



## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>Nombre del documento:</b>	Administrar y Controlar el Fondo Revolvente de Caja Chica		
<b>Código del documento:</b>	<b>CNT01-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07	<b>Vigencia:</b>	4 años

### ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
<b>Responsable:</b> Angélica Aragon Sosa	 Tesorero

NOMBRE	PUESTO
<b>Participantes en el proceso:</b> Guadalupe Villaverde Hernández	 Analista Técnico Especialista Administrativo 2008-09-12

### REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Nathanael Martínez Coronel	 Subdirector Finanzas
Felipe Ávalos Zaragoza	 Jefe del Departamento de Contabilidad

### APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Administrar y Controlar el Fondo Revolvente de Caja Chica
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT01-NSC-02</b>
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07
	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Vigencia:</b>	4 años

**PROPÓSITO:** Definir los pasos necesarios para a el uso y manejo del Fondo Revolvente de Caja Chica.

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica a todo el personal del Centro.

**POLÍTICAS:**

1. Los fondos revolventes solo podrán ser autorizados por el Director de Administración y Finanzas.
2. Se podrá adquirir bienes y/o servicios de carácter urgente; siempre que el valor de la adquisición esté dentro del límite máximo autorizado de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), por lo que si el valor de la adquisición supera este monto, no podrá fraccionarse y deberá adquirirse mediante el procedimiento de Adquisiciones (AD01).
3. Los recursos del Fondo Revolvente solo serán destinados a la adquisición de bienes que por su naturaleza sean de carácter urgente y de consumo inmediato y que se clasifiquen dentro del gasto corriente.
4. El requisitor realizará la adquisición del bien o servicio solicitando la factura a nombre del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C., con sus requisitos fiscales correspondientes (ver sección de Definiciones) además de la firma de autorización del Jefe del área o departamento.
5. Una vez entregado el efectivo al requisitor y firmado el vale de caja chica por el mismo, el vale tendrá validez por un periodo de siete días hábiles. Transcurrido este plazo, y de no haber presentado la comprobación correspondiente, se procederá a realizar el descuento al requisitor, vía nómina.
6. Solo mediante autorización del Jefe del Departamento de Contabilidad o del Subdirector de Finanzas, se aceptarán facturas de más de un mes de antigüedad.
7. En caso de que el requisitor genere su requisición de caja chica, la cual fue previamente autorizada por el Dpto. de Presupuesto, y no se cuente con disponibilidad en caja, el gasto que el requisitor realice podrá comprobarse y reembolsarse, siempre y cuando haya sido solicitado mediante requisición de caja chica y la factura no exceda siete días hábiles contados a partir de la fecha en que se generó la requisición de caja chica.

**DEFINICIONES:**

**Analista Técnico Especialista Administrativo:** Persona responsable que autoriza suficiencia presupuestal.

**Caja Chica:** Fondo útil para adquirir un bien o servicio con carácter urgente y bajo las Políticas antes mencionadas.

**Gasto Corriente:** Erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

**Requisición:** Para efecto de este procedimiento, el término "Requisición" se refiere a la requisición de caja chica.

**Requisitor:** Empleado del Centro que solicita la compra de un bien o un servicio mediante el uso de caja chica.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Administrar y Controlar el Fondo Revolvente de Caja Chica
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT01-NSC-02</b>
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07
	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Vigencia:</b>	4 años

**Requisitos Fiscales:**

Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. o CIMAV S.C.

Domicilio: Av. Miguel de Cervantes Saavedra No. 120 Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109 Chihuahua, Chih. R.F.C. CIM941025 MJ1.

Verificar la caducidad de la factura.

**Sistema Net-Multix (SNM):** Software diseñado para la administración y seguimiento del ejercicio presupuestal de los centros públicos que comprende de manera integral todas las operaciones y procedimientos administrativos de la institución.

**Suficiencia Presupuestal:** Es el proceso mediante el cual se verifica la existencia de recurso financiero con la finalidad de autorizar y/o rechazar en su caso, el ejercicio del gasto antes de que se lleve a cabo.

