

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



POLÍTICAS DE CAJA CHICA

FECHA DE ACTUALIZACION: 23 DE NOVIEMBRE 2018

I. **Objetivo:** Establecer políticas administrativas para determinar criterios referentes al movimiento de efectivo a través de fondos de caja chica.

II. **Alcance:** Las obligaciones descritas en las presentes políticas aplican al personal responsable del manejo de caja chica.

III. Políticas generales:

La Dirección de Recursos Financieros, tendrá las siguientes facultades:

1. Autorizar del uso de la caja chica en base a un análisis, evaluación de necesidades y movimientos de efectivo.
2. Analizar la periodicidad del uso del recurso asignado a las áreas, con el objetivo de determinar entre otros aspectos, la necesidad real del recurso y posibles reducciones. En caso de que se detecten fondos de los cuales no se registren constantemente solicitudes de reembolso o se tenga evidencia que el área no tenga necesidad de contar con este recurso, se procederá a la cancelación o disminución del recurso solicitado al resguardatario el efectivo y comprobantes que amparen la totalidad del fondo asignado.
3. Autorizar o rechazar facturas que a su juicio considere pertinentes, fundamentadas en las políticas y reglamentos vigentes.
4. Proporcionar con oportunidad información de las políticas y de cualquier modificación a las mismas.
5. Realizar el cambio que sean necesario en la cuenta de gasto de la orden en el sistema de información cuando proceda.
6. Otorgar discrecionalmente, a través de la Jefatura del Departamento de Tesorería, la autorización para el acceso a los recursos de caja chica principal a funcionarios que considere necesarios, a través de los formatos de vale de caja chica autorizados.

De los usuarios de fondo fijo de caja:

7. Para contar con fondos de caja chica y morralla, es necesario que el Jefe de Departamento y/o Director, solicite autorización del mismo a través del envío del formato Solicitud de Caja Chica (Anexo 1), Recibo de resguardo de fondo reembolsable (Anexo 2) y Solicitud sin verificar presupuesto CONT-POP-FO-26-00_ (Anexo 3), con el cual se asignará el fondo a una persona del área (Resguardatario), y los movimientos que se tengan como, gasto, reposición y vales provisionales, deberán estar autorizados por él. Solo se autorizará un fondo de caja chica por resguardatario y por dependencia. La Dirección de Recursos Financieros se reserva el derecho de otorgar más de una caja chica en las dependencias que así lo considere conveniente. Una vez revisado se notificará la autorización o el rechazo de la solicitud.
8. Los conceptos de erogación autorizados para ejercer a través del fondo de caja chica incluirá únicamente gastos menores, para cubrir necesidades operativas de la dependencia, entre los cuales se encuentran los siguientes:
 - ✓ Gastos de mensajería y fletes
 - ✓ Viáticos para chóferes institucionales.
 - ✓ Gastos de oficina (encuadernado, engargolado, entre otros menores).
 - ✓ Material fotográfico (pilas entre otros menores).
 - ✓ Otros menores que no exceden de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100, Moneda Nacional) con IVA incluido.

