



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Fondo Fijo de Caja	P-CN-05
	Página 1 de 9

CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	2
6. – Lineamientos.....	4
7. – Diagrama de Flujo.....	6
8. – Descripción del Procedimiento.....	7
9. – Instructivos de llenado de los formatos.....	8
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	8
11. – Control Interno Institucional.....	9
12. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	9

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

- Calidad
- Salud y Seguridad en el Trabajo
- Ambiental
- Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
06-Nov-2017	Operación, Administración y Finanzas	Departamento de Contabilidad y Costos	C.P. Mónica Franco Franco Jefa del Departamento de Contabilidad y Costos/ C.P. Lilliana Laguna García Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	Lic. José Rafael Rodríguez Hernández Gerente de Operación, Administración y Finanzas	Ing. L. Gilberto Cortés Bastida Director General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Fondo Fijo de Caja	P-CN-05
	Página 2 de 9

1.- OBJETIVO

Asegurar que el manejo y uso de los fondos fijos asignados en la Entidad, se utilicen únicamente para el pago de gastos menores.

2.- ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento son aplicados para el uso correcto de todos los fondos fijos de tu entidad.

3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2000

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal

Anexo "Qué debemos saber en cuanto al control de los documentos del Sistema de Gestión Integral"

4.- DEFINICIONES

Fondo fijo: conocido como caja chica, dinero en efectivo que se entrega a una persona dentro de una organización, con la finalidad de cubrir gastos menores.

Comprobación de gastos: presentar comprobantes que amparen un gasto por el cual se expidió un cheque o se proporciona efectivo en forma anticipado.

5.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 Ley General de Sociedades Mercantiles.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 Ley de Planeación.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 Ley Federal del Trabajo.
 Ley del Instituto Mexicano del Seguridad Social.
 Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Fondo Fijo de Caja	P-CN-05
	Página 3 de 9

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Códigos

Código Fiscal de la Federación.
Código Fiscal para el Distrito Federal.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Reglamentos de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.

Acuerdos

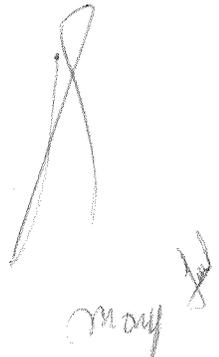
Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de egresos.
Demás acuerdos que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

Oficios

Oficios que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

Lineamientos

Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal que corresponda.
Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.


 may



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Fondo Fijo de Caja	P-CN-05
	Página 4 de 9

Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

Lineamientos del Sistema Integral de Información.

Demás lineamientos que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

Normas

Normas que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

Manuales

Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.

Manual de Contabilidad Gubernamental.

Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

Manual de Programación y Presupuesto del Ejercicio Fiscal de que se trate.

Otros

Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Guía Contabilizadora del Consejo Nacional de Armonización Contable.

6. – LINEAMIENTOS

- Los comprobantes deben reunir los requisitos fiscales señalados en el Art. 29-A de Código Fiscal de la Federación.
- La comprobación de los cheques expedidos por concepto de gastos a comprobar, no podrá exceder de un plazo máximo de 15 días contados a partir de la fecha que se expidió el cheque, salvo casos justificados y autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas.
- La autorización de los fondos fijos revolventes, así como el importe de cada uno de ellos, será facultad exclusiva del titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- La responsabilidad sobre el manejo, control y funcionamiento del fondo fijo revolvente recaerá sobre el funcionario autorizado para su custodia.
- Los reembolsos se efectuarán previa comprobación de los gastos, cuando se haya utilizado cuando menos el 60% del importe total del fondo fijo.
- Todo pago en efectivo en ningún caso excederá de los importes establecidos en el Art 27 Fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- El fondo fijo será utilizado única y exclusivamente para cubrir gastos menores. Estos comprobantes deberán contar con la firma de Vo.Bo. del Gerente o Subgerente del área donde se realizó el gasto.

