



NAVOJOA

**MANUAL DE
FONDO DE CAJA CHICA**

**MUNICIPIO DE NAVOJOA
Y ORGANISMOS
PARAMUNICIPALES**

ENERO, 2019



NAVOJOA

INDICE

CAPITULO I – ASPECTOS INTRODUCTORIOS	3
Manual de Caja Chica	3
Definición de Caja Chica	3
Sanciones	3
Objetivos	3
Alcance	4
CAPITULO II – NORMAS	4
Normas Generales	4
Normas Específicas para el Control de Caja Chica	5
Normas Específicas para la Reposición del Fondo de Caja Chica	6
CAPITULO III – PROCEDIMIENTOS	9
1. Encargado o Custodio de los Fondos de Caja Chica	9
2. Formatos a utilizar	10
Anexo 1	11
Anexo 2	12



NAVOJOA

MANUAL DE FONDO DE CAJA CHICA DEL MUNICIPIO DE NAVOJOA Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES

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 vigente 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 establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades, 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.



NAVOJOA

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 del Municipio de Navojoa y sus Organismos Paramunicipales, a quienes se les asigne el Fondo de Caja Chica.

CAPITULO II – NORMAS

NORMAS GENERALES

1. El Fondo de Caja Chica, estará constituido por el monto previamente autorizado por el Tesorero Municipal en el caso del Municipio de Navojoa y del Director del Organismos Paramunicipal con autorización de su Junta de Gobierno.
2. Los aumentos o disminuciones del FONDO FIJO de caja chica, serán autorizados por el Tesorero Municipal, previo Informe justificado ante la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública o la Junta de Gobierno del Organismo Paramunicipal, haciendo énfasis de los motivos que justifiquen el aumento, cuando este sea el caso.
3. El Tesorero Municipal y los Directores de los Organismos Paramunicipales son responsables 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 2,000.00 pesos IVA incluido del fondo asignado, dando cumplimiento al Artículo 127 Fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta que a la letra dice: *“Estar amparadas con un comprobante fiscal y que los pagos cuyo monto exceda de \$2,000.00 se efectúen mediante transferencia electrónica de fondos desde cuentas abiertas a nombre del contribuyente en instituciones que componen el sistema financiero y las entidades que para tal efecto autorice el Banco de México; cheque nominativo de la cuenta del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito, de servicios, o los denominados monederos electrónicos autorizados por el Servicio*



NAVOJOA

de Administración Tributaria”; en caso de exceder este monto la factura deberá ser signada por el Tesorero Municipal o Director del Organismo Paramunicipal.

5. Todo gasto de Caja Chica debe estar soportado por el original de la factura o comprobante de pago correspondiente y entregar la representación impresa del CFDI a Tesorería Municipal o Departamento de Contabilidad del Organismo Paramunicipal, mediante oficio de solicitud de reposición.
6. La solicitud de reposición se deberá elaborar con comprobantes propios del mes en cuestión, por lo que se deberá solicitar la reposición del monto utilizado antes de concluir el mes, así evitando acumular comprobantes de meses anteriores.
7. Por cada cantidad entregada por el encargado del Fondo a quien le soliciten dinero de caja chica, deberá ser entregado mediante “vale provisional de caja chica”, donde también estarán obligados a liquidar el vale y entregar según sea el caso la representación impresa de CFDI dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de efectivo.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL CONTROL DE CAJA CHICA

1. Arqueos sorpresivos: El Director de Ingresos, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y la Contraloría Interna del Organismo Paramunicipal, 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.
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 y festejos del personal.
 - 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.



NAVOJOA

5. Los Comprobantes de Solicitud de efectivo (Vale provisional de efectivo) contendrán: Nombre y Firma del Solicitante, fecha, número de folio, descripción del gasto, cantidad solicitada, firma del Custodio de la Caja.
6. En caso de ausencia del encargado del resguardo del Fondo de Caja Chica el Tesorero Municipal o Director del Organismo Paramunicipal deberá designar un suplente.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en el presente manual, son aplicables al personal del Municipio de Navojoa y sus Organismos Paramunicipales, a quienes se les asigne el Fondo de Caja Chica.

1. El responsable del Fondo solicitará la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, mediante oficio de solicitud de reposición, antes de fin de mes, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en materia de momentos contables; 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 del Ente:

- a) Nombre
- b) Domicilio Fiscal
- c) RFC

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 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.



NAVOJOA

- 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 Director o encargado de departamento y finalmente la correspondiente a la Dirección Administrativa autorizando el pago en el formato de reposición de caja chica.



NAVOJOA

- c) 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 \$_____ 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 representación impresa del CFDI 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 de la razón social del Municipio de Navojoa u Organismo Paramunicipal, definiendo exactamente lo que se está comprando.

4. Se deben presentar siempre los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

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.



NAVOJOA

CAPITULO III – PROCEDIMIENTOS

1. ENCARGADO O CUSTODIO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

a) **Procedimiento:** 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) **Procedimiento:** Realiza la reposición del fondo de Caja Chica.

Descripción del procedimiento:

- De dos a tres días antes de concluir el mes, el encargado del fondo realiza arqueo de caja para determinar el monto a solicitar.
- Elaborar oficio de solicitud de reposición de fondo de caja chica, anexando los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en el mismo orden como se relacionan, y totaliza el monto a reponer.
- Solicitar la aprobación del Titular del área o responsable de los Fondos de Caja Chica quién firma. Y se turna a Tesorería Municipal o Departamento de Contabilidad del Organismo Paramunicipal.



NAVOJOA

2. FORMATOS A UTILIZAR:

- a) Oficio de Asignación del Fondo de Caja Chica. Formato libre que deberá contener el nombre de la persona asignada, el monto otorgado y estar signado por el Tesorero Municipal o el Director del Organismo Paramunicipal.
- b) Formato de reposición de Fondo de Caja Chica. **Anexo 1**
- c) Formato Comprobante de Vale Provisional de Caja Chica. **Anexo 2**



NAVOJOA

Anexo 1

Formato de reposición de Fondo de Caja Chica.

Fecha	Factura	Proveedor	Concepto	Solicitante	Uso	Importe
Total						

Cantidad con letra: _____
 Observaciones: _____

Solicitante		Revisó
Nombre y puesto de quien solicita la reposición		



NAVOJOA

Anexo 2

Formato Comprobante de Vale Provisional de Caja Chica.

VALE PROVISIONAL DE CAJA	\$ <input style="width: 150px; height: 30px;" type="text"/>
IMPORTE CON LETRA:	

CONCEPTO:

FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR
	(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)