9. Los siguientes conceptos no serán cubiertos por ningún motivo a través de Fondo de Caja chica.
- ✓ Compras de activo fijo.
 - ✓ Servicios personales (sueldos, honorarios, horas extras, préstamos, entre otros relacionados con sueldos y prestaciones).
 - ✓ Pago a ayudantía.
 - ✓ Pago por becas.
10. El monto máximo para las compras que se podrán efectuar mediante fondo fijo de caja será de \$2,000.00, incluyendo el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por compra. Las compras por importes superiores a esta cantidad deberán sujetarse al procedimiento de compras.
11. Las reposiciones de caja chica deberán realizarse a nombre del resguardatario del fondo de caja chica por el medio de pago que el Departamento de Tesorería determine, a través del formato de Solicitud de pago y/o reembolso de gastos - CONT-POP-FO 26-00_) (Anexo 4) indicando en el concepto que corresponde a un reembolso de caja chica, el cual deberá firmarse por el Jefe de Departamento y/o Director. En caso de no mostrar el concepto de Reembolso de caja chica, será devuelto para su corrección.
12. Para considerar cualquier gasto dentro de una Solicitud de reposición de caja chica deberá incluirse el comprobante correspondiente cumpliendo con los requisitos que marcan los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y demás normativas aplicables.
13. Cuando se presenten como parte de la solicitud de reembolso de gastos por caja chica, facturas de gasto expedidas en la misma fecha, fraccionadas y pagadas a un mismo proveedor, sólo se aceptan en el proceso de reposición los comprobantes que en su conjunto no superen el monto máximo para compras por medio de caja chica.
14. Las facturas que ampare una reposición de caja chica deberán de reembolsarse dentro del mes correspondiente a la fecha de la factura y se tendrá un margen de 5 días hábiles del mes inmediato posterior para realizar la reposición del Fondo de Caja Chica, de lo contrario no se recibirán para su pago.
15. El responsable de caja chica deberá mantener el importe en efectivo y/o los comprobantes debidamente resguardados en la caja o lugar asignado en la Dependencia, evitando llevarlos consigo, por su seguridad. Los comprobantes del fondo deberán permanecer por separado de cualquier otro documento y/o efectivo que corresponda a otros conceptos.
16. Los vales provisionales de caja deberán apegarse al formato establecido por Tesorería (Anexo 5), mismos que podrán ser adquiridos por medio de requisición de Almacén.
17. La antigüedad del vale provisional no deberá de exceder 5 días hábiles, donde se aplicará la política de gastos por comprobar el cual será descontado por nómina al resguardatario en una sola exhibición, sin excepción alguna.
18. Las causas que son motivo de retiro de caja chica son las siguientes:
- ✓ Comprobantes con antigüedad mayor a 30 días naturales.
 - ✓ Utilizar en gastos personales.
 - ✓ Vales provisionales mayores de 5 días hábiles y/o mayores del importe autorizado.
 - ✓ Utilización de vales en formato distinto al autorizado.

- ✓ Diferencias entre el monto autorizado, de efectivo, vales y la suma de comprobantes al momento del arqueo de caja.
 - ✓ No otorgar el acceso total al fondo en el lugar asignado para la caja chica a las personas responsables de realizar el arqueo.
 - ✓ Utilizar los recursos en otros gastos diferentes a los establecidos en las presentes políticas.
 - ✓ No realizar los reembolsos del fondo de caja, dentro de los 5 días hábiles posterior al cierre de mes.
 - ✓ La reincidencia en incumplimiento de políticas de caja chica.
19. En caso de baja o cambio del resguardatario de caja chica, el responsable de área deberá notificar a través del Anexo 6 al Jefe de Departamento de Tesorería para su cancelación.
20. Por Seguridad, durante los periodos vacacionales de verano y Diciembre, los resguardatarios deberán realizar la devolución del fondo fijo de caja. Para las áreas que siguen operando en dichos periodos, deberán realizar solicitud para mantener el fondo mediante el Anexo 7.
21. En caso de cancelación del fondo y se tenga un monto en efectivo este deberá ser entregado en caja (abono a _ . 11112.00101001) y en caso de contar con facturas se deberá realizar la solicitud (OS) con el concepto "Cancelación del fondo de caja chica" y realizar el proceso correspondiente. Para la cancelación de morrallas, se deberá entregar el importe completo en cajas institucionales (abono a _ .11113.00101001) y enviar comprobante y formato de cancelación (Anexo 6) al Departamento de Tesorería para el registro correspondiente.

De los arqueos de caja chica:

22. Se realizarán arqueos periódicos y sin previo aviso para cerciorarse del correcto uso de los fondos de caja chica. En caso que se detecte que el recurso se está utilizando para cubrir gastos personales y otros gastos diferentes a los establecidos en el presente documento se solicitará la devolución del recurso de forma inmediata.
23. El responsable de caja chica deberá dar acceso total al lugar asignado a las personas autorizadas de realizar arqueo del fondo. En caso de no otorgar el acceso, quedará asentado en el formato de arqueo del fondo y se procederá a su retiro por los medios establecidos en las presentes políticas.
24. Se tendrá una tolerancia de \$10.00 (Son: diez pesos 00/100 M.N.) de diferencias en importe al momento del arqueo, tanto en sobrantes como en faltantes para evitar el descuento o devolución. Sin embargo las diferencias mayores a este importe será gestionada su recuperación en su totalidad mediante lo establecido en las presentes políticas.
25. El responsable del fondo en cualquier momento deberá amparar y comprobar la totalidad del fondo, ya sea en efectivo, comprobantes de gastos y/o vales provisionales de caja, en caso de registrarse pérdidas de comprobantes que avalen total ó parcialmente el gasto ejercido, será responsabilidad del resguardatario y deberá de reintegrar al momento del arqueo el importe faltante, en caso de no reintegrarlo se procederá a gestionar el descuento vía nómina en una solo exhibición. Es necesario la confirmación de dichos descuentos por parte de la Coordinación de Sueldos y Prestaciones para realizar la reposición del importe faltante en las cajas chicas. Esta situación será motivo de retiro del fondo de caja chica según lo establecido en la política No. 19.