**Tesorero:** Persona responsable de Caja Chica.

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

1. Cualquier empleado del Centro (requisitor) que tenga la necesidad de adquirir un bien o servicio con carácter urgente, mediante el uso de caja chica, deberá llenar y firmar la requisición utilizando el formato existente autorizado mediante la firma del jefe del área o departamento.
2. El requisitor solicitará la autorización del Analista Técnico Especialista Administrativo del Dpto. de Presupuesto, quien a su vez deberá verificar que exista suficiencia presupuestal para ejercer dicho gasto, y de ser así, sellará la requisición de caja chica y especificará la partida contable a la que asignará el cargo. En el caso de que no exista suficiencia presupuestal la requisición no deberá ser autorizada.
3. El requisitor entregará la requisición al Tesorero, mismo que generará el vale de caja chica. El Tesorero resguardará el original de la requisición de caja chica y la copia del vale.
4. El Tesorero entregará el efectivo al requisitor para realizar la adquisición.
5. Una vez realizada la adquisición, el requisitor deberá entregar la factura al Tesorero (y el efectivo no utilizado, si aplica) en un período no mayor a siete días hábiles. (ver sección Políticas)
6. El Tesorero deberá revisar que la factura cumpla con todos los requisitos fiscales, y que la fecha de emisión no exceda a un mes de antigüedad. Si la factura cumple con los requerimientos antes mencionados, el Tesorero sellará de pagada la factura. En el caso contrario, el Tesorero regresará la factura al requisitor para que éste recabe la información necesaria.
7. El Tesorero entregará el vale original al requisitor y resguardará la factura original y la copia del vale.
8. El Tesorero capturará la factura en el Sistema Net-Multix (SNM) en el Módulo de Fondo Revolvente.
9. El Tesorero, vía SNM, realizará la Solicitud de Reembolso al Analista Técnico Especialista Administrativo del Departamento de Presupuesto, y una vez autorizada dicha solicitud, el Tesorero generará e imprimirá, vía SNM, el cheque de reembolso correspondiente.
10. El Tesorero obtendrá las firmas para la autorización del cheque por parte del Director de Administración y Finanzas y del Subdirector de Finanzas, una vez que esté revisado por el Jefe del Departamento.
11. El Tesorero enviará por medio de mensajería, a cambiar el cheque a efectivo.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>	Administrar y Controlar el Fondo Revolvente de Caja Chica	
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT01-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b> 2008-09-12
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07	<b>Vigencia:</b> 4 años

12. El Tesorero generará e imprimirá vía SNM, la relación de reembolso.

**REFERENCIAS:** No aplica.

**REGISTROS DE CALIDAD:**

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Procedimiento	CNT01-NSC	10 años *	Responsable del área
Requisición de Caja Chica	No aplica	10 años *	Tesorero
Vale de Caja Chica	No aplica	10 años *	Tesorero
Factura original	No aplica	10 años *	Tesorero
Solicitud de Reembolso (en SNM)	No aplica	10 años *	Tesorero
Relación de Reembolso	No aplica	10 años *	Tesorero

\* 5 años en trámite y 5 años en concentración

**FORMATOS:**

Requisición de Caja Chica (SIN CÓDIGO)

Vale de Caja chica (SIN CÓDIGO)

