprobación de gastos se realiza presentando las facturas, evidencia fotográfica y un reporte de actividades.
- Es necesario especificar a qué municipio, estado y localidad visitaran

GASTO POR COMPROBAR, COMPRAS Y SERVICIOS

NOMBRE PROGRAMA		ACCIONES	
COMPONENTE		ÁREA	
NOMBRE DEL EVENTO			
FECHA EVENTO		FECHA DE COMISIÓN (número de días)	DEL () AL ()
HORARIO EVENTO		MUNICIPIO	
LUGAR EVENTO		DEPOSITAR A	
PERSONA ENCARGADA DEL EVENTO		CELULAR	
DESCRIPCIÓN (platica, conferencia, taller, etc)			
Necesidades			
	NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DE PERSONAS	ESPECIFICACIONES
HOSPEDAJE			
VUELO			



7. Convenios

- La realización de un contrato con algún proveedor o conferencista, se debe de llevar a cabo con 2 semanas de anticipación al evento (10 días hábiles). El contrato deberá de contener los siguientes datos:
 - Monto sin IVA.
 - Forma de pago, parcialidades o una sola exhibición
 - Nombre del evento
 - Lugar y municipio
 - Fecha
 - RFC
 - Razón social
 - Servicio o compra

8. Cierre de mes



- Cada mes se tendrá que cerrar con depósitos, comprobaciones, contratos, fotos, facturas, etc...

9. Recursos materiales



- Enviar fichas de necesidades con un plazo de al menos dos semanas (10 días hábiles) previas a la fecha que la coordinación requiere sus materiales.
- Las fichas para eventos del área Operativa se deben enviar a Recursos Materiales entre lunes y martes para trabajar en la semana en sus necesidades, aplicando el punto anterior.
- No se aceptaran fichas de necesidades de las cuales no se halla visto la contratación y/o el contacto con el proveedor directamente desde Recursos Materiales.
- Queda estrictamente prohibido hacer contrataciones con proveedores, facturaciones y/o recepción de materiales por parte de cualquier coordinación que no sea Recursos Materiales.
- Las fichas de necesidades deben ser revisadas atentamente antes de enviarlas para que no sean devueltas a la coordinación correspondiente, se debe revisar claramente el componente de donde sale el recurso para las necesidades como el nombre del área, persona encargada y no se debe indicar montos a la hora de las necesidades, solo se indican cuando solicitan al área de pagos un gasto por comprobar, en caso de existir un presupuesto específico para la necesidad que solicitan se puede aclarar en el apartado de comentarios de la ficha o en Recursos Materiales.
- Al momento de solicitar impresiones es importante mandar en el mismo correo junto con la ficha de necesidades el diseño en PDF.

10. Uso de vehículos



- Toda solicitud de vehículos, al salir a municipios, se debe pedir con al menos una semana previa a la fecha que se requiere para agendar en calendario y verificar las condiciones del vehículo previa a su salida, de igual modo de entre lunes y martes de cada semana notificar a Recursos Materiales.
- Obligatorio llenar las bitácoras correspondientes tanto de activos como de vehículos de manera correcta y clara para poder hacer uso de lo que se solicita.
- No está permitido tomar activos ni vehículos si no se ha autorizado por parte de Recursos Materiales.
- Cada persona que haga uso de vehículos oficiales es responsable de su limpieza al entregarlo, recoger basura y/o materiales que hayan introducido al vehículo.
- Las infracciones que cada usuario cometa y sean reportadas a tránsito son completamente responsabilidad de quien las cometió, se debe realizar su pago en un lapso no mayor a 30 días de ocurrir la sanción ya que son observables por las auditorias.
- Cualquier situación ocurrida con vehículos oficiales, infracciones y/o choques se deben reportar de manera inmediata a Recursos Materiales.

11. Solicitud de activos



- Para el préstamo de activos (computadoras, cables, proyectores, apuntador, adaptador, etc.) será necesario llenar la bitácora de solicitud con los datos requeridos con tiempo de anticipación, con atención al departamento de recursos materiales.