26. En el caso de que exista una incapacidad de pago por parte del resguardatario, será responsabilidad del solicitante del fondo ya sea Jefe de Departamento o Director, cubrir el faltante en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la fecha del arqueo.
27. Los sobrantes al momento del arqueo, serán entregados en caja a favor de la institución bajo el concepto de otros aprovechamientos, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la fecha del arqueo, presentando ante el Departamento de Tesorería el comprobante dentro del plazo mencionado, de lo contrario se procederá a gestionar el descuento vía nómina en una sola exhibición, y se procederá a solicitar la devolución de la caja chica.
28. En el caso de descuentos vía nómina por falta de comprobación del solicitante, faltante, sobrante y los demás mencionados en las presentes políticas, el Departamento de Tesorería solicitará a la Coordinación de Sueldos y Prestaciones dichos descuentos y el Departamento de Contabilidad efectuará un cargo al deudor.

Del funcionamiento de la caja chica principal:

29. Las solicitudes de registro de firmas para el uso de la caja chica principal serán recibidas en la Dirección de Recursos Financieros por conducto del Departamento de Tesorería de acuerdo al formato de firmas vigente. (ver anexo 8).
30. Del resultado de los arqueos de caja chica que rebase las políticas establecidas en el presente, se enviarán a la Coordinación de Contraloría Interna para su investigación y sustanciación de acuerdo a la normatividad aplicable.
31. Solo se autorizará un máximo de tres personas por departamento, teniendo la facultad de solicitarlo el Jefe de Departamento y/o Director, a través de formato Solicitud de Registro de Firmas de Caja Chica (ver Anexo 8).
32. Proveedores o personal ajeno a la Institución no podrá registrar su firma o hacer uso del fondo de caja.
33. El Departamento de Tesorería notificará la autorización para la integración de usuarios al esquema de Caja Chica Principal por medio de correo electrónico para que puedan hacer uso de dichos recursos y los medios vigentes para solicitarlo.
34. El resguardatario del fondo de la caja chica principal deberá monitorear diariamente respecto a la antigüedad de los vales de Caja Chica Principal otorgados y reportará ante Tesorería aquellos vales que estén vencidos y no hayan sido comprobados, a partir del siguiente día hábil posterior a su vencimiento.
35. El resguardatario del fondo de la caja chica principal podrá rechazar solicitudes de recursos que no sean respaldadas con vales cuyo formato no sea el especificado por Tesorería (Anexo 9) y donde alguna de las firmas no se encuentre autorizada.
36. El resguardatario del fondo de la caja chica principal podrán realizar devoluciones por concepto de trámites académicos o administrativos hasta por un monto de \$2,000.00, (Son: Dos mil pesos 00/100 M.N.) con la debida validación de las áreas involucradas.
37. En caso de incapacidad médica o por motivo de fuerza mayor del resguardatario del fondo de caja chica principal, se procederá con las reposiciones al personal de apoyo del Departamento de Tesorería que designe la jefatura.

De los usuarios del fondo de caja chica principal registrado:

