



Centros de Integración Juvenil, A.C.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

JUNIO 2017

Este manual contiene información PÚBLICA y está integrado por:

- Carátula
- Hoja de Validación, en la que firman las áreas involucradas en su elaboración, revisión y autorización.
- Índice
- Hojas numeradas de las páginas 1-31 (PR-DETES-009-E)
- Todas las hojas se encuentran selladas por la unidad resguardante con la leyenda "VIGENTE"



Centros de Integración Juvenil, A.C.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

CODIGO: PR-DETES-009-E

Firma:

Elaboró: Mtro. Esteban Oscar Camacho del Monte
Jefe del Departamento Tesorería

Lic. Patricia Leonor León Olivares
Jefa del Departamento de Desarrollo
Organizacional

Revisó: Lic. Iván Rubén Rétiz Márquez
Director General Adjunto Administrativo

Lic. Jorge Ramírez Sobrado
Director de Planeación

C.P. Salvador Meléndez Martínez
Subdirector de Recursos Financieros

Autorizó: Mtra. Carmen Fernández Cáceres
Directora General

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

Fecha de Revisión/Aprobación	Fecha de Emisión	Ubicación del archivo
Mayo 2017	Junio 2017	U:/DGAA/SRF/TESORERÍA/009



Centros de Integración Juvenil, A.C.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

CODIGO: PR-DETES-009-E

ÍNDICE

	PAG.
OBJETIVO	1
ALCANCE	1
NOTACIONES Y DEFINICIONES	1
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
MATERIALES	8
REFERENCIAS	8
PROCEDIMIENTO	10
DIAGRAMA DE FLUJO	13
ANEXOS	19

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

Fecha de Revisión/Aprobación	Fecha de Emisión	Ubicación del archivo
Mayo 2017	Junio 2017	U:/DGAA/SRF/TESORERÍA/009



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

OBJETIVO

Resguardar y controlar el manejo del fondo fijo de caja chica, con la finalidad de solventar los gastos menores generados por las diferentes áreas de la Institución.

ALCANCE

Al Departamento de Tesorería, Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Órgano Interno de Control, Direcciones de Área, Coordinación Regional “C” Centro Sur, Subdirecciones de Área y Departamentos.

NOTACIONES Y DEFINICIONES

Áreas Autorizadas: Se refiere a las áreas que por sus necesidades requieren tener un Fondo Fijo de Caja Chica, estas áreas son: Departamento de Adquisiciones y Departamento de Servicios Generales.

Áreas Solicitantes: Se refiere a la Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Órgano Interno de Control, Direcciones de Área, Coordinación Regional “C” Centro Sur, Subdirecciones de Área y Departamentos.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Encargado del fondo fijo de caja chica

- ✓ Cubrirá los gastos de los siguientes conceptos con el Fondo Fijo de Caja tomando en cuenta la firma de autorización:

CONCEPTO	VO.BO. / AUTORIZACIÓN
Revelado de rollos fotográficos y ampliaciones.	Subdirección de Promoción Institucional y Departamento de Servicios Generales.
Compra de azúcar, refrescos, galletas y frutas para juntas de trabajo con el personal externo.	Subdirección de Adquisiciones y Servicios y Depto. De Servicios Generales.
Transportes locales.	Director, Subdirector de área o Jefe del Depto., Según sea el caso.
Compra de materiales de oficina (sellos, vasos desechables, formas fiscales, servilletas, etc.), refacciones de cómputo y accesorios para equipo de cómputo.	Departamento de Adquisiciones
Fotocopias	Departamento de Servicios Generales
Refacciones, accesorios y herramientas menores.	Departamento de Servicios Generales
Taxis y estacionamientos.	Dirección General Adjunta Administrativa y/o Subdirección de Recursos Financieros.
Suscripciones a periódicos para el sumario informativo.	Departamento de Adquisiciones
Gratificación por recoger la basura de los diferentes edificios de oficinas centrales.	Departamento de Servicios Generales con el visto bueno de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios
Telefonía celular.	Dirección General y Dirección General Adjunta Administrativa
Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de mando.	Dirección General o Dirección General Adjunta Administrativa
Pasajes y viáticos conforme a políticas	Funcionarios conforme a políticas.
Comprobantes debidamente requisitados que envíen las áreas autorizadas a quienes se les proporcione vale provisional mensual.	Oficio autorizado por la Dirección General Adjunta Administrativa
Otros: Gastos menores que no rebasen el monto autorizado.	Dirección General, Dirección General Adjunta Administrativa y Subdirección de Recursos Financieros.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- ✓ Mantendrá completo al 100% el Fondo Fijo de Caja Chica, el cual podrá estar integrado por efectivo y otra en comprobantes debidamente autorizados, y no podrá utilizar estos recursos para efectuar cambios de cheque o préstamos personales
- ✓ Conservará en su poder, hasta por 5 días hábiles después de su expedición los Vales Provisionales de Caja sin comprobar, en caso de que no se compruebe lo turnará para el descuento correspondiente en el Departamento de Nóminas e Impuestos.
- ✓ Conservará únicamente 3 Vales Provisionales de Caja a comprobar por área.
- ✓ Custodiará el Fondo Fijo de Caja Chica y firmará un Recibo Resguardo por la cantidad recibida.
- ✓ Verificará que en el Comprobante de Gastos definitivos aparezca la firma del interesado y del Director General Adjunto Administrativo, cuando por la propia naturaleza del gasto no sea posible la obtención de comprobantes, exceptuando los transportes locales que se autorizarán por el Jefe del Departamento correspondiente.
- ✓ Recibirá comprobantes de Gastos y Vales Provisionales de Caja únicamente en el horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- ✓ Reembolsará los gastos realizados únicamente si los Comprobantes cumplen con las políticas institucionales y los requisitos fiscales establecidos, los que deberán estar autorizados con las firmas vigentes contenidas en el Catálogo de Firmas autorizado y anexar el original del Contrato o Solicitud de Servicios, según sea el caso.
- ✓ Recibirá Comprobantes de Gastos para efectuar el reembolso dentro del mes en que se realizaron los gastos, se exceptuaran los comprobantes del mes anterior para su pago en el mes siguiente, con el visto bueno de la Dirección General Adjunta Administrativa y/o de la Subdirección de Recursos Financieros.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- ✓ Conservará un Vale Provisional de Caja mensual, hasta por el monto máximo autorizado a la Dirección General Adjunta Operativa y de Patronatos, Coordinación Regional “D”, Distrito Federal, y Departamento de Capacitación, mismas que por su operación requieran tener una cantidad disponible para cubrir los gastos menores y verificará que los conceptos registrados por gastos correspondan a los autorizados
- ✓ Recibirá los Comprobantes de Gastos que envíen la Dirección General Adjunta Operativa y de Patronatos, la Coordinación Regional “D” Distrito Federal y el Departamento de Capacitación, a las que se les proporcionó un Vale Provisional de Caja mensual, hasta el último día hábil del mes.
- ✓ Expedirá Recibo del remanente que hubiera en su caso de los fondos fijos de las áreas autorizadas.
- ✓ Deberá apearse al límite máximo de recursos monetarios para el pago de gastos a través del Fondo Fijo de Caja Chica, establecido y autorizado por la Dirección General y/o Dirección General Adjunta Administrativa.
- ✓ Proporcionará los recursos necesarios, en caso de situaciones imprevistas y que por su necesidad o urgencia se requiera disponer de un monto mayor de la Caja Chica, únicamente con la autorización del Director General o de la Dirección General Adjunta Administrativa.
- ✓ Proporcionará los recursos para el pago de viáticos y pasajes, cuando sea necesario, hasta por el monto de la Solicitud de Cheque debidamente requisitados conforme a las políticas de otorgamiento de viáticos.
- ✓ Custodiará el original del Recibo Resguardo firmado por las áreas autorizadas y entregará la copia del mismo al área para su comprobación.
- ✓ La Secretaria recibirá, elaborará y enviará los memorándums y/o documentos que se generen en el Departamento, sellando los acuses correspondientes, y turnará al Jefe y/o Subjefe del mismo los documentos recibidos para su revisión, cada vez que las actividades así lo requieren.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Jefe/a del Departamento de Tesorería

