MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Elaborado por: JEMP	Revisado por: EMM	Aprobado: SLA

CAPITULO I – ASPECTOS INTRODUCTORIOS

Manual de Caja Chica

Con el propósito de atender una serie de pagos menores por medio de los fondos asignados y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y Código Fiscal de la Federación vigentes a partir del presente ejercicio se emite el presente Manual para regular los procedimientos a seguir en el manejo de los mismos, con el objeto de fortalecer la estructura de control interno y como herramienta de apoyo.

Definición de Caja Chica

La caja chica constituye un fondo asignado para atender pagos en efectivo en gastos menores, exclusivamente para fines de la Entidad. Este fondo no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites establecidos en el presente Manual.

Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual por parte del Encargado(a) de caja chica y/o quién hace uso de los fondos, dará lugar a las sanciones disciplinarias que las Autoridades Superiores establezcan, así como otras sanciones legales aplicables.

Objetivos y Alcance :

Objetivo.

La presente Normativa tiene como objetivo exponer los procedimientos para el manejo del FONDO DE CAJA CHICA.

Este Manual tiene como finalidad, orientar y fortalecer, para proporcionar economía, exactitud, legalidad y veracidad de los trámites de pago atendidos a través del FONDO DE CAJA CHICA.

Alcance.

Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en el presente manual, son aplicables al personal que preste sus servicios en el Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V. Matriz y Sucursal de Villa de Arista.

CAPITULO II – NORMAS

NORMAS GENERALES

1. El Fondo de Caja Chica, estará constituido por el monto previamente autorizado por el Director Administrativo del Centro en lo sucesivo referido como "El Director", el cual no podrá exceder de 25,000 pesos moneda nacional.

2. Los aumentos o disminuciones del FONDO FIJO de caja chica, serán autorizados por el Director Administrativo, haciendo énfasis de los motivos que justifiquen el aumento, cuando este sea el caso.

3. La Gerencia de Contabilidad y Costos es responsable de ordenar los fondos necesarios para la apertura o reposición de fondos de Caja Chica.

4. Los Fondos de Caja Chica solo podrán utilizarse para cubrir gastos menores de carácter urgente, por una cantidad que no debe superar por factura el monto de 1,500.00 pesos IVA incluido del fondo asignado; en caso de exceder este monto la factura deberá ser signada por la Dirección Administrativa y/o el Director General.

5. Todo gasto de Caja Chica debe estar soportado por el original de la factura o comprobante de pago correspondiente y entregar los archivos *.xml y *.pdf al Departamento de Contabilidad y Costos.

6. La solicitud de reposición se deberá elaborar con comprobantes propios del mes en cuestión, evitando acumular comprobantes de meses anteriores.

7. Los empleados que soliciten dinero de caja chica, están obligados a liquidar el vale y entregar según sea el caso los archivos *.xml y *.pdf dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de efectivo.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL CONTROL DE CAJA CHICA

1. Arqueos sorpresivos: El Gerente de Contabilidad y Costos o el Órgano de control Interno, quedan facultados para practicar en cualquier día u hora la inspección que consideren pertinentes.

2. La Caja Chica sólo puede usarse para gastos contemplados en las partidas 2000 **Materiales y Suministros** y 3000 **Servicios Generales** y en las sub- partidas específicas.

3. No se podrá utilizar el fondo de Caja Chica, para los siguientes desembolsos:

a) Cambios de Cheques.
b) Préstamos Personales.
c) Aceptar vales del personal a cuenta de sueldos.
d) Compras de regalos u obsequios personales.
e) Disponer de los recursos para finalidades distintas a las previstas.
f) Viáticos del Personal.

4. Los fondos de la Caja Chica deben resguardarse en una Caja de seguridad.

5. Los Comprobantes de Solicitud de efectivo contendrán: Nombre y Firma del Solicitante, fecha, número de folio, descripción del gasto, cantidad solicitada, firma del Custodio de la Caja.

6. El auxiliar encargado del resguardo del Fondo de Caja Chica deberá designar un suplente en los casos en que se tenga que ausentar.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.

1. El responsable del Fondo solicitara la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica considerando que el monto mínimo es del 60% del fondo; la reposición será a través de cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos al personal asignado. Por otra parte se deberá cumplir con las disposiciones que a continuación se enlistan:

1.1 Requisitos fiscales de nuestra Empresa:

a) Nombre: Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.

b) Domicilio Fiscal: Carretera Km. 3 camino a Santa Rita-San Vicente
Colonia: Ejido Santa Rita
Municipio: Rioverde
Estado: San Luis Potosi C.P. 79600

c) R.F.C. CPS-090521-7V6

1.2 Requisitos fiscales del Proveedor (Persona Física o Moral) en comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI):

a) La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.

b) El régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

c) Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

d) El número de folio UUID y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.

e) Sello digital del contribuyente que lo expide.

f) El lugar, fecha y hora de expedición.

g) La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

h) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

i) El valor unitario consignado en número.

j) Importe total señalado en número o letra.

k) Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.

l) Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

m) Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente o indicar con la leyenda "No identificado")

n) Fecha y hora de certificación.

o) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

1.3 Requisitos internos exigibles:

a) Mencionar dentro del comprobante el uso del material o servicio adquirido.

b) Contener la firma de autorización del Gerente o Jefe de departamento y finalmente la correspondiente a la **Dirección Administrativa** autorizando el pago en el formato (cáratula) de reposición de caja chica.

c) Tratándose de notas o facturas por la adquisición de combustible para unidades de transporte propiedad del Centro (autos, camionetas, etc.) se anotará el kilometraje y el tipo de vehículo.

d) Las notas o facturas presentadas a cobro, no deberán ser ingresadas al almacén, puesto que justifican la necesidad de uso inmediato al ser materiales que no fueron programados en atención a la Norma 4 Capítulo II del presente Manual.

2. Documentación comprobatoria en la solicitud de reposición:

La solicitud de Reposición debe acompañarse de los documentos que se señalan a continuación:

a) Comprobantes originales de los gastos realizados.

b) Firma en comprobantes de las personas que realizaron la erogación.

c) Se establece un monto máximo a pagar de una sola vez de hasta $1,500.00 MXN por cada comprobante con excepción de que se cumpla con lo establecido en la Norma 4 del Capítulo II.

d) Cuando la salida de efectivo sea mediante recibo provisional, tanto éste como el definitivo formará parte del expediente hasta tanto el segundo no sea conformado por el responsable, quien autorizará la destrucción del provisional. En caso de no entregar la factura CFDI con sus respectivos archivos *.xml y *.pdf en un lapso de 3 días hábiles después de emitida la provisional, el funcionario estará obligado a reintegrar el monto entregado por el custodio de caja chica en caso contrario se le descontará directamente de nómina.

3. Todas las facturas deben presentarse a nombre del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C. V., definiendo exactamente lo que se está comprando.

4. Se deben presentar siempre las facturas originales con sus respectivos archivos (xml y pdf). No se aceptan copias.

5. Como una medida de seguridad, todos los comprobantes pagados serán sellados de inmediato.

6. De existir cargos personales, el original del comprobante se turnará al Departamento de Recursos Humanos para que proceda a su descuento vía nómina.

CAPITULO III – PROCEDIMIENTOS

1. ENCARGADO o CUSTODIO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

a) PROCESO INTERNO: Lleva los movimientos diarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Emitir comprobante de pago con y sin factura donde se señale: nombre y firma del solicitante, fecha, monto solicitado, descripción del gasto, firma del custodio de los fondos.

- Una vez realizada la compra se verifica si el monto de la factura corresponde con el monto entregado, de ser inferior, el solicitante debe entregar el dinero sobrante, en caso contrario el custodio de la Caja deberá reponer la cantidad faltante.

- La factura se anexa al comprobante de solicitud como soporte del gasto realizado.

b) PROCESO INTERNO: realiza la reposición del fondo de Caja Chica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Realiza arqueo de Caja Chica y si el disponible es igual o menor al 40% elabora la solicitud de reposición de Caja Chica.

- Anexa las facturas con sus respectivos soportes y archivos (xml y pdf), en el mismo orden como se relacionan, y totaliza el monto a reponer.

- Solicita la aprobación del el Director Administrativo o responsable de los Fondos de Caja Chica quién firma.

2. FORMATOS A UTILIZAR:

a) Oficio Solicitud de Caja Chica
b) Formato Comprobación de Caja Chica
c) Formato Comprobante de Vale Provisional de Caja

1.- Oficio solicitud de caja chica.

Ubicación Invernadero
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P. México
Tel: 01 (487) 872-9500 (10 líneas)
C.P. 79600
Fax: 01 (487) 872-9500 ext. 300

Domicilio Fiscal
Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V
CPS-090521-7V6
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P.
C.P. 79600

Memorándum: REFERENCIA
Santa Rita, Rioverde, S.L.P., FECHA
Asunto: Solicitud de Caja Chica.

AT´N
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

P r e s e n t e:

En virtud de las funciones encomendadas de este departamento, de la manera más atenta solicito a usted la apertura de un fondo de caja chica por la cantidad de **XX,XXX.00 (CANTIDAD CON LETRA 00/100 m.n.)**, mismo que serán utilizados para gastos menores que por su naturaleza y monto no puedan ser programados y para aquellas situaciones estipuladas de conformidad a los lineamientos existentes.

Quedo a sus órdenes y me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y PUESTO QUIEN SOLICITA

c.c.p. ----------.- Contralor Interno del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. (Edificio)
c.c.p. ----------.- Gerente de Contabilidad y Costos del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. (Edificio)
Expediente/Minutario.

2.- Formato Comprobación de Caja Chica.

CENTRO DE PRODUCCIÓN

Reposición de gastos pagados por caja chica

FECHA : _____

FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO	AREA	USO	FIRMA SI	FIRMA NO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
										-
										-
										-

3.- Formato Comprobante de gasto a comprobar.

VALE PROVISIONAL DE CAJA	$
IMPORTE CON LETRA: ( )	

CONCEPTO:

	FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR	