

1. OFICIALIZACIÓN



*Autorizado vía electrónica
(12/10/2021 a las 10:36 am)*

Autorizó
Javier Isaac Peña González
Director General Adjunto

*Validado vía electrónica
(12/10/2021 a las 10:33 am)*

Validó
Minerva Hayde Carrillo Rubio
Gerente de Finanzas y Fiscal

*Metodología validada vía electrónica
(06/10/2021 a las 10:20 am)*

Validó Metodología
José Daniel Madriz Torres
Consultor Sr. de Comunicación y Gestión
Estratégica

2. CONTROL DE VERSIONES

DOCUMENTO ANTERIOR	VERSIÓN	DOCUMENTO ACTUAL	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	PR-DGA-GF-001	001	– Documento de nueva creación.

3. OBJETIVO

Establecer las bases y lineamientos para la correcta y oportuna gestión de la caja chica.

4. ALCANCE

Aplica para DCH knowwho y sus razones sociales.

5. TERMINOLOGÍA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Caja chica	Es el conjunto de efectivo de una empresa destinado a cubrir requerimientos extraordinarios y urgentes .

6. POLÍTICAS

6.1. GENERALIDADES

6.1.1. La o El Director General Adjunto en conjunto con la o el Gerente de Finanzas y Fiscal serán los únicos que podrán modificar, actualizar o eliminar lineamientos del presente Procedimiento.

6.1.2. Es responsabilidad de las y los Encargados del fondo de caja chica, vigilar el cumplimiento de este Procedimiento, mas no ser quienes autoricen excepciones a la misma. Toda excepción es autorizada invariablemente por

la Dirección General Adjunta o el Jefe Inmediato en conjunto con la Gerencia de Finanzas y Fiscal.



Copia NO Controlada
(Para su difusión)

6.2. OPERACIÓN

6.2.1. Ninguna solicitud será procedente sin la autorización correspondiente.

6.2.2. Todas las comprobaciones de cajas chicas deberán venir acompañadas invariablemente de una factura.

6.2.3. El Monto mensual considerado para gastos en caja chica será por \$10,000.00 MXN y será depositado a través de tarjeta Si Vale. El Área de Contabilidad es la responsable de proporcionar la tarjeta citada con anterioridad.

6.2.4. La comprobación de gastos de caja chica será a través del Formato de Solicitud de Anticipo o Reembolso (FO-GF-GF-002) y los días 15 o 30. Para el caso de que estos días caigan en día feriado o fin de semana, se deberá realizar la comprobación al siguiente día hábil.

6.2.5. El reembolso resultante de las comprobaciones realizadas los días 15 o 30, será depositado los días 16 de cada mes o bien al siguiente día hábil para aquellos supuestos donde dicho día sea feriado o caiga en fin de semana.

6.2.6. Las revisiones de las cajas chicas estarán a cargo del Titular del Área de Recursos Materiales y Desarrollo, por lo que los Encargados deberán hacer llegar sus comprobaciones a más tardar los días del 10 al 14 y del 25 al 29.