- ✓ Entregará el monto establecido a cada una de las áreas autorizadas y les solicitará la firma en el Recibo Resguardo por la cantidad correspondiente.
- ✓ Validará y verificará el reembolso con los comprobantes anexos para su trámite de pago conforme a procedimiento.
- ✓ Autorizará el arqueo mensual de caja general, así como el arqueo trimestral del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Servicios Generales, realizado por el Técnico “B” Control de Pagos.
- ✓ Solicitará al final del ejercicio la devolución del fondo fijo de las áreas que lo tienen autorizado mediante el recibo por el remanente.

Áreas Autorizadas (Departamento de Adquisiciones y Departamento de Servicios Generales)

- Tramitarán con la Dirección General Adjunta Administrativa al inicio de cada año la autorización de los montos por conceptos para el reembolso de Fondo Fijo de Caja para cubrir los gastos que se generen.
- En el caso del Departamento de Adquisiciones los conceptos autorizados que cubrirán con el manejo de Fondo de Caja son:
 - ✓ Compra de materiales de oficina (sellos, vasos, platos, cucharas, tenedores, servilletas, refacciones y accesorios para equipo de cómputo).
 - ✓ Compra de plantas y macetas.
 - ✓ Enmarcado de cuadros y reparación de reconocimientos.
 - ✓ Otros: Gastos menores que no rebasen el monto autorizado, a excepción de taxis.
- Firmarán el Recibo Resguardo por la cantidad autorizada para el Fondo Fijo de Caja en el que se responsabiliza de la custodia y buen uso del recurso.
- En el caso del Departamento de Servicios Generales los conceptos autorizados que cubrirán con el manejo de Fondo Fijo de Caja son:
 - ✓ Transportes locales (mensajería).
 - ✓ Gastos menores para la Dirección General (lipton, azúcar, canela, galletas, refrescos, agua purificada, sustituto de crema para café y en algunas ocasiones frutas, recarga de gas lp).



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- ✓ Gratificación por pago de la recolección de basura de las oficinas (Tlaxcala, Aguascalientes y Xola), con el visto bueno de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.
 - ✓ Mantenimientos menores de inmuebles (estopa, taquetes, tornillos, clavos, fusibles, remaches, brocas, tuercas, rondanas, sierras, material de carpintería, resbalones, pintura, silicón, material eléctrico y otros similares para el mismo fin).
 - ✓ Mantenimientos menores de vehículos (fusibles, limpiadores, gomas tapa, guantera, juego pieceras, bisel, talachas, bombas y otros similares con el mismo fin).
 - ✓ Requerimientos de cerrajería (duplicado de llaves, apertura de chapas de puertas y otros similares para el mismo fin).
 - ✓ Otros: Gastos que no rebasen el monto autorizado.
 - ✓ Pasajes y viáticos urgentes.
- Entregarán al Departamento de Tesorería al final del ejercicio la comprobación de los gastos efectuados por los conceptos autorizados a cubrir con el Fondo Fijo de Caja.
 - En caso de existir remanente del Fondo Fijo de Caja, lo depositarán en la caja institucional y recibirán un Recibo de Ingresos para su comprobación.