May Jul

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Fondo Fijo de Caja**P-CN-05**

Página 5 de 9

- En el caso de gastos por comprobar, invariablemente el responsable del "Fondo Fijo de Caja" elaborará el vale provisional de caja; el cual deberá contener nombre, firma y el sello de pagado.
- El responsable del "Fondo Fijo de Caja" reportará a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros, aquellos vales provisionales de caja que no sean comprobados en un plazo máximo de 5 días hábiles, para que se proceda a su descuento vía nómina.
- En el caso de pagos de casetas y/o peajes se deben generar las facturas electrónicas correspondientes en las páginas de internet para tal fin.
- Cuando no se cuente con comprobantes fiscales deducibles, se anexará la documentación soporte del gasto al formato Autorización Gastos no Deducibles, que se encuentra disponible en una ruta común informada al personal, asimismo dicho formato debe contener la firma del gerente del área autorizando estos gastos.
- El pago o comprobación de gastos no se llevara a cabo si la documentación soporte no cuenta con folio presupuestal. Los usuarios deben acudir directamente al área respectiva.
- Los usuarios deben presentar en conjunto con los comprobantes fiscales, los archivos xml.
- No se efectuará el reembolso en los casos de que sean facturas de gasolina, gastos no relacionados con las actividades de la entidad y por concepto de sueldos o pensiones alimenticias.
- En el caso de viáticos, los comprobantes deben coincidir con el periodo y lugar al que fue comisionado y se comprobarán en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del pago efectuado, en caso contrario se descontará vía nómina al responsable.

LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión Integral", que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del SGC.



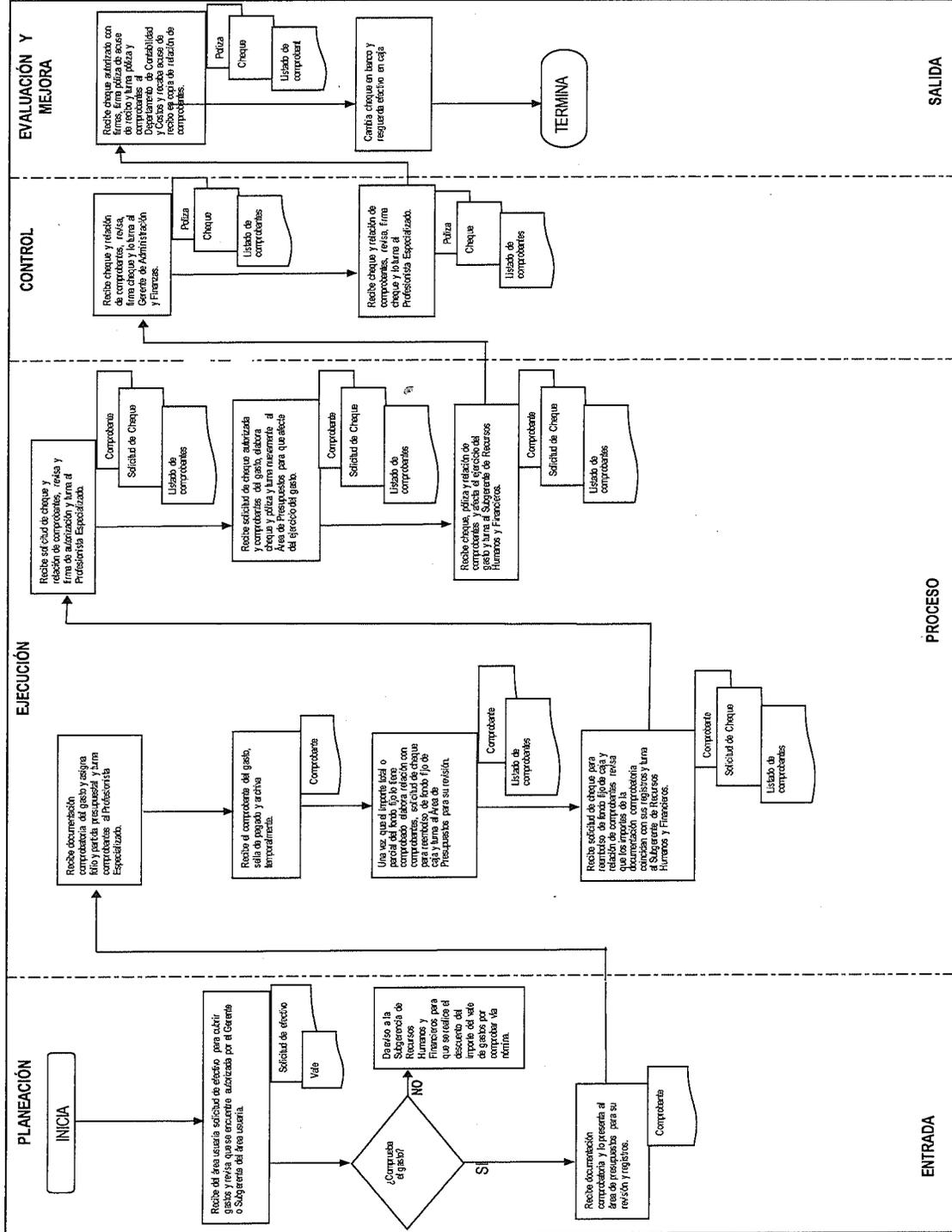


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Fondo Fijo de Caja

P-CN-05

Página 6 de 9

7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Handwritten signature and notes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Fondo Fijo de Caja	P-CN-05
	Página 7 de 9

