

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2./0300/2008
		Revisión: 0
	CAJA CHICA	Página: 1 de 8

I. PROPÓSITO

- Establecer los mecanismos de operación que permitan el adecuado manejo de los recursos asignados al fondo fijo de caja chica del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento aplica para el pago de gastos menores y de carácter urgente, que correspondan principalmente a los capítulos de gasto 2000.- Materiales y Suministros, y 3000.- Servicios Generales, del Clasificador por Objeto del Gasto.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La cantidad asignada para la operación del fondo será de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), misma que podrá incrementarse de conformidad con las necesidades operativas del Instituto.
- Previa autorización del Director de Administración y Finanzas, el fondo deberá ser entregado al inicio del ejercicio mediante cheque a favor del Subdirector de Recursos Humanos, quien será el servidor público responsable de su operación.
- El fondo deberá permanecer en resguardo de la caja fuerte asignada a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Se procurará mantener recursos disponibles que permitan atender con oportunidad las necesidades de las áreas solicitantes.
- El recurso que se entregue del fondo deberá ser en efectivo.
- El importe máximo que podrá proporcionarse del fondo será de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), excepcionalmente y con autorización del Director de Administración y Finanzas, podrá proporcionarse un monto mayor.
- El recurso podrá entregarse de forma anticipada al gasto, y/o reembolsarse previa comprobación del gasto realizado, en cuyo caso no se elaborará el Vale de Caja Chica de Gastos a Comprobar.
- Los recursos que se entreguen de forma anticipada al servidor público solicitante, deberán respaldarse con el Vale de Caja Chica de Gastos a Comprobar, en el cual se anotará la Dirección de Área del servidor público solicitante, la cantidad entregada en número y letra, una breve descripción del gasto a realizar, así como nombre y firma de quien entrega y de quien recibe el recurso.
- En caso de que el recurso proporcionado no haya sido ejercido en su totalidad, el remanente deberá ser devuelto en efectivo al momento de entregar la comprobación.
- Asimismo, si el gasto realizado fue mayor al importe solicitado, y de ser procedente, la diferencia deberá ser reembolsada por el importe total de la comprobación.
- No podrán entregarse recursos del fondo al servidor público que tenga recursos pendientes de comprobación.
- La comprobación del gasto deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles, de lo contrario se enviará comunicado al Director de Área correspondiente, para solicitar la comprobación ó el reintegro del recurso de forma inmediata.
- Si el recurso entregado no es utilizado, éste deberá ser devuelto a más tardar al siguiente día hábil a la Subdirección de Recursos Humanos, mediante un escrito en el que se explique la razón por la cual el recurso no fue utilizado, mismo que deberá estar firmado por el Director de Área correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2./0300/2008
		Revisión: 0
	CAJA CHICA	Página: 2 de 8

- De no respetarse los plazos señalados, se cobrará el costo financiero que se genere por cada día de atraso, sin menoscabo de otras implicaciones que conlleve dicha falta.

Arqueos de caja

- Al término de cada mes el Subdirector de Recursos Financieros llevará a cabo el arqueo de caja chica, el cual deberá contener los nombres y firmas, de quien lo realiza, de un testigo y del responsable de la operación del fondo.
- De igual manera el Subdirector de Recursos Financieros realizará arqueos de caja chica de forma sorpresiva, los cuales deberán incluir las firmas señaladas en el párrafo anterior y la leyenda de “Arqueo Sorpresivo”.