Área Solicitante

- Entregará el Comprobante de Gastos en la Caja Institucional dentro de los 5 días hábiles posteriores a la expedición del Vale Provisional de Caja, de lo contrario el Departamento de Tesorería solicitará el descuento correspondiente ante el Departamento de Nóminas e Impuestos.
- Entregará el Comprobante de Gastos definitivos con la firma del interesado, así como la del Director General Adjunto Administrativo cuando por la propia naturaleza del gasto, no sea posible la obtención de comprobantes.
- Solicitará la autorización de la Dirección General Adjunta Administrativa y/o Subdirección de Recursos Financieros en el Comprobante de Gastos cuando su fecha de expedición sea del mes anterior.
- Entregará Comprobantes definitivos anexando factura original, Solicitud de Servicios y/o Contrato, únicamente en el horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes en la Caja Institucional.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- Verificará que las notas y/o facturas de gastos cumplan con los requisitos fiscales establecidos y solicitará la autorización con las firmas vigentes contenidas en el Catálogo de Firmas autorizado.
- El Departamento de Adquisiciones es el único facultado para realizar compras de materiales y suministros.
- El Departamento de Servicios Generales es el único facultado para contratar servicios de mantenimientos, mensajerías, copias fotostáticas, etc.
- Canalizará sus requerimientos de materiales y/o servicios a través de los Departamentos de Adquisiciones o Servicios Generales, a excepción de los gastos por transportes locales, los cuales serán reembolsados por la Caja Chica con la firma del Jefe/a de Departamento.
- Entregará comprobante de gastos definitivo y Solicitud de Servicios en el caso de taxis.

Dirección General o Dirección General Adjunta Administrativa

- Establecerá y autorizará los conceptos de gastos y el límite máximo de recursos monetarios del Fondo Fijo de Caja Chica para el pago de gastos de la Caja General y áreas autorizadas.
- Firmará de visto bueno los Comprobantes de Gastos definitivos, cuando por la propia naturaleza del mismo no sea posible la obtención de comprobantes, tales como taxis, alimentos, propinas o gastos menores que no rebasen lo autorizado.
- Autorizará, en caso de situaciones imprevistas y que por su necesidad o urgencia se requiera disponer de un monto mayor de Caja Chica.

Dirección General Adjunta Operativa y de Patronatos, Coordinación Regional “C” Centro Sur y Departamento de Capacitación

- Solicitará quincenalmente al Departamento de Tesorería mediante un Vale Provisional de Caja el monto autorizado para su operación y cubrir sus gastos menores.
- Entregará los comprobantes de gastos a más tardar el último día hábil del mes, de lo contrario el Departamento de Tesorería solicitará el descuento correspondiente ante el Departamento de Nóminas e Impuestos.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Subdirección de Recursos Financieros

- Autorizará los vales definitivos por concepto de taxis, estacionamientos, casetas y parquímetros.

Subdirección de Adquisiciones y Servicios

- Autorizará los vales definitivos de gastos por concepto de gratificación de recolección de basura.

MATERIALES

- ✓ Solicitud de Cheque y/o de Orden de Remesa
- ✓ Póliza-Cheque
- ✓ Recursos monetarios del Fondo Fijo de Caja Chica
- ✓ Comprobantes y/o facturas entregados por las áreas

REFERENCIAS

- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- ✓ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Procedimientos y Políticas institucionales.
- ✓ Manual de Organización Específico de Centros de Integración Juvenil, A.C.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

ANEXOS

- ✓ Recibo-Resguardo
- ✓ Reporte del Reembolso
- ✓ Vale Provisional
- ✓ Comprobante de Gastos



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE	DESCRIPCION	MATERIALES Y/O ANEXOS
Técnico/a B Cajero	1. Recibe de la secretaria la póliza-cheque en original y dos copias junto con el Recibo Resguardo, revisa, firma y entrega al mensajero para que realice el cobro del cheque en el banco.	Póliza-Cheque y Recibo-Resguardo
	2. Entrega al área autorizada el monto correspondiente y solicite firme el Recibo-Resguardo en original y copia.	Recibo-Resguardo
Área Autorizada	3. Recibe del Técnico/a B Cajero el monto y el Recibo-Resguardo en original y copia, firma recibo y devuelve.	Recibo-Resguardo
Técnico/a B Cajero	4. Recibe el Recibo-Resguardo firmado y entrega la copia al área autorizada para su control. Archiva original.	Recibo-Resguardo
Área Autorizada	5. Recibe copia del Recibo-Resguardo para su archivo y mantiene en caja el monto recibido para realizar los pagos de los conceptos autorizados.	Recibo-Resguardo
Área Solicitante	6. Elabora un Vale Provisional de Caja (en caso de requerirlo), anotando concepto, monto y firma de autorización, en el que solicita el efectivo para gastos menores y lo entrega al Técnico/a B Cajero.	Vale Provisional de Caja
Técnico/a B Cajero	7. Recibe el Vale Provisional de Caja, revisa concepto, monto, firmas de autorización y entrega el efectivo solicitado. Archiva el vale provisional.	Vale Provisional de Caja
Área Solicitante	8. Recibe el efectivo y realiza la compra y/o gasto de viáticos.	
	9. Obtiene los comprobantes fiscales que avalan la compra o gasto y solicita las firmas correspondientes según el Catálogo de Firmas.	
	10. Entrega los Comprobantes de Gastos con el original del Contrato o Solicitud de Servicio que respaldan el Vale Provisional de Caja al Técnico/a B Cajero.	Comprobantes de gastos Contrato o Solicitud de Servicio



