

	TIPO DE DOCUMENTO		FECHA DE ELABORACION: Julio, 2015
	POLITICA	*	
	REGLAMENTO		
	MANUAL	*	

POLITICA	Caja Chica
AREA	Todos los Departamentos

1 PROPÓSITO:

Establecer las políticas, procedimientos y responsabilidades que deben ser cumplidas para la creación, manejo y comprobación de las erogaciones pagadas por la caja chica.

2 ALCANCE:

Esta política es aplicable a todo colaborador de Mexhk Servicios, S.A. de C.V. que por motivo de trabajo se le haya asignado la responsabilidad de administrar y custodiar la caja chica

3 DEFINICIONES:

Caja chica: Es una cantidad de dinero, susceptible de reposición periódica, que se mantiene en efectivo que permita tener liquidez inmediata para afrontar gastos mínimos y es asignada a un colaborador que será responsable de la administración y custodia.

Arqueo: Reconocimiento en físico del dinero y documentación que existe en la caja chica.

Comprobación: Son los documentos en físico de todos los gastos que fueron pagados con la caja chica.

4 POLITICAS:

4.1 GENERALES

La creación de la caja chica se solicitará a la Dirección de Finanzas, quién evaluará y autorizará la procedencia del mismo y determinará el monto a asignar, teniendo en cuenta el flujo de gastos del departamento que lo solicita.

La creación de la caja chica deberá formalizarse a través de una carta de asignación de fondo (Anexo A), la cual deberá ser firmada por el responsable del fondo fijo y por parte del Director de Finanzas.

4.2 CUSTODIA Y REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

El colaborador al que se le haya asignado el fondo, tendrá la responsabilidad de custodiarlo y tenerlo en un lugar seguro en su lugar de trabajo y siempre bajo llave.

La persona responsable del manejo de la caja chica deberá mantener el fondo de efectivo siempre disponible.

La reposición del Fondo deberá ser solicitada en el momento que se haya gastado un máximo del 70% del monto asignado, adjuntando la liquidación y comprobantes respectivos, en el formato "Arqueo de fondo fijo" (Anexo B)

De forma periódica se realizarán arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica para constatar el manejo adecuado de la misma.

La persona encargada de realizar los arqueos será designada por la Dirección de Finanzas

4.3 USO DE LA CAJA CHICA

El fondo de la caja chica debe ser exclusivamente para gastos de poca cuantía y para cubrir las necesidades que se presenten de manera imprevisible dentro de la oficina

Los gastos que se ejecuten con fondos de caja chica deberán estar debidamente autorizados.

El uso de la caja chica es responsabilidad de la persona encargada y deberá acatar las disposiciones contenidas en esta política para el buen uso del fondo.

4.4 COMPROBACIONES AUTORIZADAS

Los comprobantes deben expedirse con la razón social que le corresponda, así mismo la dirección debe corresponder a la cedula de identificación fiscal.

De manera enunciativa más no limitativa se relacionan las erogaciones autorizadas, siempre obteniendo la aprobación de la Dirección de Finanzas y/o de la Dirección General, (Dependiendo el área)