38. Para reembolsar el fondo de caja chica deberá ser tramitado a través del formato de Solicitud de pago y/o reembolso de gastos (- CONT-POP-FO 26-00__) (Anexo 4) donde se incluya en concepto de reembolso de caja chica, deberá firmarse por el Responsable de área y/o proyecto al que esté asignado.
39. El usuario registrado podrá solicitar a través de vale de caja chica principal (anexo 9) hasta un importe de 2,000.00 (Son: Dos mil pesos 00/100 M.N), una vez comprobado podrá volver a solicitar. La jefatura de Tesorería se reserva el derecho de autorizar vales de caja chica que a su juicio considere necesarios.
40. Las reposiciones de Caja Chica Principal deberán realizarse a nombre del resguardatario del fondo (cajera) que les otorgó el recurso, por el medio de pago que el Departamento de Tesorería determine. Los vales de caja provisionales deberán apegarse al formato establecido por Tesorería (anexo 9) y solo serán aceptados para su gestión cuando estén debidamente requisitados y firmados por las personas que hayan registrado sus firmas en calidad de representante del área que y por quien recibirá el recurso, siempre que éstas hayan sido autorizadas por el Departamento de Tesorería con anterioridad. La solicitud de reembolso será entregada en la Caja donde se le otorgó el recurso, la cual estará foliada o firmada de recibido por la Cajera, con la fecha de recepción de la misma.
41. El recurso recibido de Caja Chica Principal deberá ser comprobado por medio de solicitud de reembolso o devuelto (en caso de no ser utilizado) dentro de un periodo de 3 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del recurso, de lo contrario se procederá a gestionar su recuperación mediante descuento vía nómina en una sola exhibición. Una vez realizada dicha gestión el usuario del fondo podrá realizar la recuperación de dicho importe en base lo establecido en el procedimiento de solicitudes de pago y/o reembolso de gastos. Se procederá a la baja del registro de firmas autorizadas.
42. En caso de que en las reposiciones de caja chica principal exista alguna factura no válida según las políticas establecidas, el Departamento de Contabilidad notificará su rechazo al usuario del fondo registrado, otorgando 3 días hábiles posteriores a la fecha de notificación para su reposición, de lo contrario se procederá a gestionar su recuperación mediante descuento vía nómina en una sola exhibición.
43. La antigüedad del vale provisional otorgado no deberá de exceder 3 días hábiles, donde se aplicará la política de gastos por comprobar el cual será descontado por nómina al resguardatario, realizándose el descuento en una sola exhibición.
44. Las causas que son motivo de baja de firmas para solicitar recursos de Caja Chica Principal son las siguientes:
 - ✓ Utilizar el recurso para conceptos no autorizados, mencionados anteriormente en la política No 19.
 - ✓ Incumplimiento de presentación de comprobación de gasto o devolución de recurso en un periodo que exceda de 3 días hábiles a la fecha de otorgamiento del recurso según vale provisional.
 - ✓ Así como los demás establecidos en estas políticas.
45. Notificar por escrito al Departamento de Tesorería, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, los cambios del personal autorizado para solicitar recursos de Caja Chica Principal. En caso de no realizar dicha notificación la persona cuya firma se registró según Formato de Alta de Firmas seguirá siendo responsable del uso del recurso recibido aunque se encuentre en otra área dentro de la Institución.

46. En el caso de que existan Incapacidades mayores a 10 días hábiles (salud o maternidad) el Responsable de área y/o proyecto, deberá realizar el trámite de cambio o baja de personal autorizado para solicitar recursos de Caja Chica Principal.

47. No podrá ser registrado por otras áreas para efectos de solicitar recurso, a usuarios que se le haya realizado su baja de firma por incumplir en las presentes políticas.

IV Procedimiento

Núm.	Actividad	Responsable
1	Solicitar Caja chica al Departamento de Tesorería a través de los formatos establecidos en políticas.	Responsable de área y/o proyecto.
2	Determinar si el trámite se realizará mediante fondo fijo de caja chica, o bien, dar acceso a la caja chica principal.	Tesorería.
3	Dar trámite de pago del fondo fijo, o bien, registrar firmas y documentos de soporte para el inicio del uso de la caja chica principal.	Tesorería.
4	En caso de hacer uso de Caja chica principal, elaborar vale de caja provisional (Anexo 9) o para control interno del fondo fijo de caja (Anexo 5) especificando lo siguiente: Fecha. A favor de _____. Importe solicitado. Importe con letra. Concepto. Nombre y firma del responsable del fondo. Nombre y firma de quien recibe el importe.	Resguardatario o personal autorizado.
5	Solicitar efectivo al Resguardatario de caja chica.	Personal autorizado.
6	Efectuar compras menores y obtener facturas correspondientes que cumpla requisitos fiscales	Personal autorizado.
7	Verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y correspondan a los gastos autorizados	Personal autorizado.
8	Elaborar solicitud de reposición de caja chica de acuerdo a formato vigente, los comprobantes deberán adherirse a una hoja en blanco.	Resguardatario o Personal autorizado.
9	Capturar solicitud en sistema y una vez impreso el formato firmarlo.	Responsable de área y/o proyecto.
10	En caso de comprobación de caja chica principal: Entregar solicitud de reposición de caja chica, anexando los comprobantes que amparen la solicitud a favor de encargada de Caja Chica Principal. En caso de existir algún sobrante de efectivo este deberá ser devuelto junto con el formato de solicitud de pago para completar así el importe entregado para los gastos menores. Para la reposición del fondo fijo de caja, la solicitud es entregada directamente en ventanilla de recepción de solicitudes (Contabilidad).	Responsable de área y/o proyecto.