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE	DESCRIPCION	MATERIALES Y/O ANEXOS
Técnico/a B Cajero	11. Recibe Comprobantes de Gastos, revisa que contengan los requisitos fiscales establecidos y cumplan con las políticas institucionales para su aceptación, pudiéndose presentar 2 casos: 11.1 Que el Comprobante de Gastos no cuente con los requisitos fiscales establecidos, en este caso, lo devuelve al área correspondiente para que sea sustituido y regresa al punto No.10. 11.2 Que el Comprobante de Gastos si cuente con los requisitos fiscales establecidos, en este caso, verifica que el importe coincida con el Vale Provisional de Caja y sella de pagado el vale. Continúa procedimiento. 12. Reúne los Comprobantes de Gastos pagados durante la semana, los separa por concepto y centro de costo. 13. Elabora el Reporte del Reembolso de Caja Chica en original y 3 copias y Solicitud de Cheque en original y 3 copias, y turna al Subjefe/a de Oficinas Centrales y Control de Pagos junto con los Comprobantes de gastos.	Comprobantes de Gastos
Subjefe/a de Oficinas Centrales y Control de Pagos	14. Recibe, revisa y valida el Reporte del Reembolso de Caja Chica en original y 3 copias así como la Solicitud de Cheque en original y 3 copias, revisa los Comprobantes de Gastos y los turna al Jefe/a del Departamento.	Reporte de Reembolso de Caja Chica Solicitud de Cheque
Jefe/a del Departamento de Tesorería	15. Recibe la información, revisa, firma de autorización y turna al Técnico/a “B” Cajero, para su envío al Departamento de Análisis Financiero y Control Presupuestal para el trámite de registro y autorización.	Comprobantes de Gastos
Técnico/a B Control de Pagos	16. Recibe del Departamento de Análisis Financiero y Control Presupuestal la Solicitud de Cheque autorizada.	Solicitud de Cheque



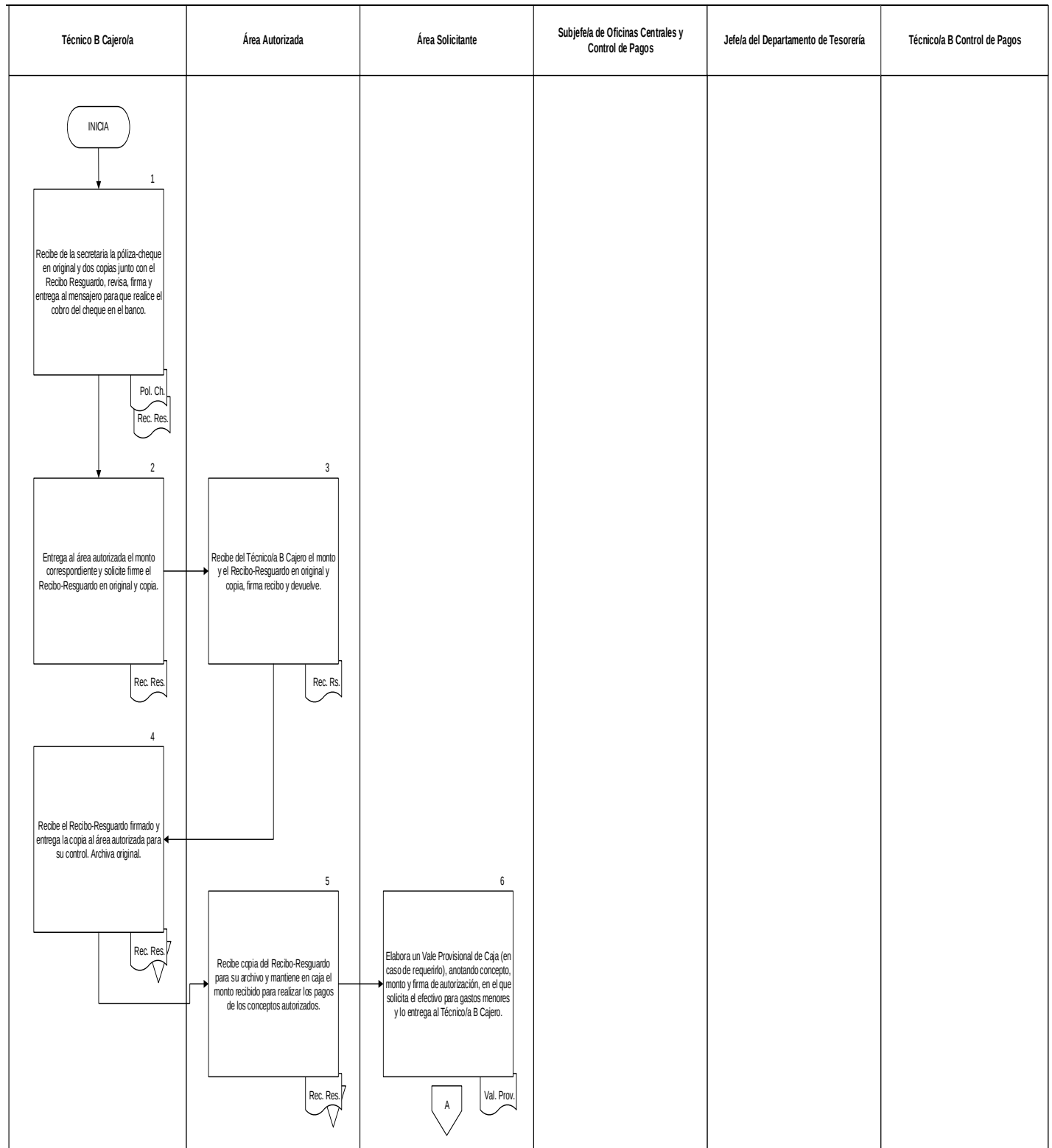
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE	DESCRIPCION	MATERIALES Y/O ANEXOS
Subjefe/a de Oficinas Centrales y Control de Pagos	17. Elabora y firma de visto bueno la Póliza-cheque para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica y turna al Subjefe/a de Oficinas Centrales y Control de Pagos.	Póliza de Cheque
	18. Recibe del Técnico/a "B" Control de Pagos, la Póliza-cheque, válida y turna al Jefe/a del Departamento junto con la Solicitud de Cheque.	
	19. Recibe la Solicitud de Cheque junto con la Póliza-cheque, revisa, firma de autorización y turna a la Secretaria.	
Jefe/a del Departamento de Tesorería		
Técnico/a B Control de Pagos	20. Recibe de la secretaria la Póliza-Cheque firmada, elabora la relación de pólizas-cheque y turna a la Dirección General Adjunta Administrativa para su firma.	Póliza-Cheque
	21. Una vez firmada la Póliza-Cheque entrega al Técnico/a B Cajero.	
Área Autorizada	22. Al final del ejercicio envía el remanente a la Caja General.	
Técnico/a B Cajero	23. Recibe el remanente, elabora el Recibo de Ingresos en original y 2 copias por el monto recibido y entrega el original al área autorizada. Conserva copia para archivo.	Recibo de Ingresos
Área Autorizada	24. Envía los Comprobantes de Gastos al Departamento de Contabilidad por los conceptos autorizados junto con el oficio de entrega de comprobación de gastos en original y copia para su revisión, verificación de cantidades y conceptos.	Comprobantes de Gastos/Oficio
	25. Recibe el original del Recibo de Ingresos de Caja General y la copia del oficio firmado de conformidad por el Departamento de Contabilidad, archiva junto con el Recibo-Resguardo.	Recibo de Ingresos
	26. Termina el procedimiento.	