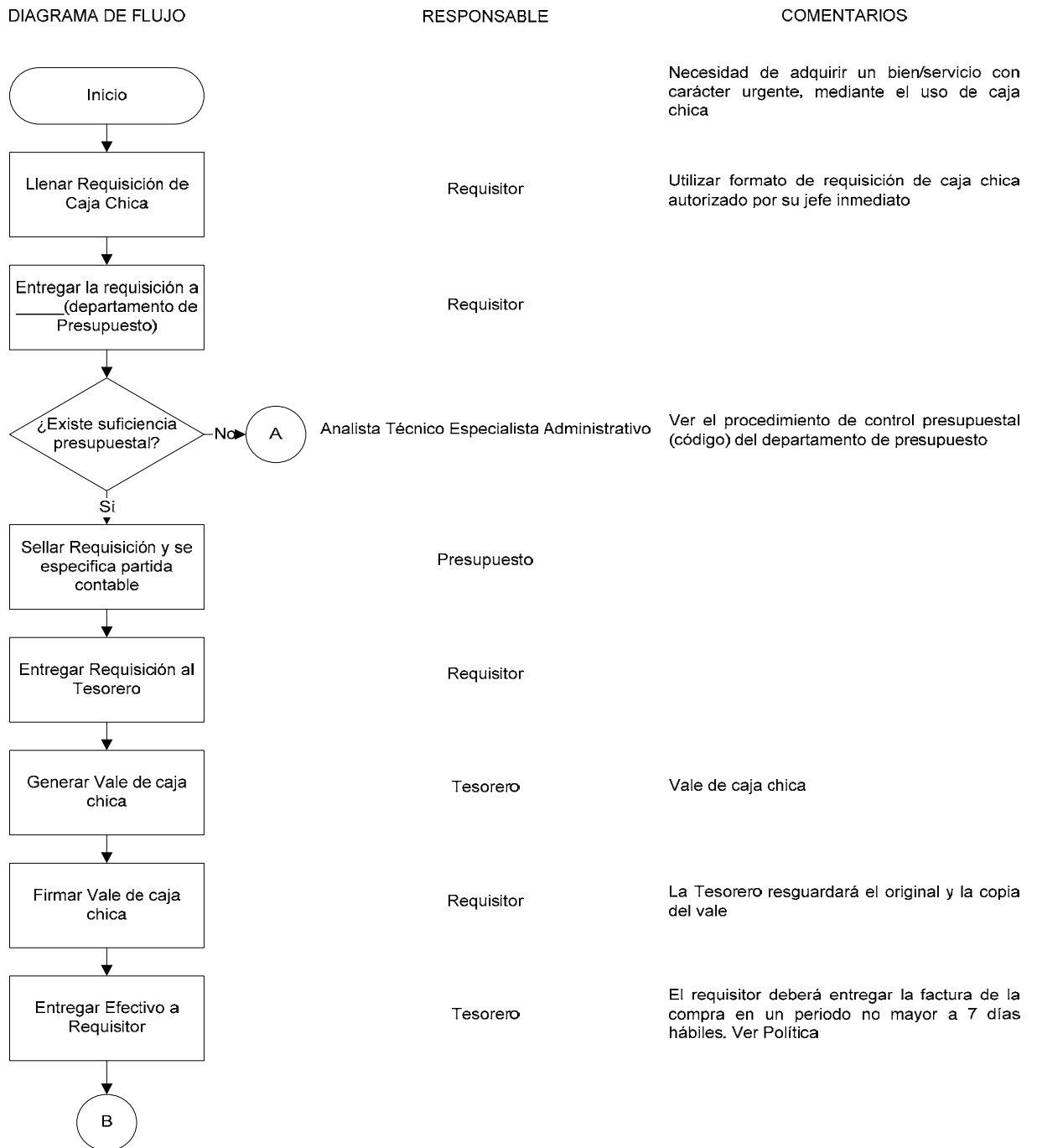
**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento
02	2008-09-12	Se actualizó en la portada el nombre del responsable del documento.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>	Administrar y Controlar el Fondo Revolvente de Caja Chica	
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT01-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b> 2008-09-12
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07	<b>Vigencia:</b> 4 años