FORMATO DE SOLICITUD DE CAJA CHICA

A DD de MM de 20AA

Nombre del Jefe del departamento de tesorería

Jefe del Departamento de Tesorería

Presente.-

Por medio de la presente solicito la apertura y/o ampliación de un fondo fijo de caja a nombre de resguardatario):

_ por la cantidad de \$_____ (cantidad con letra 00/100MN) para asignar a esta dependencia, el uso del mismo se realizará de acuerdo a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros. El fondo será ubicado en: _____ La anterior petición se le realiza bajo la siguiente justificación:

Autorizo me sea descontado por nómina el importe faltante, en caso de una incapacidad de pago por parte del resguardatario.

Sin más por el momento:

Nombre y firma del Jefe de Departamento y/o Director:

Puesto:

Número de control:

No tocar: (Uso exclusivo de la Dirección de Recursos Financieros)		
En base al análisis realizado, el fondo es:	() Autorizado	() Rechazado
Observaciones:		

Nombre del Jefe(a) del departamento de tesorería.		

RECIBO DE RESGUARDO DE FONDO REEMBOLSABLE

BUENO POR: \$XXXX.XX

R E C I B I: de la Dirección de Recursos Financieros del INSTITUTO TECNOLOGICO DE SONORA, la cantidad de: -----\$XXXX.XX (SON: XXXX PESOS 00/100 M. N.) el cual cubre el fondo creado para ===== atender los compromisos por gastos menores que se contraen en la correcta y oportuna atención de los servicios menores necesarios.

Por este documento OTORGO, el más amplio resguardo que en derecho sea necesario y RESPONDO, por la cantidad expresada a dicho Instituto, por conducto del C. Director o de los funcionarios o auditores a quienes les corresponda intervenir obligándome a manejar este fondo fijo de caja/ fondo revolvente para morralla bajo mi responsabilidad. A cuyo efecto me comprometo a emplearlo en forma efectiva de acuerdo con las disposiciones dictadas y en conocimiento de las políticas establecidas para el manejo de caja chica.

Además me obligo a devolverlo o entregarlo a las personas que se me indiquen tan pronto sea requerido por ello.

Convengo también y expresamente, que en caso de incurrir en alguna irresponsabilidad en el manejo del fondo, ya sea por falta de vigilancia, por extravío e imposibilidad física de devolverlo o cualquier otra causa no imputable al Instituto se me descuenta de preferencia y prelación a cualquier percepción contractual o cualquier otra prestación que el Instituto Tecnológico de Sonora me adeudare o fincare a mi favor.

Para constancia y entendido del valor y alcance del presente recibo resguardo lo firmo de entera conformidad.

Cd. Obregón, Son. A DD de MM de 20AA.

Solicitantes:

Resguardatario.

Responsable de área

DATOS DEL RESGUARDATARIO:	SOBRE EL FONDO:
NO. CONTROL:	PARA USO EN:
PUESTO:	DEPENDENCIA:

C.c.p. Resguardatario
C.c.p. Póliza
C.c.p. Archivo

Catalina Belizaire L.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE SONORA
 Formato de Solicitud de Pago sin Verificar Presupuesto
 EGRE-POP-FO-02 '05

Fecha de elaboración: DD/MM/AAAA

NÚMERO DE PROVEEDOR: _____
NOMBRE DE PROVEEDOR: _____
IMPORTE: _____
FORMA DE PAGO:

CHEQUE *Enviar a campus:* _____
 DEPÓSITO **Datos de Cuenta Bancaria:**

Cuenta:	_____
Clabe:	_____
Nombre del Banco:	_____

CONCEPTO: _____

Cuenta Contable	Núm. De L/M	Importe

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Dependencia que solicita: _____

Correo electrónico: _____ No. de Extensión: _____

No tocar: (Solo para uso interno)	
Revisado por: Nombre: _____ Fecha: _____	Procesado por: Núm. de doc: _____ Batch: _____