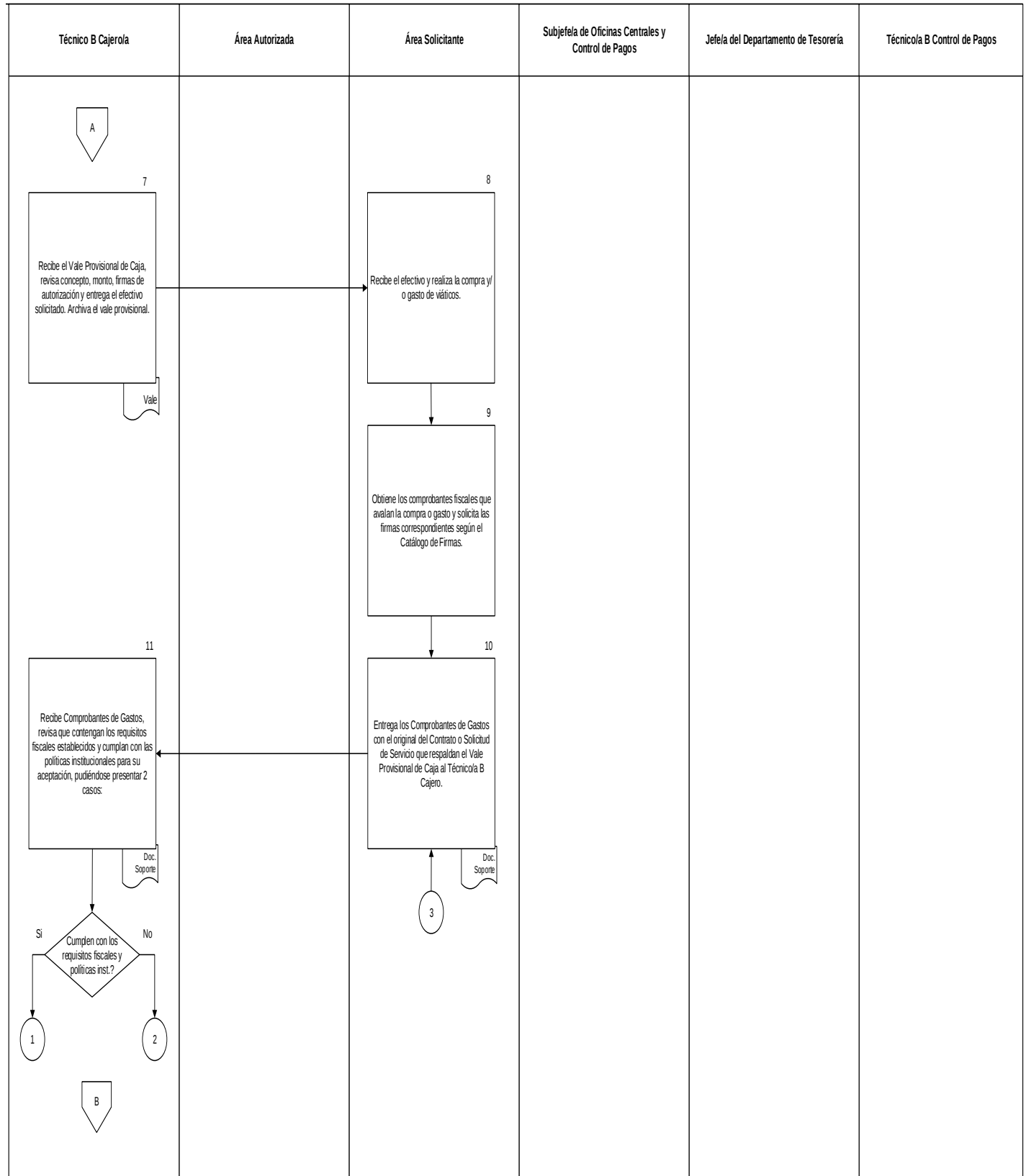
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA



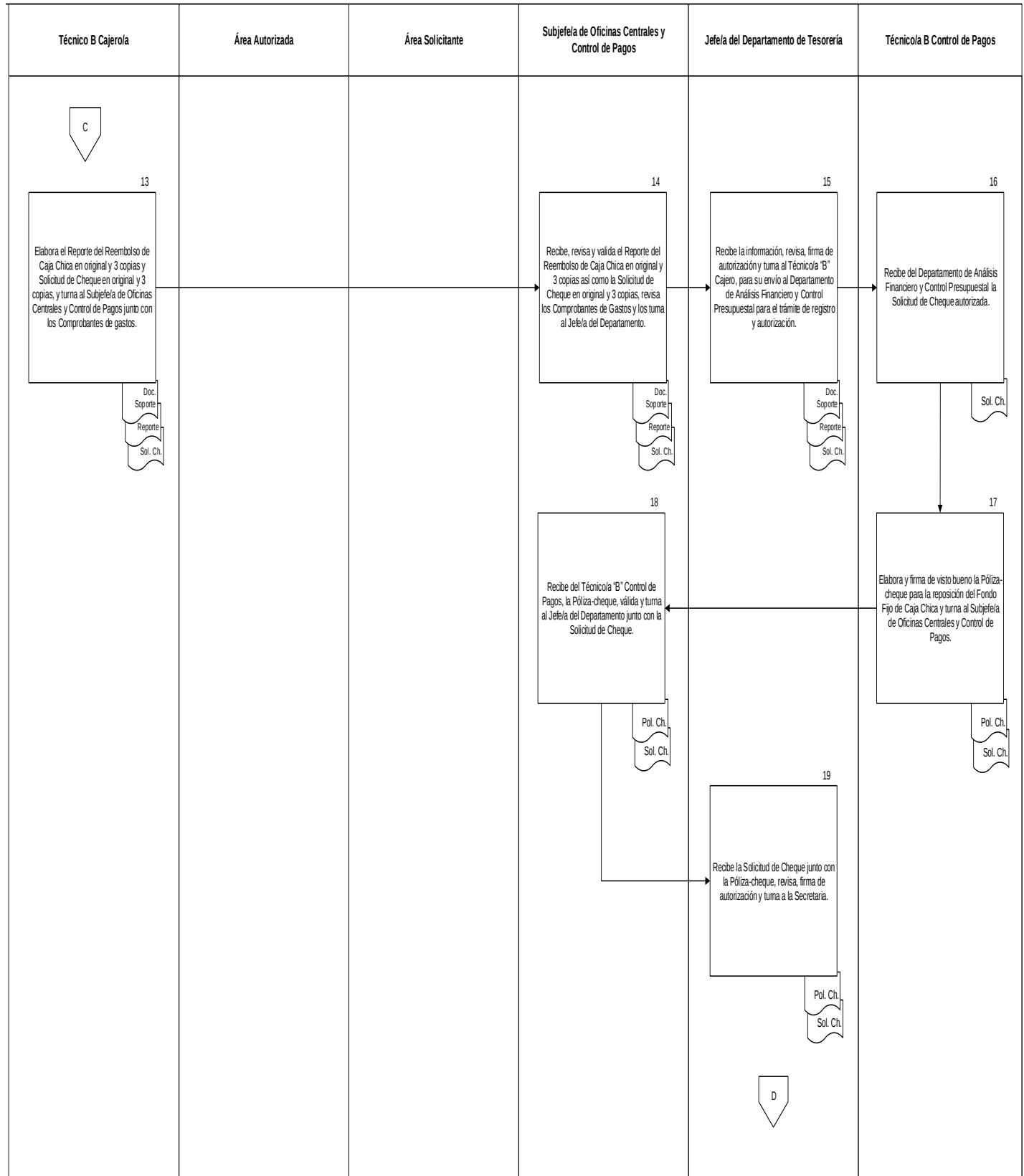


PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Técnico B Cajero/a	Área Autorizada	Área Solicitante	Subjefela de Oficinas Centrales y Control de Pagos	Jefe/a del Departamento de Tesorería	Técnico/a B Control de Pagos
1 B 11.1 Que el Comprobante de Gastos no cuente con los requisitos fiscales establecidos, en este caso, lo devuelve al área correspondiente para que sea sustituido y regresa al punto No.10. Doc. Soporte 3 2 11.2 Que el Comprobante de Gastos si cuente con los requisitos fiscales establecidos, en este caso, verifica que el importe coincida con el Vale Provisional de Caja y sella de pagado el vale. Continúa procedimiento. Doc. Soporte 12 Reúne los Comprobantes de Gastos pagados durante la semana, los separa por concepto y centro de costo. Doc. Soporte C					

