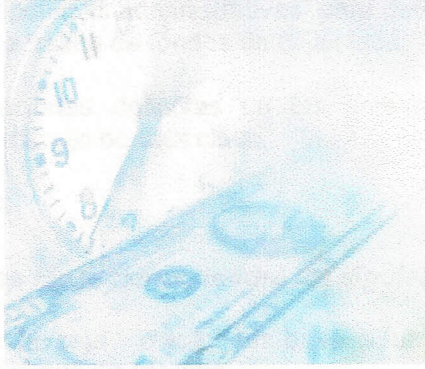


DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





POLÍTICAS DE CAJA CHICA



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Educar para Trascender

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE MARZO DE 2012.

Bluclyp Perreito

13/11.  1 

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 de JDEdwards cuando esté proceda.
6. Otorgar discrecionalmente, a través de la Jefatura del Departamento de Tesorería, vales 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:

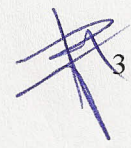
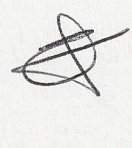
7. Para contar con fondos de caja chica y morralla, es necesario que el Jefe de Departamento y/o Director, solicite autorización del mismo a través del envío del formato Solicitud de Caja Chica (Anexo 1), una vez aprobado deberá enviar el Recibo de resguardo de fondo reembolsable (Anexo 2) y Solicitud sin verificar presupuesto EGRE-POP-FO-02-__ (Anexo 3). 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.
8. Los conceptos de erogación autorizados para ejercer a través del fondo de caja chica sólo será de gastos menores, para cubrir necesidades operativas de la dependencia, entre los cuales se encuentran los siguientes:
 - Gastos de mensajería y fletes.
 - Viáticos para chóferes.
 - Gastos de oficina (encuadernado, engargolado, entre otros menores).
 - Material fotográfico (pilas entre otros menores).

Bloddy Peraltos

15 p.  2 

- 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).
 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 (EGRE-POP-PD-01-___) (Anexo 4) indicando en el concepto que corresponde a un reembolso de caja chica, el cual deberá firmarse por el Responsable de área y/o proyecto al que esté asignado.
 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.
 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. Las reposiciones de caja chica de las áreas de negocio deberán de reembolsarse a más tardar al día siguiente hábil del mes inmediato posterior a la fecha de expedición de las factura, sin excepción alguna, de lo contrario no se recibirán para su pago.
 16. 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 por seguridad llevarlos consigo, los comprobantes del fondo deberán permanecer por separado de cualquier otro documento y/o efectivo que corresponda a otros conceptos.
 17. 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.
 18. La antigüedad del vale provisional no deberá de exceder 3 días hábiles, donde se aplicará la política de gastos por comprobar el cual será descontado por nómina al resguardatario en una sola exhibición.

Blodip Penalties

W.P.  

19. Las causas que son motivo de retiro de caja chica son las siguientes:

- Comprobantes con antigüedad mayor a 30 días naturales.
- Vales provisionales mayores de 3 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.
- 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.

20. 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.

21. 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.

22. En caso de cancelación del fondo y se tenga un monto en efectivo este deberá ser entregado en caja (abono a 1003.001) 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 de caja (abono a 1003.002) y enviar comprobante y formato de cancelación (Anexo 6) al Departamento de Tesorería para cancelar dicho fondo.




De los arqueos de caja chica:

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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

15 p. n.  4  

una sola 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.

27. En el caso de que exista una incapacidad de pago por parte del resguardatario, será responsabilidad del Jefe de Departamento o Director cubrir el faltante, mediante el descuento por nómina.
28. 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.
29. 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.
30. La información resultante de los arqueos de caja chica se turnará a la Coordinación de Contraloría Interna para que se tomen las acciones pertinentes.

Del funcionamiento de la caja chica principal:

31. 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).
32. 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 (Anexo 8).
33. Proveedores o personal ajeno a la Institución no podrá registrar su firma o hacer uso del fondo de caja.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.

12 p. n.  5 

Blocky Peractos

38. 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:

39. Para reembolsar el fondo de caja chica deberá ser tramitado a través del formato de Solicitud de pago y/o reembolso de gastos (EGRE-POP-PD-01-___) (Anexo 4) deberá firmarse por el Responsable de área y/o proyecto al que esté asignado.