Vigencia a partir del: 20/05/2013

Catalina Belizaire L

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

7

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA SOLICITUD DE PAGO Y/O REEMBOLSO DE GASTOS CONT. POP. FO. 26.00	R55500CB 1 / 1
---	-------------------

Fecha de elaboración: _____	
	
Numero de Orden <u>OS/</u> _____	Compañía _____
Numero de Suc/Planta _____	Nombre: _____
Numero de Proveedor _____	Subtotal \$ _____
	IVA _____
	Total: \$ _____
Datos de Cuenta Bancaria:	
Cuenta _____	No tocar. (Solo para uso interno)
CLABE _____	(-) Deducciones: _____
Nombre del Banco _____	Importe Neto: _____

CONCEPTO:

_____ Firma del Responsable de área y/o proyecto	
Dependencia que solicita: _____	
Correo Electrónico: _____	No. de Extensión: _____
No tocar. (Solo para uso interno)	
Revisado por:	Revisado por:
Nombre: _____	Nombre: _____
Fecha: _____	Fecha: _____
Batch: _____	Obs: _____



Catalino Belizaire L



FORMATO DE VALE DE CAJA

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA			
RESGUARDATARIO: _____			
VALE DE CAJA \$ _____			
IMPORTE EN LETRA _____			
A FAVOR DE _____			
CONCEPTO _____			

Núm. De Control	Fecha	Autorizó Nombre y Firma	Recibió Firma

Catalina Belizaire L.

FORMATO DE CANCELACIÓN DE FONDO DE CAJA

Ciudad Obregón, Sonora a DD de MM de 20AA

Nombre del Jefe del departamento de tesorería

Jefe del Departamento de Tesorería

Presente.-

Por medio de la presente solicito la cancelación del Fondo fijo de caja a nombre de (resguardatario): _____

_____ por la cantidad de \$ _____ (Cantidad con letra 00/100 MN) asignado a esta dependencia.

Importe en efectivo:

Entregado en caja según recibo No:

Importe en facturas:

Según No. De OS:

Atentamente

Nombre y firma del Jefe de Departamento o Director:

Puesto:

Numero de control:

Catalina Belizaire L



FORMATO DE RESGUARDO DE CAJAS CHICAS EN PERIODO VACACIONAL

Ciudad Obregón, Sonora a DD de MM de 20AA

Nombre del Jefe del departamento de tesorería
Jefe del Departamento de Tesorería
Presente.-

Por medio de la presente solicito resguardar el fondo de caja chica asignados a nuestra Dirección/Departamento/Coordinación durante el periodo vacacional del DD de MM de AAAA, al DD de MM de AAAA, del personal mencionado a continuación:

Número de control	Nombre	Monto

La anterior petición se le realiza bajo la siguiente justificación:

Es importante señalar, que me hago responsable del resguardo y uso de la caja chica durante el periodo vacacional señalado anteriormente y en caso de una pérdida por robo o extravió, autorizó me sea descontado por nómina en una sola exhibición.

Agradeciendo la atención prestada a la presente quedo de usted.

Atentamente

Nombre y firma del Jefe de Departamento y/o Director:

Puesto:

Número de control:

Catalina Belizaire L.

FORMATO DE SOLICITUD DE FIRMAS PARA GESTIÓN DE VALES EN CAJA CHICA PRINCIPAL

A ____ de _____ de 20__

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Tesorería

Por este conducto **solicito el registro de firmas y autorizo** para que las personas señaladas gestionen recursos por medio de vales provisionales de caja chica principal para los gastos de operación menores autorizados según políticas. Así mismo, ratifico el compromiso solidario ante el incumplimiento de políticas, haciendo hincapié que en caso de no efectuar comprobación de los recursos solicitados dentro de un periodo de 3 días hábiles a partir de la fecha de emisión del vale, dicho importe me sea descontado por nómina en caso de una incapacidad de pago por parte del personal que reciba el recurso de acuerdo a la presente solicitud.

Nombre de personal autorizado:		
Área para la cual se gestionará el recurso.		
Puesto:		
No. de Control:		Firma de personal autorizado
E-mail:		
Teléfono/extensión		

Nombre de personal autorizado:		
Área para la cual se gestionará el recurso.		
Puesto:		
No. de Control:		Firma de personal autorizado.
E-mail:		
Teléfono/extensión:		

Autorizo la baja de firma de la persona que incumpla en alguna de las políticas vigentes, cuando haya gestionado un vale provisional de la caja chica principal.

