

**Código:**  
PE-ADR-09

**Versión:**  
03

**Fecha de edición:**  
03-febrero-22

**Vigencia:**  
02-febrero-24

## 1. Propósito

Establecer los controles necesarios para el manejo de fondos, que faciliten y agilicen las operaciones de compras imprevistas y de menor cuantía monetaria que no amerite la emisión de un cheque. El fondo se denominará "caja chica" y será asignado por un monto fijo.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal del Tecnológico que requiera una compra urgente de un monto máximo de \$2,000.00.

## 3. Políticas de Operación


- 3.1 La caja chica funciona bajo el sistema de fondo fijo, sujeto a reembolso contra presentación de justificantes o comprobantes de pago. El monto máximo de cada gasto será de \$2,000.00.
- 3.2 Se prohíbe destinar fondos de caja chica para efectuar préstamos personales, compra de combustible para vehículos oficiales, compra de herramientas o equipos menores, viáticos o cualquier operación cuyo monto sea superior a \$2,000.00.
- 3.3 Los comprobantes deben de acompañarse de una solicitud de pago o reembolso, firmada por el/la jefe/a del departamento solicitante.
- 3.4 Las facturas o comprobantes, deben estar debidamente membretados, y cumplir con los requisitos fiscales. No se deban admitir facturas o comprobantes con borrones o tachaduras.
- 3.5 El uso adecuado de los fondos en caja chica es responsabilidad de la persona que lo tiene bajo su custodia y no debe mantener en la caja documentos que sean propiedad personal o particular.
- 3.6 Cuando se realice un arqueo sorpresivo por parte de algún miembro de la Subdirección Administrativa, Recursos Financieros o Auditoría, al Encargado de Caja Chica y este resulte en algún faltante, deberá ser repuesto inmediatamente, para así completar el monto del fondo fijo. Asimismo, si hubiese un sobrante, el mismo será depositado en la caja.
- 3.7 Cuando el Encargado del Caja Chica, cese en sus funciones o se ausente de su trabajo por cualquier motivo, deberá su jefe inmediato traspasar el fondo a la persona que asigne para responsabilizarse de los mismos.
- 3.8 El Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros debe vigilar para que todos los gastos realizados por caja chica estén de acuerdo a este procedimiento.

**Elaboró:**



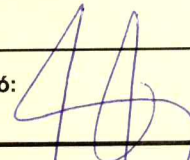
**C.P. Gisela de León Salinas**  
Jefa del Departamento de Recursos  
Financieros