Caja Chica



**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

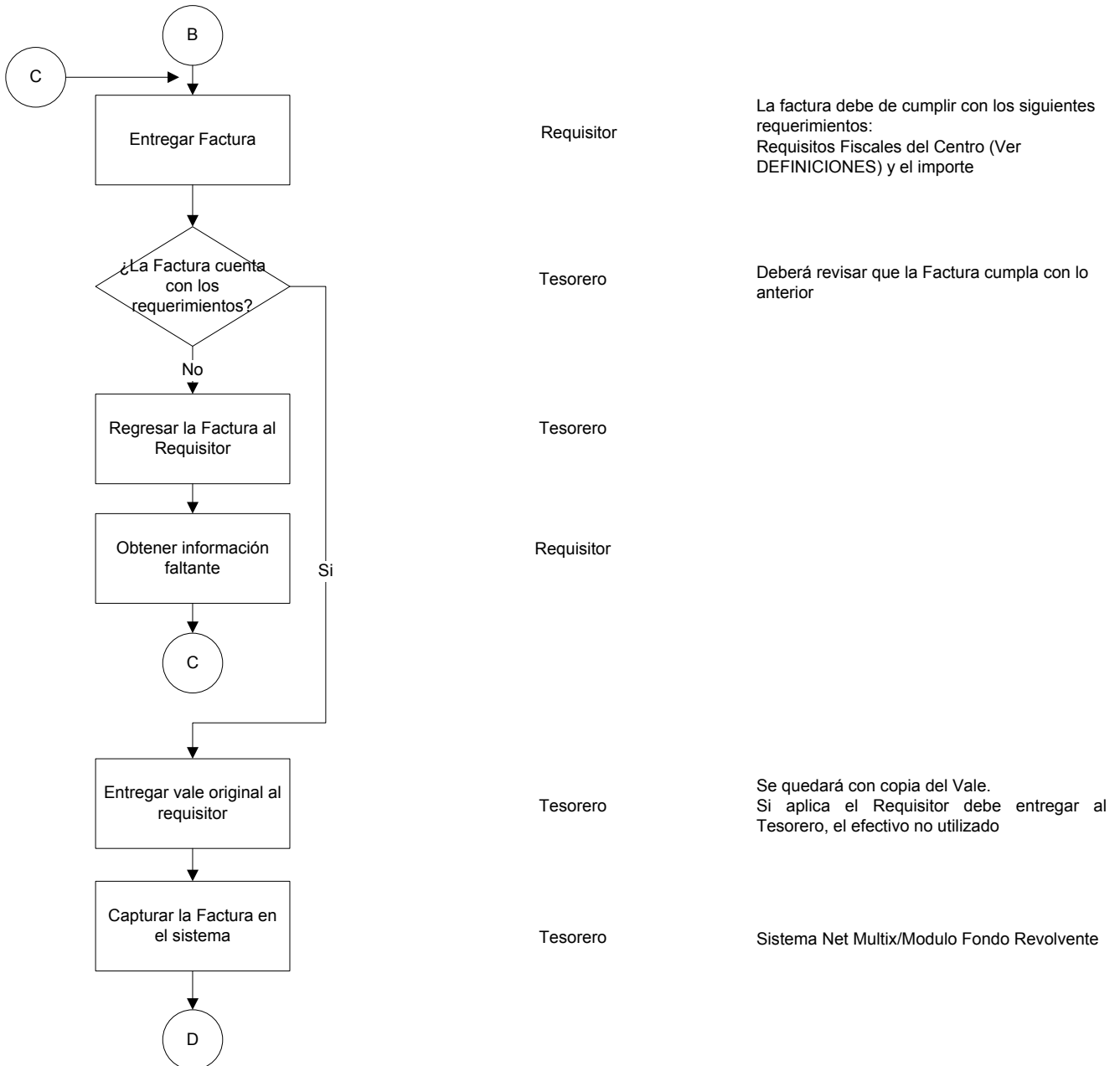
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>Nombre del documento:</b>	Administrar y Controlar el Fondo Revolvente de Caja Chica		
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT01-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07	<b>Vigencia:</b>	4 años