40. El usuario podrá solicitar hasta un máximo de dos vales de \$1,000.00 (Son: Un Mil pesos 00/100 M.N.), podrá volver a solicitar recurso de caja hasta que dicho monto haya sido comprobado según las presentes políticas. La jefatura de Tesorería se reserva el derecho a **autorizar vales de caja chica que a su juicio considere necesarios.**

41. 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 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. Cuando se le haya otorgado solo un vale al usuario del fondo y su comprobación es por un monto mayor, podrá realizar su comprobación hasta la suma de dos vales pudiendo recuperar el monto excedente en efectivo por la caja chica principal.

46. 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.

13 p.m.



Blasquez Perceles



47. 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.
- 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.

48. 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.

49. 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.


50. 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.

13 p. n.  7  *Alcides Peraza*


IV Procedimiento

Núm.	Actividad	Responsable
1	Solicitar Caja chica al Departamento de Tesorería	Solicitante
2	Determinar si el trámite se realizará mediante caja chica general, o bien por la caja chica principal	Tesorería
3	Enviar formatos necesarios para el inicio del trámite.	Solicitante
4	Registrar firmas y documentos de soporte para el inicio del uso de la caja chica	Tesorería
5	Solicitar efectivo al Resguardatario de caja chica	Empleado
6	<p>Elaborar vale de caja provisional (Anexo 5) especificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En el caso de caja chica principal, el resguardatario (cajera) deberá utilizar vale mencionado en el anexo 9.</p>	Resguardatario
7	Efectuar compras menores y obtener facturas correspondientes que cumpla requisitos fiscales	Empleado
8	Entregar comprobantes al resguardatario de la caja chica.	Empleado
9	Elaborar solicitud de reposición de caja chica de acuerdo a formato vigente (EGRE-POP-FO-01-__), los comprobantes deberán adherirse a una hoja en blanco.	Resguardatario
10	Verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y correspondan a los gastos autorizados	Resguardatario
11	Firmar la solicitud y capturar en sistema JDE	Responsable de área y/o proyecto
12	<p>En caso de comprobación de caja chica principal:</p> <p>Entregar solicitud de reposición de caja chica (EGRE-POP-FO-01-__), anexando los comprobantes que amparen la solicitud a favor de encargada de Caja Chica Principal.</p> <p>En caso de existir algún sobrante de efectivo este deberá ser devuelto junto con el formato de solicitud de pago (EGRE-POP-FO-01-__) para completar así el importe entregado para los gastos menores.</p>	Empleado

15/11/11



8



Bloddy Renato

FORMATO DE SOLICITUD DE CAJA CHICA

Ciudad Obregón, Sonora a DD de MM de 20AA

Mtro. Raymundo Omar Limón Velázquez

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:

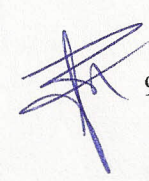
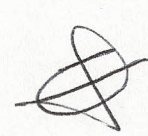
Nombre y firma del Jefe de Departamento y/o Director:

Puesto:

Número de control:

No tocar: (Uso exclusivo de la Dirección de Recursos Financieros)		
En base al análisis realizado, el fondo es:	<input type="checkbox"/> Autorizado	<input type="checkbox"/> Rechazado
Observaciones:	_____	

Mtro. Raymundo Omar Limón Velázquez		

13 p.m.  9  *Blosdy Peraltos*

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: NO. CONTROL: PUESTO:	SOBRE EL FONDO: PARA USO EN: DEPENDENCIA:
--	---

13 p. n.  10  

Instituto Tecnológico de Sonora
SOLICITUD DE PAGO SIN VERIFICAR PRESUPUESTO
EGRE-POP-FO-02-__

ISO 9001:2000 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:*

<i>Cuenta:</i> _____
<i>Clabe:</i> _____
<i>Nombre del Banco:</i> _____

CORRESPONDE A UN PROYECTO ESPECIAL?
SI *Indicar el Proyecto:* _____
NO

CONCEPTO: _____

Con cargo a la siguiente cuenta:


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)	
<i>Revisado por:</i> Nombre: _____ Fecha: _____	<i>Procesado por:</i> Nombre: _____ Fecha: _____

Vigencia a partir del: 04 de Noviembre de 2008.

13 p. n. 