Sin más por el momento, me despido muy atentamente.

Nombre del solicitante (Jefe de Departamento o Director del área): _____	Firma del solicitante
Puesto: _____	
No. de control: _____	

ANEXAR: COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PERSONAL AL QUE SE LE SOLICITA REGISTRO DE FIRMAS Y SOLICITANTE.

No tocar: (Uso exclusivo de la Dirección de Recursos Financieros)		
En base al análisis realizado, el fondo es:	() Autorizado	()
Rechazado		

Jefe del Departamento de Tesorería		

Catalina Belizaire L.

FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA PRINCIPAL

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
FONDO CAJA CHICA PRINCIPAL

Uso exclusivo cajera

RESPONSABLE: _____

EXPEDIDO EN CAMPUS: _____

VALE DE CAJA \$ _____

IMPORTE EN LETRA _____

A FAVOR DE: _____

ÁREA: _____ **EXT.:** _____

CONCEPTO: _____

Fecha	Autorizó <small>Titular de dependencia</small>	Recibió* <small>Firma</small>
-------	---	----------------------------------

*Se deberá comprobar dentro de los 3 días hábiles a partir de la fecha de emisión del presente vale, en caso de incumplimiento autorizo me sea descontado por nómina el importe recibido.
En caso de incumplir en alguna de las políticas de caja chica, acepto se de la baja de mi firma para la gestión de vales provisionales de caja chica principal.

VER POLÍTICAS EN EL REVERSO

POLÍTICAS DE CAJA CHICA

Política 8. Los conceptos de erogación autorizados para ejercer a través del fondo de caja chica incluirán únicamente gastos menores, para cubrir necesidades operativas de la dependencia, entre los cuales se encuentran los siguientes: Gastos de mensajería y fletes. Viáticos para chóferes institucionales. Gastos de oficina (encuadernado, engargolado, entre otros menores). Material fotográfico (pilas entre otros menores). Otros menores que no exceden de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100, Moneda Nacional) con IVA incluido.

Política 9. Los siguientes conceptos no serán cubiertos por ningún motivo a través de Fondo de Caja chica: Compras de activo fijo. Servicios personales (sueldos, honorarios, horas extras, préstamos, entre otros relacionados con sueldos y prestaciones). Pago a ayudantía. Pago por becas.

Política 10. El monto máximo para las compras que se podrán efectuar mediante fondo fijo de caja será de \$2,000.00, incluyendo el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por compra. Las compras por importes superiores a esta cantidad deberán sujetarse al procedimiento de compras.

Política 12. Para considerar cualquier gasto dentro de una Solicitud de reposición de caja chica deberá incluirse el comprobante correspondiente cumpliendo con los requisitos que marcan los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y demás normativas aplicables.

Política 38. Las reposiciones de Caja Chica Principal deberán realizarse a nombre del resguardatario del fondo (cajera) que les otorgó el recurso, por el medio de pago que el Departamento de Tesorería determine. Los vales de caja provisionales deberán apegarse al formato establecido por Tesorería (anexo 9) y solo serán aceptados para su gestión cuando estén debidamente requisitados y firmados por las personas que hayan registrado sus firmas en calidad de representante del área que y por quien recibirá el recurso, siempre que éstas hayan sido autorizadas por el Departamento de Tesorería con anterioridad. La solicitud de reembolso será entregada en la Caja donde se le otorgó el recurso, la cual estará foliada o firmada de recibido por la Cajera, con la fecha de recepción de la misma.

Política 40. En caso de que en las reposiciones de caja chica principal exista alguna factura no válida según las políticas establecidas, el Departamento de Contabilidad notificará su rechazo al usuario del fondo registrado, otorgando 3 días hábiles posteriores a la fecha de notificación para su reposición, de lo contrario se procederá a gestionar su recuperación mediante descuento vía nómina en una sola exhibición.

Catalina Belizaire L

POLÍTICAS DE CAJA CHICA



AUTORIZACIÓN


Mtra. Luz Marisa Meza Iribe
Directora de Recursos Financieros


Dr. Javier Rolando Reyna Granados
Vicerrector Administrativo

VISTO BUENO


Mtra. Dinorah C. López Díaz
Coordinadora de Contraloría Interna


Mtra. Catalina Belizaire León
Comisión de Auditoría

VIGENTE A PARTIR DEL 23 DE NOVIEMBRE 2018.