8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actor	No.	Descripción de Actividad
-------	-----	--------------------------

PLANEACIÓN

Profesionista Especializado	1.	Recibe del área usuaria solicitud de efectivo para cubrir gastos y revisa que se encuentre autorizada por el Gerente o Subgerente del área usuaria. ¿Comprueba el gasto?
Profesionista Especializado	2.	NO Da aviso a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros para que se realice el descuento del importe del vale de gastos por comprobar vía nómina.
Profesionista Especializado	3.	SI Recibe documentación comprobatoria y lo presenta al área de presupuestos para su revisión y registros.

EJECUCIÓN

Área de Presupuestos	4.	Recibe documentación comprobatoria del gasto y asigna folio y partida presupuestal y turna comprobantes al Profesionista Especializado.
Profesionista Especializado	5.	Recibe el comprobante del gasto, sella de pagado y archiva temporalmente.
Profesionista Especializado	6.	Una vez que el importe total o parcial del fondo fijo lo tiene comprobado elabora relación con comprobantes, solicitud de cheque para reembolso de fondo fijo de caja y turna al Área de Presupuestos para su revisión.
Área de Presupuestos	7.	Recibe solicitud de cheque para reembolso de fondo fijo de caja y relación de comprobantes revisa que los importes de la documentación comprobatoria coincidan con sus registros y turna al Subgerente de Recursos Humanos y Financieros.
Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	8.	Recibe solicitud de cheque y relación de comprobantes, revisa y firma de autorización y turna al Profesionista Especializado.



May 14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Fondo Fijo de Caja	P-CN-05
	Página 8 de 9

Profesionista Especializado	9.	Recibe solicitud de cheque autorizada y comprobantes del gasto, elabora cheque y póliza y turna nuevamente al Área de Presupuestos para que afecte del ejercicio del gasto.
-----------------------------	----	---

Área de Presupuestos	10.	Recibe cheque, póliza y relación de comprobantes y afecta el ejercicio del gasto y turna al Subgerente de Recursos Humanos y Financieros.
----------------------	-----	---

CONTROL

Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	11.	Recibe cheque y relación de comprobantes, revisa, firma cheque y lo turna al Gerente de Administración y Finanzas.
--	-----	--

Gerente de Administración y Finanzas	12.	Recibe cheque y relación de comprobantes, revisa, firma cheque y lo turna al Profesionista Especializado.
--------------------------------------	-----	---

EVALUACION / MEJORA

Profesionista Especializado	13.	Recibe cheque autorizado con firmas, firma póliza de acuse de recibo y turna póliza y comprobantes al Departamento de Contabilidad y Costos y recaba acuse de recibo en copia de relación de comprobantes.
-----------------------------	-----	--

Profesionista Especializado	14.	Cambia cheque en banco y resguarda efectivo en caja
-----------------------------	-----	---

	15.	TERMINA
--	-----	----------------

9.-INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS

NINGUNO

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que le proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.**

Mons. H.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Fondo Fijo de Caja	P-CN-05
	Página 9 de 9

De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestro cliente, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo *siempre* impactará en el resultado final de otras áreas.

Particularmente, cada área podrá consultar y/o actualizar quiénes son sus clientes internos y externos para cada uno de sus procesos, en el **Manual de Gestión de la Calidad de IEPSA**.

11. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con lo establecido en el "*Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal*", publicado el 27 de Septiembre de 2006; **todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.**

El Control Interno Institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, que tienen el propósito de:

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, el Manual de Bienvenida y los **manuales, procedimientos e instructivos** que rijan nuestro trabajo.
2. **Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos**, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable;
3. **Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna**, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y
4. **Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la realización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

A fin de llevar a cabo correctamente estas actividades, puede consultar para mayor referencia el procedimiento **P-CI-01 Administración del Riesgo Institucional**.

12. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

NINGUNA

13. – ANEXOS

NINGUNO