**Revisó:**



**C.P. Elpidio Pérez Valdés**  
Subdirector Administrativo

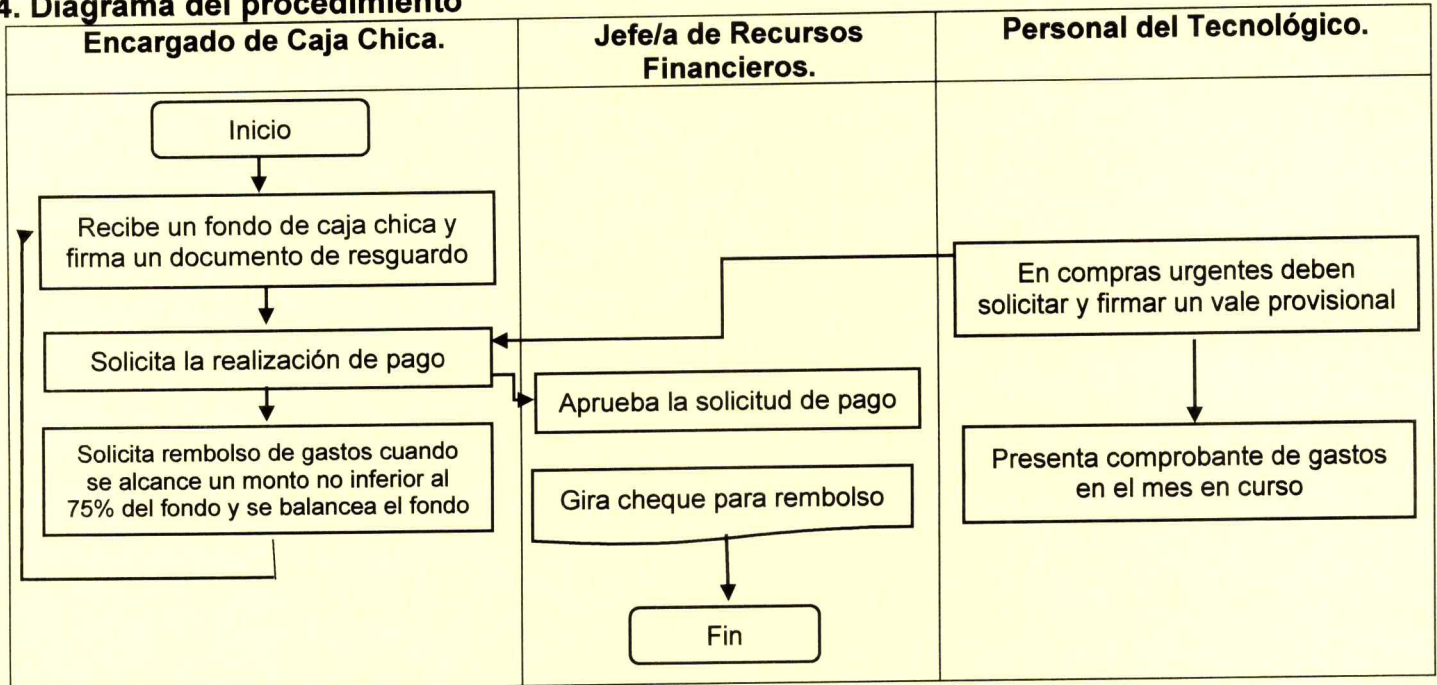
**Aprobó:**



**Dr. Luis Carlos Longares Vidal**  
Director General



#### 4. Diagrama del procedimiento



#### 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Control de Caja Chica.	1. Al recibir o serle asignado un fondo de caja chica, este debe firmar un documento de resguardo.	Encargado de Caja Chica.
	2. Cuando requiere una compra urgente, debe firmar "El vale provisional de caja chica", mismos que deben ser cancelados a más tardar 48 horas después de haber sido entregado el fondo.	Personal del Tecnológico.
	3. Todos los pagos que haga el Encargado de Caja Chica deben ser aprobados.	Jefe/a de Recursos Financieros.
	4. Los comprobantes de gastos deberán ser presentados para su reembolso dentro del mes en curso. Los documentos que incumplan esta disposición serán rechazados y no se autorizará su respectivo reembolso.	Personal del Tecnológico.
	5. Solicitar al Jefe/a de Recursos Financieros el reembolso de los gastos cuando los mismos hayan alcanzado un monto que no sea inferior al 75% del fondo, para trabajar con el remanente mientras se tramita la reposición.	Encargado de Caja Chica.
	6. Cada vez que se solicite un reembolso, se debe balancear el fondo para cerciorarse que el total de comprobantes de gastos más el efectivo en caja, es igual al fondo fijo asignado.	Encargado de Caja Chica.
	7. Girar cheque para el reembolso de los gastos a través de caja chica a nombre del encargado o custodio del fondo para establecer responsabilidad en cuanto a su buen manejo y custodia.	Jefe/a de Recursos Financieros.



TECNM CAMPUS REGIÓN CARBONÍFERA



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE CAJA CHICA

Código:  
PE-ADR-09

Versión:  
03

Fecha de edición:  
03-febrero-22

Vigencia:  
02-febrero-24

**6. Documentos de referencia**

DOCUMENTO
N/A

**7. Registros**

REGISTRO
N/A

**8. Glosario**

N/A

**9. Anexos**

N/A

**10. Cambios de esta versión**

Fecha de Actualización	Descripción del cambio
02 de octubre de 2017	Documento elaborado por primera vez.
28 de febrero de 2020	Adecuación a la estructura vigente del procedimiento.
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos.
03 de febrero de 2022	Cambios de especificaciones.