



**Comité de Damas CMIC Nacional**

# REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

## COMITÉ DE DAMAS CMIC NACIONAL

# 01 DEPÓSITO DE RECURSOS GENERADOS POR LOS COMITÉS DELEGACIONALES

---

Todos los recursos generados por los Comités Delegacionales deben depositarse exclusivamente en la cuenta del Comité Nacional, ya que la contabilidad, el pago de impuestos y la administración de la banca electrónica están centralizados.



**Nombre:** Comité de Damas CMIC Nacional para el Desarrollo Social y Sustentable, A.C.

**Banco:** BANAMEX

**Cuenta:** 6263771

**Sucursal:** 7013

**CLABE:** 002180701362637710

## Instrucciones Importantes:

**Medios de depósito:** Los ingresos deben recibirse únicamente mediante transferencias electrónicas o depósitos directos a la cuenta indicada.

**Restricción:** Las Delegaciones no deben recibir ni manejar recursos en cuentas bancarias de CMIC para transferirlos posteriormente a la cuenta del Comité Nacional.

## 02 PROCEDIMIENTO INGRESOS

### a) Notificación del Depósito:

- Los Comités Delegacionales deberán informar sobre los depósitos realizados a la jefa del Comité de Damas CMIC Nacional.
- El comprobante de depósito debe enviarse dentro de las 48 horas posteriores al depósito.
- En caso de manejar efectivo, este debe depositarse el mismo día o, a más tardar, el siguiente día hábil.
- El comprobante debe ser claro, legible y contener toda la información necesaria para su identificación.
- Solicitar a las entidades que generan ingresos que utilicen el concepto de "Aportación" para facilitar el cumplimiento fiscal.

### b) Facturación de Ingresos:

**En caso de requerir factura:** Proveer los datos fiscales completos al momento de notificar el depósito.

### c) En caso de no requerir factura:

Informar para registrar el ingreso bajo el concepto de "Público en General".

### d) Medios de Envío de Información:



**Correo Electrónico:** [s.socialdamas@cmic.org](mailto:s.socialdamas@cmic.org)



**WhatsApp:** 55 8018 8814

## 03 PROCEDIMIENTO EGRESOS

Todas las compras o pagos deben gestionarse exclusivamente por la Oficina Central del Comité Nacional.

**Restricción:** No se realizarán reembolsos a personal de CMIC ni a presidentas delegacionales.

### a) Autorización de Gastos:

Los recursos generados por los Comités Delegacionales se destinarán únicamente a cubrir sus propias necesidades operativas. Se deberá presentar una solicitud formal acompañada de los documentos requeridos para aprobación.



### b) Documentos requeridos:

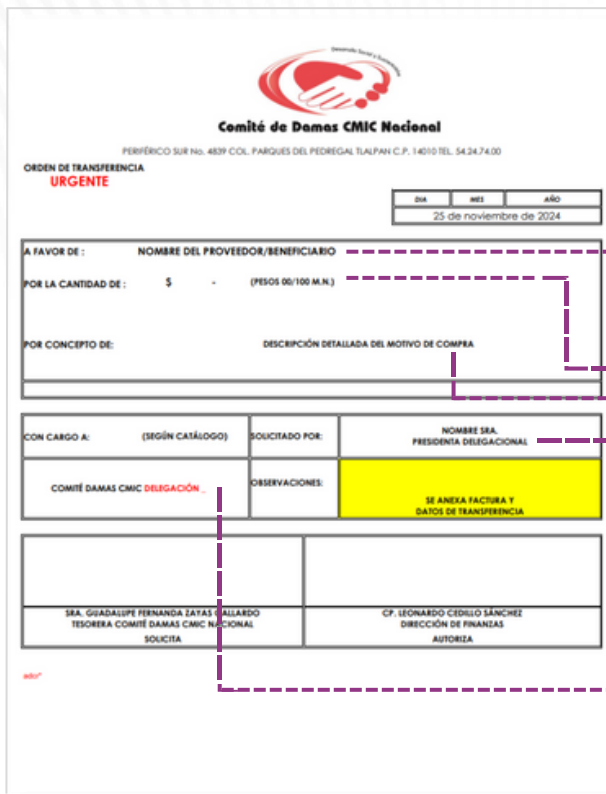
**Cotización:** Incluir la cotización para la revisión y validación previa a la factura.

**Factura:** La factura debe emitirse a nombre del Comité de Damas CMIC Nacional con el CFDI correspondiente.

Todas las facturas deben cumplir con los requisitos fiscales vigentes establecidos en el Artículo 86 de la LISR y el Artículo 29-A del CFF.

**Orden de Transferencia:** Enviar una orden de transferencia en formato PDF con la firma de la presidenta delegacional.





**Comité de Damas CMIC Nacional**  
 PERIFÉRICO SUR No. 4839 COL. PARQUES DEL PEDREGAL TLAPACH C.P. 14010 TEL. 54247400  
**ORDEN DE TRANSFERENCIA URGENTE**

DÍA MES AÑO  
 25 de noviembre de 2024

A FAVOR DE: NOMBRE DEL PROVEEDOR/BENEFICIARIO  
 POR LA CANTIDAD DE: \$ - (PESOS 00/100 M.N.)  
 POR CONCEPTO DE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MOTIVO DE COMPRA

|                                                                                           |                 |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------|
| CON CARGO A: (SEGÚN CATÁLOGO)                                                             | SOLICITADO POR: | NOMBRE SRA. PRESIDENTA DELEGACIONAL                               |
| COMITÉ DAMAS CMIC DELEGACIÓN                                                              | OBSERVACIONES:  | SE ANEXA FACTURA Y DATOS DE TRANSFERENCIA                         |
| SRA. GUADALUPE FERNANDA EATAS GALLARDO<br>TESORERA COMITÉ DAMAS CMIC NACIONAL<br>SOLICITA |                 | CP. LEONARDO CEBILLO SÁNCHEZ<br>DIRECCIÓN DE FINANZAS<br>AUTORIZA |

## FORMATO ORDEN TRANSFERENCIA

Titular de la cuenta bancaria a transferir  
(Ej. Walmart)

Cantidad total

Descripción detallada del motivo del pago

Nombre presidenta delegacional con  
firma autógrafa

Mencionar Delegación

### c) Datos de transferencia:

Proporcionar información completa para realizar el pago.



### d) Medios de Envío:

Correo electrónico o WhatsApp  
(detallados anteriormente).



## 04 PROCESO DE PAGO

a)

Recepción de Órdenes de Transferencia  
(lunes a miércoles)

b)

Autorización de Pagos (jueves)

La jefa del Comité Nacional recaba las firmas de autorización.

c)

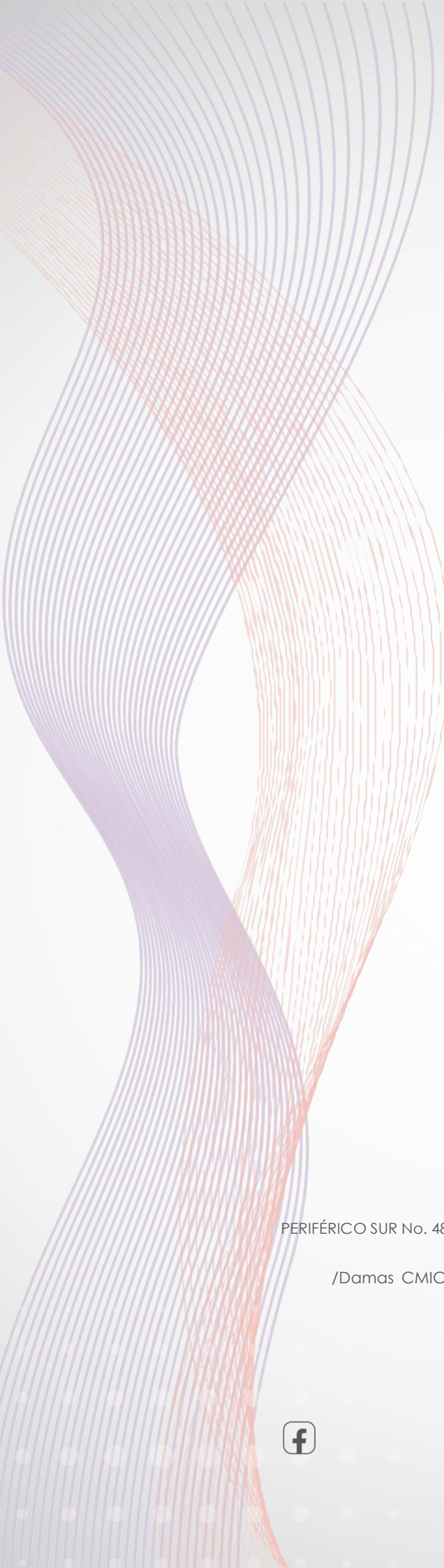
Ejecución de Pagos (viernes)

- Los pagos se realizan antes de las 14:00 horas.
- Se enviará el comprobante de transferencia al Comité Delegacional correspondiente.

## 05 CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS POR DELEGACIÓN

La Oficina Central llevará un registro de ingresos y gastos por Delegación.

Los gastos de cada Delegación deberán ajustarse a los ingresos generados, sin exceder su saldo disponible.



[www.cmic.org](http://www.cmic.org)

PERIFÉRICO SUR No. 4839 COL. PARQUES DEL PEDREGAL TLALPAN C.P. 14010 TEL. 54.24.74.00

/Damas CMIC Nacional

@DamasCMIC

(55) 54fi4 7400