Caja Chica

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE

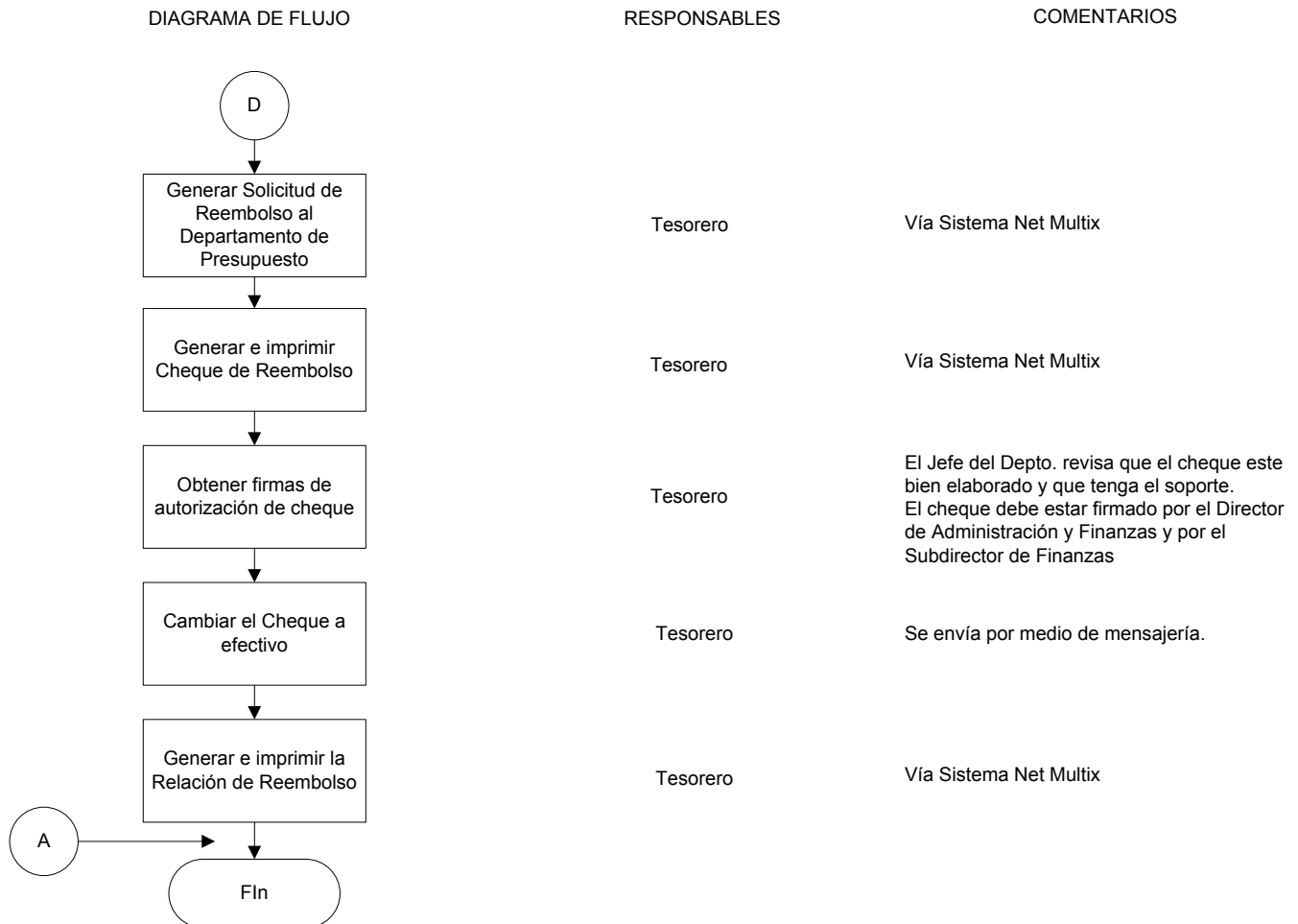
COMENTARIOS



**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>Nombre del documento:</b>	Administrar y Controlar el Fondo Revolvente de Caja Chica		
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT01-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07	<b>Vigencia:</b>	4 años

Caja Chica



**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**