6.2.7. Un gasto por concepto de caja chica no deberá exceder los \$2,000.00 MXN.

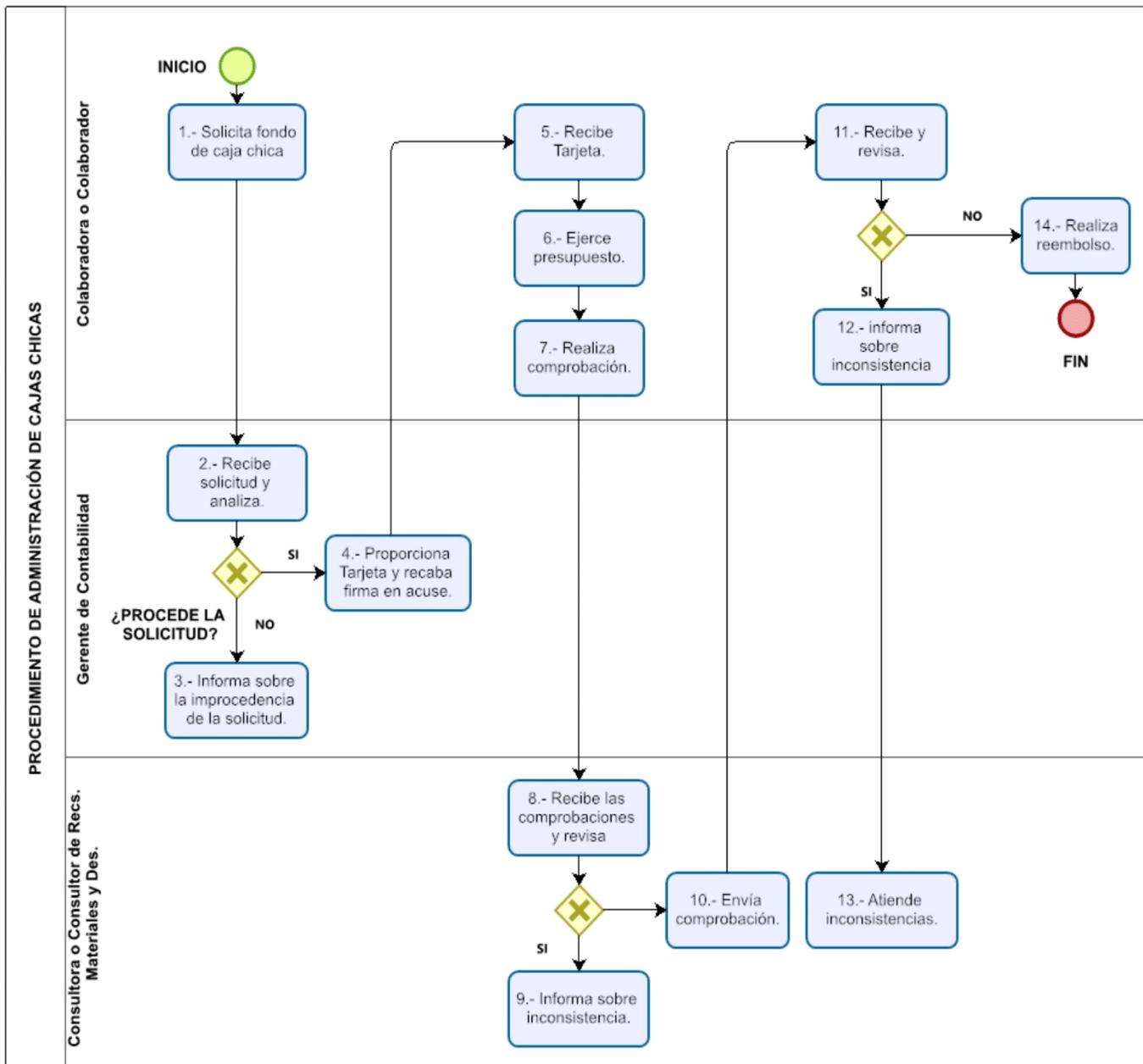
7. PROCEDIMIENTO

Paso	Quién realiza	Descripción
1.	Colaboradora o Colaborador (Responsable de presupuesto asignado)	<u>Informa sobre la necesidad de contar con un fondo de caja chica.</u> La solicitud de fondo de caja chica la hace vía electrónica a la o el Gerente de Finanzas y Fiscal con copia a la o el Director General Adjunto y la o el Consultor de Recursos Materiales y Desarrollo.
2.	Gerente de Finanzas y Fiscal	Recibe solicitud y analiza la necesidad de proporcionar un fondo de caja chica.
		¿Procede la solicitud? No
3.	Gerente de Finanzas y Fiscal	Informa sobre la improcedencia de la solicitud.
		Si
4.	Gerente de Finanzas y Fiscal	<u>Proporciona tarjeta si vale y recaba firma en acuse.</u> Al momento de proporcionar la tarjeta, da instrucciones sobre la activación y uso de la tarjeta.
5.	Colaboradora o Colaborador (Responsable de presupuesto asignado)	Recibe tarjeta.

Paso	Quién realiza	Descripción
6.	Colaboradora o Colaborador (Responsable de presupuesto asignado)	Ejerce presupuesto asignado de la caja chica. De cada gasto efectuado deberá solicitar factura.
7.	Colaboradora o Colaborador (Responsable de presupuesto asignado)	Realiza la comprobación de gastos en Formato de Solicitud de Anticipo o Reembolso (FO-GF-GF-002) y envía para revisión. La comprobación es enviada los días del 10 al 14 y del 25 al 29 de cada mes.
8.	Consultora o Consultor de Recursos Materiales y Desarrollo	Recibe las comprobaciones de los Responsables con presupuesto asignado y revisa.
		¿Existen inconsistencias? Si
9.	Consultora o Consultor de Recursos Materiales y Desarrollo	Informa a la o el Responsable del presupuesto asignado sobre la inconsistencia. Si la o el Colaborador no justifica la inconsistencia, el monto será cobrado vía nómina.
		No
10.	Consultora o Consultor de Recursos Materiales y Desarrollo	Envía comprobación. La comprobación es enviada a la o el Gerente de Finanzas y Fiscal a más tardar los días 15 y 30. Para el supuesto donde la o el Consultor de Recursos Materiales y Desarrollo, tenga asignado fondo de caja chica, la revisión de ese presupuesto será por parte de la o el Gerente de Finanzas y Fiscal.
11.	Gerente de Finanzas y Fiscal	Recibe comprobación y revisa.
		¿Existen inconsistencias? Si
12.	Gerente de Finanzas y Fiscal	Informa sobre la inconsistencia.
13.	Consultora o Consultor de Recursos Materiales y Desarrollo	Atiende inconsistencias.
		No
14.	Gerente de Finanzas y Fiscal	Realiza el reembolso.
		Fin de Procedimiento



8. DIAGRAMA




Copia NO Controlada
(Para su difusión)

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	FO-GF-GF-002	Formato de Solicitud de Anticipo o Reembolso

EXTERNOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	N/A

10. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	META
No aplica	No aplica	No aplica

11. ANEXOS

Sin anexos.