 *Blodes Paraceto*



INSTITUTO TECNOLOGICO DE SONORA

SOLICITUD DE PAGO Y/O REEMBOLSO DE GASTOS

EGRE-POP-FO-01-__

Fecha de elaboración: DD/MM/AA

NUM. DE ORDEN:	_____	IMPORTE SOLICITADO:	_____						
NUM. DE SUC/PLANTA:	_____	(-) DEDUCCIONES	_____						
NUM. DE PROVEEDOR:	_____	IMPORTE A PAGAR:	\$ _____						
NOMBRE DE PROVEEDOR:	_____								
FORMA DE PAGO:	_____								
CHEQUE	<input type="checkbox"/>	Enviar a campus:	_____						
DEPÓSITO / TEF	<input type="checkbox"/>	Datos de Cuenta Bancaria:							
<table border="1"><tr><td>Cuenta:</td><td>_____</td></tr><tr><td>Clabe:</td><td>_____</td></tr><tr><td>Nombre del Banco:</td><td>_____</td></tr></table>				Cuenta:	_____	Clabe:	_____	Nombre del Banco:	_____
Cuenta:	_____								
Clabe:	_____								
Nombre del Banco:	_____								
CHEQUERA DE PROYECTO ESPECIAL:									
SI	<input type="checkbox"/>	Indicar el Proyecto:							
NO	<input type="checkbox"/>								

CONCEPTO: _____

Nota: Indicar el concepto del gasto, fechas, participantes, lugar, evento, etc.

Nombre y firma del Responsable del área y/o proyecto

Dependencia que solicita: _____

Correo electrónico: _____ No. de Extensión: _____

No tocar: (Solo para uso interno)			
Revisado por:		Procesado por:	
Nombre:	_____	Nombre:	_____
Fecha:	_____	Fecha:	_____

Vigencia a partir del 01/11/2009


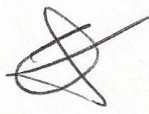

Blodip Peractos

13 p.m.

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

13 p. n.  13  

FORMATO DE CANCELACIÓN DE FONDO DE CAJA

Ciudad Obregón, Sonora a DD de MM de 20AA

Mtro. Raymundo Omar Limón Velazquez

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:

13 p.a.  14 

Alejo Paraltos

FORMATO DE RESGUARDO DE CAJAS CHICAS EN PERIODO VACACIONAL

Ciudad Obregón, Sonora a DD de MM de 20AA

Mtro. Raymundo Omar Limón Velazquez
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.

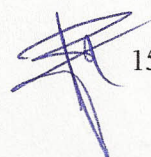
Agradeciendo la atención prestada a la presente quedo de usted.


A t e n t a m e n t e

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

Puesto:

Número de control:

13 p. n.  15


Blocky Peraltos

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

Cd. Obregón, Sonora 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): _____


Puesto: _____


No. de control: _____

Firma del solicitante

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
Mtro. Raymundo Omar Limón Velázquez Jefe del Departamento de Tesorería		

15 p.m.  16

Bloddy Peraltos 

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 Titular de dependencia	Recibió* Firma
<p style="font-size: x-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.</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: x-small;">VER POLÍTICAS EN EL REVERSO</p>		

De los usuarios del fondo de caja chica principal registrado:

38.- El usuario podrá solicitar hasta un máximo de dos vales de \$1,000.00 (Son: Un Mil pesos 00/100 M.N.), podrá volver a solicitar recurso de caja hasta que dicho monto haya sido comprobado según las presentes políticas.

39.- 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 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.

40.- 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.

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.- Cuando se le haya otorgado solo un vale al usuario del fondo y su comprobación es por un monto mayor, podrá realizar su comprobación hasta la suma de dos vales pudiendo recuperar el monto excedente en efectivo por la caja chica principal.

44.- 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.

45.- 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.
- 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.

48.- 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.

Blodys Peralta

15 p.m. 17

POLÍTICAS DE CAJA CHICA



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Educar para Trascender

Autorización

M.tra

Mtra María del Carmen Pérez Gaxiola
Directora de Recursos Financieros

Javier Saucedo Monarque
Mtro. Javier Saucedo Monarque
Vicerrector Administrativo

Raymundo Omar Limón Velazquez

Mtro. Raymundo Omar Limón Velazquez
Jefe del Departamento de Tesorería

Visto Bueno

Gladys Guadalupe Peralta Rodríguez
Mtra. Gladys Guadalupe Peralta Rodríguez
Coordinadora de Contraloría Interna

VIGENTE A PARTIR DEL 09 DE MARZO DE 2012.