1. Gastos menores de oficina (ejemplo.- cerrajería, armado de muebles, colocación de cuadros, etc.)
2. Gastos de mensajería no mayores a \$ 1,999.00 en el caso de que se hagan pagos a la empresa de mensajería por importación de algunas muestras la factura de la empresa de mensajería deberá estar acompañada por el pedimento y dicha facturas y el pedimento deben ostentar los datos fiscales correctos (razón social y domicilio fiscal).
3. Gastos menores urgentes de papelería que no sobrepasen de \$ 1,000.00
4. Gastos menores urgentes de mantenimiento a las oficinas y servicios generales que no sobrepasen de \$ 1,000.00
5. Gastos menores de artículos de aseo de oficina y limpieza.
6. Estacionamientos o parquímetros debidamente facturados o con ticket, (el comprobante de manera individual no debe exceder de \$ 500.00
7. Agua purificada
8. Taxis debidamente facturados, de preferencia usar los servicios de UBER los cuales si expiden facturas con requisitos fiscales, en caso de que se utilicen los taxis libres se debe llenar el vale de comprobación de gastos (Anexo C) y debe estar firmado por la Dirección General o la Dirección de Finanzas, dependiendo el área. Así mismo se debe detallar en el comprobante la finalidad del viaje y el trayecto.
9. Los taxis que se utilicen por motivos de que el colaborador se quede tarde a laborar por cuestiones de trabajos urgentes o cierres de mes serán autorizados por la Dirección general o la Dirección de finanzas y siempre y cuando el horario en el cual el colaborador se quedó a trabajar sea después de las 9:30 pm.
10. Artículos de la despensa que se utiliza para las oficinas (ejemplo.- café, té, azúcar, servilletas, galletas y aguas embotelladas para la sala de juntas, cucharas desechables, etc.)
11. Comidas y cenas de trabajo esporádicas y estrictamente necesarias que sean por motivos de trabajos urgentes y/o cierres mensuales, las cenas se

pagaran siempre y cuando haya autorización de la Dirección general o la Dirección de finanzas y se compruebe que el o los colaboradores se quedaron después de las 9:00 pm.

12. Sin excepción alguna no se pagará por la caja chica ninguna factura de comprobación que sobrepase los \$ 1,999.00 (atendiendo al requisito establecido en la Ley del impuesto sobre la Renta con respecto a la deducibilidad de los comprobantes).

4.5 COMPROBACIONES NO AUTORIZADAS

De manera enunciativa más no limitativa se relacionan las erogaciones NO autorizadas.

1. No se pagará por caja chica ninguna factura que sobrepase el importe de \$ 1,999.00.
2. Adquisiciones de activo fijo
3. Préstamos o remuneraciones al personal
4. Refacciones o reparaciones mayores de la oficina
5. Gastos de representación.
6. Honorarios por servicios profesionales
7. Comprobantes con tachaduras o alteraciones.
8. Facturas con la razón social o el domicilio fiscal incorrecto. (el colaborador que solicite la factura siempre debe de verificar que los datos asentados en la factura deben ser correctos).

4.6 ANTICIPO DE FONDOS POR MEDIO DE VALE DE CAJA CHICA:

Para que un colaborador pueda obtener efectivo de manera anticipada para realizar gastos menores de las diferentes áreas debe:

Solicitar vale al encargado de caja chica, (Anexo D) el monto máximo a proporcionar es de \$ 2,000.00

Tramitar la firma de autorización de la Dirección General o de la Dirección de finanzas, dependiendo el área.

Entregar el vale de caja chica debidamente firmado a la persona responsable del efectivo al encargado de caja chica.

El colaborador que solicitó el anticipo deberá en un término de dos días máximo proceder a comprobar dicho anticipo.

4.7 REEMBOLSO DE GASTOS:

En el caso en que él colaborador pague con sus propios recursos los gastos realizados en su área, estos serán reembolsados inmediatamente contra:

Entrega de factura con requisitos fiscales y/o comprobantes siempre y cuando dichos comprobantes cumplan con los lineamientos establecidos en esta política.

Si lo anterior está correcto se entregará inmediatamente el efectivo, en caso de que la comprobación exceda del saldo que se tiene en el fondo fijo, el encargado del fondo fijo recibirá la documentación e inmediatamente solicitará el reembolso al fondo fijo, para que se le pague al colaborador que erogó con sus propios recursos y que ya comprobó.

5 FORMATOS Y ANEXO

Anexo A	Carta responsiva
Anexo B	Arqueo de fondo fijo
Anexo C	Comprobación del gasto
Anexo D	Vale provisional

6 AUTORIZADO POR:

AUTORIZÓ	REVISÓ	ELABORÓ