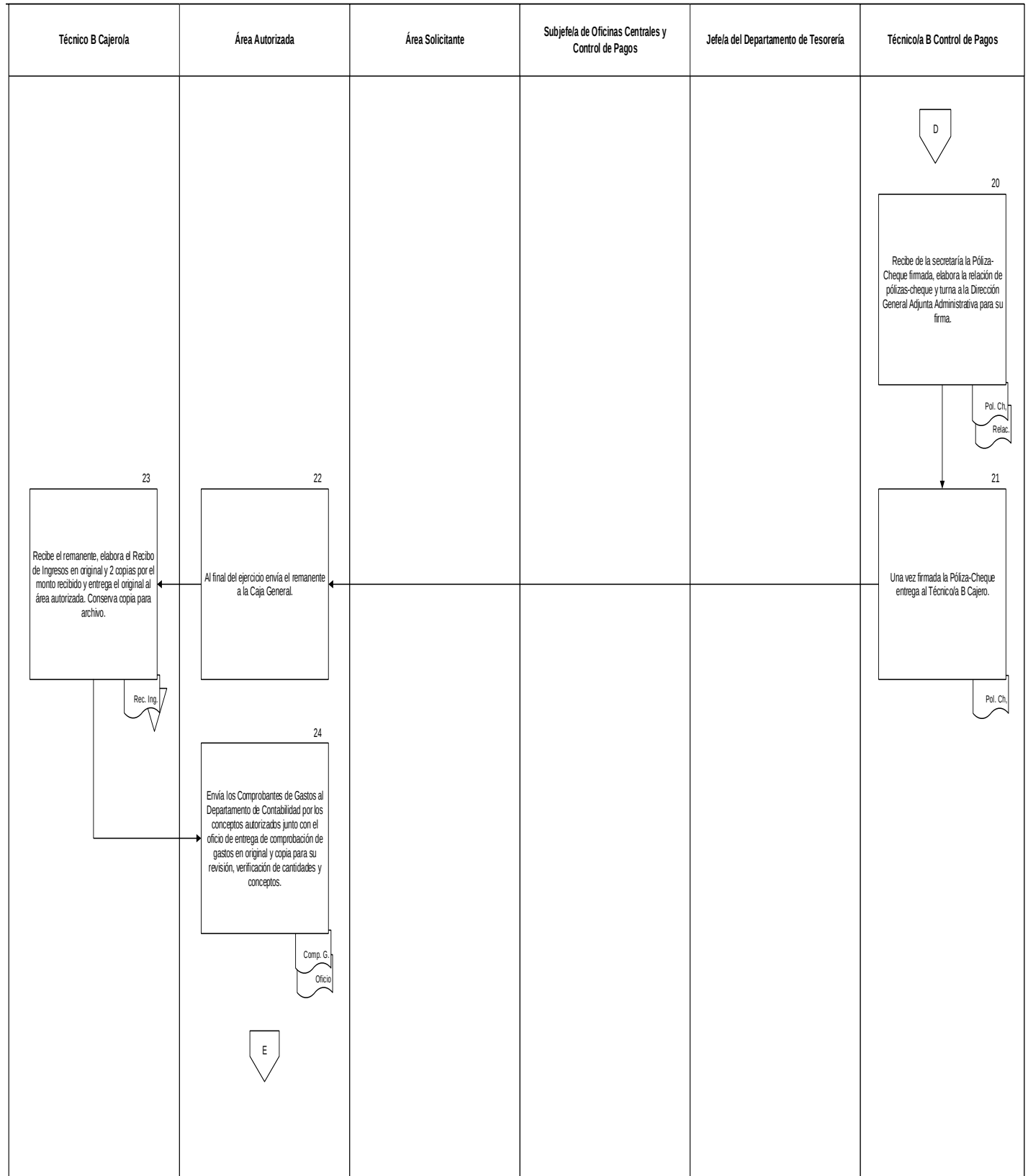


PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA





PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA





PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Técnico B Cajero/a	Área Autorizada	Área Solicitante	Subjefela de Oficinas Centrales y Control de Pagos	Jefela del Departamento de Tesorería	Técnico/a B Control de Pagos
	E 25 Recibe el original del Recibo de Ingresos de Caja General y la copia del oficio firmado de conformidad por el Departamento de Contabilidad, archiva junto con el Recibo-Resguardo. Rec. Ing. Oficio Res. Resp. TERMINA				



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

I. Nombre del Formato:	RECIBO-RESGUARDO
II. Clave:	8760-02
III. Objetivo:	Determinar a la persona responsable del resguardo del fondo fijo de caja chica.
IV. Responsable de su Formulación:	Secretaria del Departamento de Tesorería.
V. Periodicidad de su Elaboración:	Anualmente o cuando haya modificación en el monto.
VI. Integración del Formato:	Original y copia.
VII. Distribución:	Original: Técnico/a “B” Cajero. Copia: Áreas autorizadas.
VIII. Forma de Llenado:	Mecanográfica o por computadora.
IX. Observaciones:	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
1	RECIBÍ DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LAS OFICINAS CENTRALES FONDO FIJO DE CAJA CHICA POR LA CANTIDAD DE: \$ _____ ()	Con número y letra la cantidad que se recibe, ya sea efectivo o vales.
2	OBSERVACIONES:	Algún comentario o aclaración relacionada con el monto recibido que integra el fondo fijo de Caja.
3	_____ Vo. Bo. TESORERÍA	La rúbrica o sello de visto bueno del Departamento de Tesorería.
4	_____ RECIBÍ ENCARGADO DEL FONDO FIJO DE CAJA	El nombre completo y rúbrica del Técnico/a “B” Cajero encargado de la administración del fondo fijo de caja.
5	_____ JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	El nombre completo y la rúbrica del Jefe/a de Departamento de Tesorería.
6	_____ NOMBRE DEL ÁREA QUE TIENE FONDO FIJO DE CAJA	El nombre completo y rúbrica del Responsable del fondo Fijo en el área correspondiente.



EJEMPLAR DEL FORMATO



CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Ciudad de México a ____ de ____ del

RECIBO-RESGUARDO

RECIBÍ DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LAS OFCINAS CENTRALES, FONDO FIJO DE CAJA CHICA POR LA CANTIDAD DE: _____

1

OBSERVACIONES:

2

ME RESPONSABILIZO DEL BUEN USO Y RESGUARDO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA QUE SE ME ENTREGO.

Vo. Bo.

3

TESORERÍA

RECIBÍ

4

ENCARGADO DEL FONDO FIJO DE
CAJA

Vo. Bo.