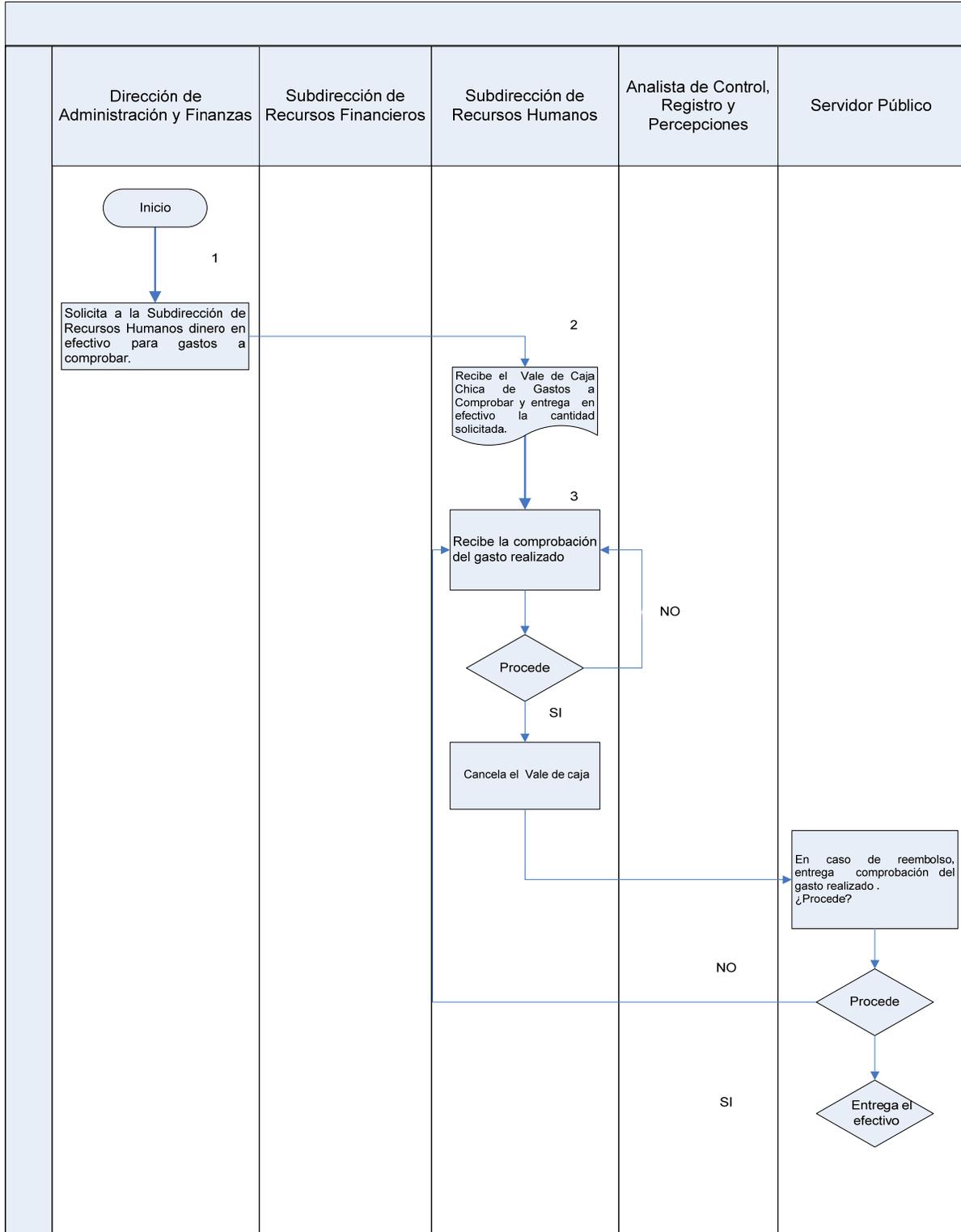
Reintegro del Fondo

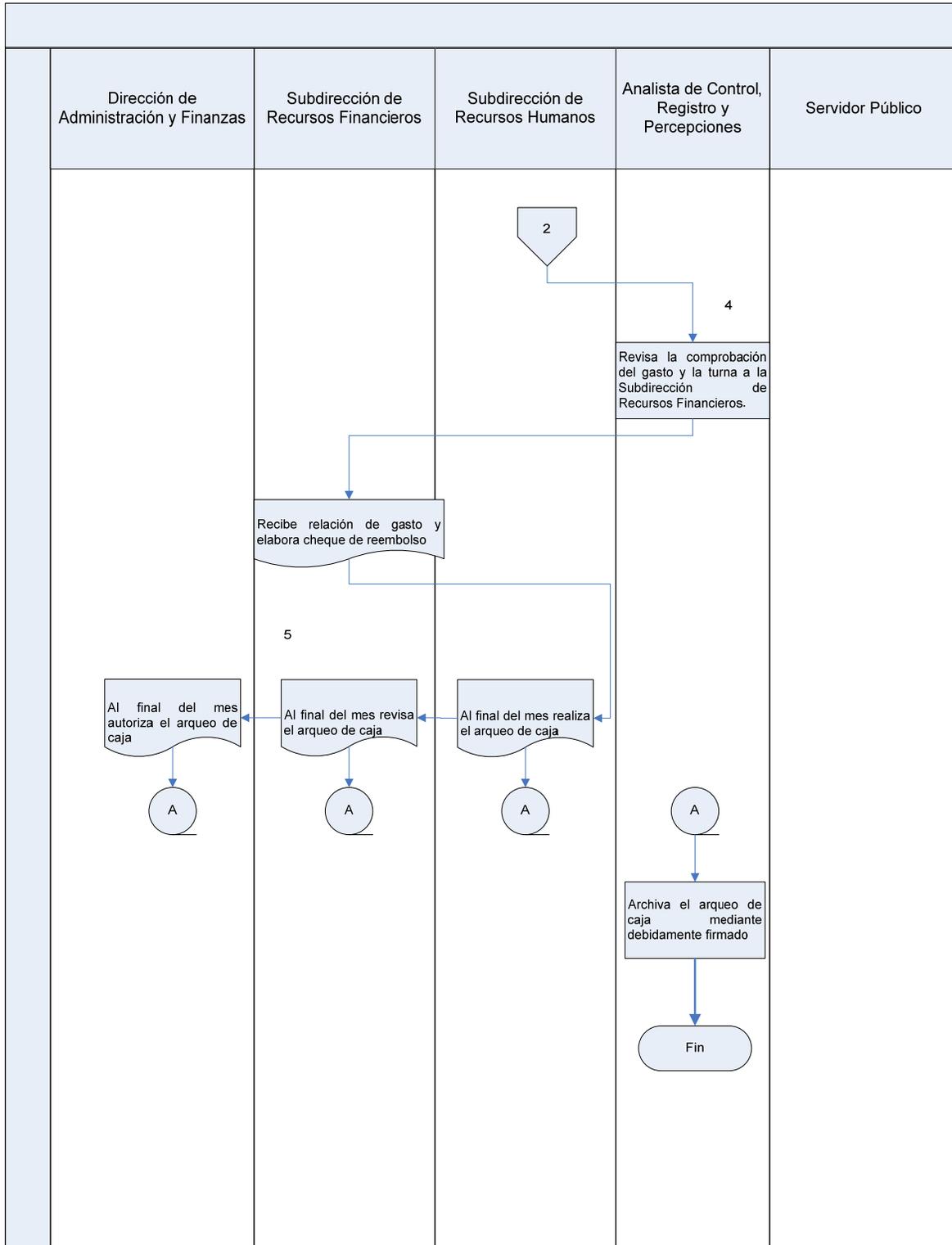
- Al cierre del ejercicio, el fondo deberá ser reintegrado en su totalidad mediante depósito a la cuenta bancaria del Instituto a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio que corresponda.
- Para efectos del presente procedimiento, la originalidad de la acción prevalecerá sobre éste.

IV. RESPONSABLES

- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos (SRH), la aplicación del presente procedimiento.
- La autorización de reembolso del fondo corresponderá a la Subdirección de Recursos Financieros (SRF), previa entrega y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto realizado con este recurso.
- Analista de Control, Registro y Percepciones (ANALISTA).
- Director de Área (DA).
- Servidor Público (SP).

V. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2./0300/2008
	CAJA CHICA	Revisión: 0
		Página: 5 de 8

VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1. Solicitud de Efectivo	1.1 Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos dinero en efectivo para el pago de materiales, suministros o servicios a través del fondo de caja chica.	Director de Área
2. Verificación de Requerimientos	2.1 Revisa y verifica que la solicitud cumpla con los requerimientos y recibe un Vale de Caja Chica de Gastos a Comprobar, con firma de autorización, nombre y firma de recibido del servidor público solicitante, procede a la entrega en efectivo la cantidad solicitada.	Subdirector de Recursos Humanos
3. Comprobación del Gasto	<p>3.1 Recibe por parte de la Dirección de Área la comprobación del gasto realizado, y en su caso, el remanente del recurso no erogado.</p> <p>3.2 ¿Procede?</p> <p>Sí: Cancela el Vale de caja chica de gastos a comprobar y firma acuse de recibo.</p> <p>No: Devuelve la documentación al servidor público para su correcta integración y/o solicita el reembolso.</p>	Subdirector de Recursos Humanos
	3.3 En caso de solicitar reembolso, entrega a la Subdirección de Recursos Humanos la comprobación del gasto realizado con recursos del servidor público.	Servidor Público
	<p>Sí: Entrega en efectivo el importe total de la comprobación.</p> <p>3.4 ¿Procede?</p> <p>No: Devuelve la documentación al servidor público para su correcta integración.</p>	Subdirector de Recursos Humanos
4. Reembolso de Fondo	4.1 Revisa la comprobación del gasto le asigna folio y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros, para la expedición de cheques.	Analista de Control, Registro y Percepciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2./0300/2008
	CAJA CHICA	Revisión: 0
		Página: 6 de 8

	4.2 Recibe relación de facturas y autoriza el reembolso de caja chica, y conforme a este documento elabora cheque a nombre del Subdirección de Recursos Humanos.	Subdirector de Recursos Financieros
5. Arqueo de Caja	5.1 Al final del mes realiza el arqueo de caja mediante el formato Arqueo de Caja.	Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Recursos Financieros y Subdirector de Recursos Humanos.
	5.2 Archiva el arqueo de caja debidamente firmado en el expediente respectivo.	Analista de Control, Registro y Percepciones
	FIN	

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Planeación
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal en curso.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal en curso
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal en curso
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Programa Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2./0300/2008
		Revisión: 0
	CAJA CHICA	Página: 7 de 8

VIII. GLOSARIO

- Caja chica:** Suma de dinero que constituye una entidad contable independiente, que se reserva para propósitos determinados y se utiliza conforme a las limitaciones o restricciones expresas. Asignación que se otorga a un área presupuestal determinada, durante un año calendario para el pago de gastos en forma oportuna e inmediata y que posteriormente se regularizan con los trámites administrativos correspondientes.
- Arqueo de Caja:** Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.
- Cheque:** Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, por quien esté autorizado por ella al efecto, conteniendo la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, al portador o a la orden de una persona determinada. Orden de pago dirigida a un banco, contra los fondos poseídos por el girador. La orden de pago puede ser nominativa.
- Documentación Comprobatoria:** Documentos originales que demuestran la entrega de las sumas de dinero correspondientes (Que cumplan con los requisitos fiscales vigentes).

IX. ANEXOS

- Arqueo de Caja
 INALI.D.E.10.2/0300.01/2008

Formato Arqueo de Caja INALI.D.E.10.2/0300.01/2008

CORTE DE CAJA DEL FONDO REVOLVENTE AL ____ DE

Se realizó el corte de caja el día _____ a las _____ hrs., teniendo la cantidad de _____ (_____ 00/100 M.N.), en efectivo y _____ 00/100 M.N.) en documentos comprobatorios, como se detalla a continuación:

IMPORTE EN EFECTIVO				FONDO FIJO DE CAJA \$ 50,000.00	
DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE			
\$ 1,000.00	\$	-			
\$ 500.00	\$	-			
\$ 200.00	\$	-			
\$ 100.00	\$	-			
\$ 50.00	\$	-			
\$ 20.00	\$	-			
\$ 10.00	\$	-			
\$ 5.00	\$	-			
\$ 2.00	\$	-			
\$ 1.00	\$	-			
\$ 0.50	\$	-			
\$ 0.20	\$	-			
\$ 0.10	\$	-			
TOTAL EN EFECTIVO	\$	-			

No.	No. FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
TOTALES					\$	-	\$

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2./0300/2008
		Revisión: 0
	CAJA CHICA	Página: 8 de 8

Vale de Caja Chica INALI.D.E.10.2/0300.02/2008

Vale Provisional de Caja

(IMPORTE EN LETRAS)

CONCEPTO

FECHA: AUTORIZADO POR: RECIBIDO POR:

X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de Manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	José Luis Maciel Hernández Subdirector de Recursos Humanos	Lic. María de Lourdes Orta Cortés Jefe de Departamento de Planeación	Lic. José Alberto Rendón Sánchez Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008