5

JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE TESORERÍA

RECIBÍ

6

NOMBRE DEL ÁREA QUE TIENE
FONDO FIJO DE CAJA



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

I. Nombre del Formato:	REPORTE DEL REEMBOLSO
II. Clave:	8760-03
III. Objetivo:	Recuperar el efectivo utilizado durante la operación diaria de la caja.
IV. Responsable de su Formulación:	Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica.
V. Periodicidad de su Elaboración:	Semanal.
VI. Integración del Formato:	Original y 3 copias
VII. Distribución:	Original y 1ª. Copia: Departamento de Contabilidad. 2ª. Copia: Departamento de Análisis Financiero y Control Presupuestal. 3ª. Copia: Departamento de Tesorería.
VIII. Forma de Llenado:	Mecanográficamente.
IX. Observaciones:	



INSTRUCTIVO DE LLENADO		
NO.	CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
1	REPORTE DEL REEMBOLSO NÚMERO.	El número consecutivo del Reembolso que se está efectuando.
2	DE ___ AL ___ MES ___ AÑO ___	La fecha del periodo en que se realizó la entrega del recurso.
3	FECHA:	Fecha en que se elabora el formato.
4	CENTRO DE COSTO:	El número de asignación que le corresponda dependiendo de la Unidad que generó el gasto.
5	CUENTA:	El número que le corresponda de acuerdo con la codificación asignada en el catálogo de cuentas.
6	SUBCUENTA:	La subclasificación de la cuenta que le corresponde.
7	MONTO:	La cantidad correspondiente al gasto.
8	CONCEPTO:	Especificar a qué se refiere el gasto.
9	TOTAL DEL REEMBOLSO:	El monto total del reembolso.
10	VALES PROVISIONALES:	La cantidad en dinero de los vales que aún no han sido comprobados.
11	EFFECTIVO:	La cantidad en dinero que no se utilizó y que se encuentra en caja.
12	TOTAL DEL FONDO \$:	El importe del fondo autorizado en ese momento (vales provisionales, efectivo y reembolsos en trámite).
13	REALIZÓ:	Nombre completo y firma de la persona que realizó el reporte del reembolso.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
14	REVISÓ:	Nombre completo y firma de la persona que revisó el reporte del reembolso.
15	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA:	Nombre y firma del Jefe/a de Departamento de Tesorería y/o del área que tiene autorizado un fondo fijo.



EJEMPLAR DEL FORMATO

CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A. C.							
DIRECCION GENERAL ADJUNTA ADMINISTRATIVA							
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS							
DEPARTAMENTO DE TESORERIA							
PAG: 1							
REPORTES DEL REEMBOLSO NUMERO << 1 >>							
PERIODO REEMBOLSO: 2 AL							
3	4	5	6	7	8		
FECHA	CEC	CUENTA	SUBCCTA	SUBSUE	CUENTA	EMP / PRO	MONTO
CONCEPTO							
TOTAL POR CENTRO DE COSTO =>							
TOTAL POR CENTRO DE COSTO =>							
TOTAL POR CENTRO DE COSTO =>							
TOTAL DEL REEMBOLSO 9							
VALES PROVISIONALES =>							
EFFECTIVO =>							
REEMBOLSOS EN TRAMITE =>							
No. No.							
No. No.							
No. No.							
TOTAL DEL FONDO =>							
13 14 15							
REALIZO REVISO JEFE DEPTO. TESORERIA							



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

I. Nombre del Formato:	VALE PROVISIONAL
II. Clave:	8760-04
III. Objetivo:	Contar con los registros de los gastos menores efectuados y que han sido reembolsados a las áreas solicitantes.
IV. Responsable de su Formulación:	Área Solicitante.
V. Periodicidad de su Elaboración:	Cada vez que se requiera erogar un gasto.
VI. Integración del Formato:	Original.
VII. Distribución:	Original: Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica y/o Caja Institucional.
VIII. Forma de Llenado:	Mecanográficamente.
IX. Observaciones:	Deberá contar con las firmas correspondientes, de lo contrario no tendrá validez.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
1	\$:	Cantidad con número que ampara el vale.
2	IMPORTE (EN LETRA):	Cantidad con letra, correspondiente a la cantidad con número que se registró.
3	CONCEPTO:	Una breve descripción del gasto a realizar.
4	FECHA:	El día, mes y año en que se solicita el recurso.
5	AUTORIZADO POR:	El nombre completo y firma de la persona que autoriza el gasto.
6	RECIBIDO POR:	El nombre y firma de la persona que recibe el dinero.



EJEMPLAR DEL FORMATO

28 de 31



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

I. Nombre del Formato:	COMPROBANTE DE GASTOS
II. Clave:	8760-05
III. Objetivo:	Respaldar los gastos efectuados.
IV. Responsable de su Formulación:	Área Solicitante.
V. Periodicidad de su Elaboración:	Cada vez que se requiera avalar una compra o un gasto.
VI. Integración del Formato:	Original.
VII. Distribución:	Original: Caja institucional y/o área autorizada con fondo fijo.
VIII. Forma de Llenado:	Mecanográficamente.
IX. Observaciones:	Deberá adjuntar el Contrato o Solicitud de Servicios, en su caso.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
1	\$:	Cantidad con número que ampara el comprobante.
2	IMPORTE (EN LETRA):	Cantidad con letra, correspondiente a la cantidad con número que se registró.
3	CONCEPTO:	Una breve descripción del gasto realizado que se comprueba, o en su caso se solicita sea reembolsado.
4	CÁRGUESE A: No. de CUENTA:	La partida a la cual se aplica el gasto.
5	NOMBRE:	El nombre de la cuenta a la cual se aplica el gasto.
6	IMPORTE:	La cantidad que se carga a la cuenta que se especifica.
7	FECHA:	El día, mes y año en que se realiza el gasto.
8	AUTORIZADO POR:	El nombre completo y firma de la persona que autoriza el gasto, firma de la Dirección General o Dirección General Adjunta Administrativa cuando no sea posible la obtención de comprobantes, exceptuando los transportes locales que firmará el Jefe/a del Departamento correspondiente.
9	RECIBIDO POR:	El nombre y firma de la persona que recibe el dinero.



EJEMPLAR DEL FORMATO

COMPROBANTE DE GASTOS		\$	1
IMPORTE EN LETRA:		2	
CONCEPTO			
3			
CARGUESE A:			
No. CUENTA	NOMBRE	IMPORTE	
4	5	6	
FECHA	AUTORIZADO POR:	RECIBIDO POR:	
7	8	9	