

PARA: TODO EL PERSONAL.

ASUNTO: POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 06 DE OCTUBRE DE 2021.

1.- Objetivo. - Establecer los lineamientos y el procedimiento para la creación, manejo, reembolso, cambio de custodio o cancelación de fondo fijo

2.- Alcance. - La política es aplicable a todos los responsables del fondo fijo.

3.- Vigencia. - Esta política entrará en vigor 5 días después de su publicación.

4.- Glosario.

Arqueo por cambio de responsable: Verificación que se deberá realizar al momento de cambiar de responsable del Fondo Fijo, debiendo contar con el 100% del fondo otorgado.

Arqueo de fondo fijo: Verificación o inspección periódicas y sorpresivas a efecto de monitorear el correcto y adecuado manejo del Fondo Fijo, es decir que se cuente con el 100% del fondo otorgado, ya sea en efectivo, comprobantes de gastos pendientes de reembolsar o se cuente con saldo en la tarjeta de débito empresarial.

Arqueo por robo o extravío: Verificación de los recursos del Fondo Fijo, que se deberá realizar al momento en que se dé aviso por parte del custodio del Fondo Fijo, de un robo o extravío

Carta responsiva de fondo fijo: Documento en el cual se responsabiliza del buen uso de los recursos que han sido otorgados al resguardo del firmante del Fondo Fijo.

Custodio del fondo fijo: Es el responsable de resguardar el 100% del Fondo Fijo que le fue asignado.

Fondo fijo o Caja Chica: Cantidad pequeña de fondos de dinero en efectivo, para gastos menores a \$2000.

Horarios de recepción de documentos: En todos los casos se debe considerar como horario máximo de recepción de lunes a jueves hasta las 18:00 p.m. y viernes a las 14:30 p.m., tiempo CDMX (digital o físico).

Gastos de Caja Chica: Gastos menores, que requieren ser solventados en el momento, pueden ser por un imprevisto o gastos diarios pero que no representan grandes sumas.

5.- Política de Operación.

a) Creación de Fondo Fijo:

- I. **Área Comercial:** El Subdirector Comercial autorizará el monto del fondo fijo y asignará la persona responsable del mismo. Así como deberá realizar la solicitud vía correo electrónico a la Gerencia de Primas y Comisiones.
 - El monto estará topado a \$10,000.00, en caso de requerir un importe mayor este deberá ser autorizado por la Dirección General, justificando el incremento.
 - El nivel del responsable del fondo fijo será de Jefe de Oficina o Gerente Comercial.

*****Solo en los casos de rescisión laboral o incapacidad de ambas figuras el custodio podrá ser una persona con un puesto diferente a los mencionados anteriormente.**

- II. **Áreas de backoffice:** El subdirector de back office autorizará el monto del fondo fijo, así como asignará la persona responsable del mismo.
 - El monto estará topado a \$25,000.00, en caso de requerir un importe mayor este deberá ser autorizado por la Dirección General, justificando el incremento.
 - El nivel del responsable del fondo fijo será de Coordinador o Gerente.
 - La solicitud del fondo fijo será solicitada vía correo electrónico a la Gerencia de Primas y Comisiones por el subdirector correspondiente, adjuntando el VoBo de la Dirección General.
- III. **Subdirecciones:** La Dirección General autorizará el monto del fondo fijo para los Subdirectores Comerciales.
 - La solicitud del fondo fijo será solicitada vía correo electrónico a la Gerencia de Primas y Comisiones por cada subdirector, adjuntando el VoBo de la Dirección General.

b) Manejo de Fondo Fijo:

- I. Será utilizado **única y exclusivamente**, para gastos hasta **\$2,000.00** y para cubrir necesidades mínimas tales como:
 - Despensa y agua purificada.
 - Servicio de televisión por cable.
 - Servicios de fumigación, cerrajería, recolección de basura.
 - Taxis locales.
 - Estacionamientos y propinas sin factura (controlar con vales).
 - Artículos básicos de limpieza (aromatizantes, fibras, jabón de trastes)
 - Artículos, materiales y/o reparaciones menores de oficina.
 - Medicamentos o materiales del botiquín.

- Artículos decorativos de temporada (navidad, día de muertos, etc.).
- Mantenimientos menores automóvil utilitario (verificación ambiental, reparaciones menores)
- Inspección protección civil.
- Gastos de representación con agentes:
 - Obsequios, pasteles, arreglos florales.
 - Consumos (desayunos y/o comidas). El monto será a discreción del subdirector correspondiente. **Si asiste el subdirector será el responsable de cubrir dicho gasto.**

II. No podrán utilizar la caja chica para otorgar:

- Anticipos a Proveedores.
- Giras por trabajo (anticipos para viaje, hospedaje, taxis, gasolina, renta de automóvil, estacionamiento aeropuertos, casetas o peaje) ****Aplica la tarjeta corporativa viajes y negocios. Circular 01/14.**
- Artículos de papelería.
- Mantenimientos mayores auto utilitario (servicio anual, tenencia, refrendo placas, tarjeta de circulación).
- Licencias de funcionamiento, operación y/o usos de suelo.
- Licencias para colocación de anuncios exteriores.
- Honorarios profesionales.
- Pagos de Teléfono, luz, agua, predio, impuestos.
- Multas, recargos.
- Préstamos a colaboradores.
- Trámites del Área Jurídica. (investigación de inmuebles en RPP, ratificación de firmas de contratos)
- Pago de reclamaciones (estrictamente prohibido).

*****Los gastos mostrados en este apartado b), son enunciativos más no limitativos; cualquier otro gasto no considerado deberá ser revisado y aprobado por el subdirector correspondiente y la subdirección de contabilidad.**

III. Los custodios deberán:

- Llevar un control en Excel del Fondo asignado.
- Mantener un monto en efectivo no mayor a \$1,000.00 el cual deberá estar resguardado en la caja de seguridad que le fue proporcionada, lo anterior derivado de que la mayoría de los gastos pueden ser pagados directamente con la tarjeta de débito empresarial.
- Contar con vales de caja (anexo A) firmados por la persona que recibe el efectivo, mismo que será autorizado por su jefe inmediato, dicho vale se devolverá al solicitante al momento en que compruebe al 100% del importe otorgado, mediante la entrega de facturas correspondientes al gasto efectuado o bien devuelva el efectivo no utilizado, los comprobantes entregados deberán cumplir con los requisitos fiscales.
- No otorgar vales de caja a empleados que tengan vales pendientes de comprobar.

- Solicitar y conservar los comprobantes de todos los gastos incurridos con el objeto de presentar dentro de los quince días naturales a la fecha en que se generó el gasto, la solicitud de reembolso, con la finalidad de contar en todo momento con recursos suficientes para cubrir la necesidad de algún gasto.
- Solicitar las autorizaciones para el reembolso de los gastos en apego a la política “Principios Generales de Niveles de Autorización para Pagos”.
- Devolver el monto asignado, en el momento en que la empresa lo considere necesario, solicitando la cuenta bancaria al área de tesorería.
- Informar a la Gerencia de Contabilidad los nombres de los empleados cuyos vales firmados tengan una antigüedad superior a un mes y no se hayan comprobado, para que esta a su vez solicite a la Gerencia Administrativa y de Personal el descuento vía nómina.
- Enviar carta responsiva del Fondo Fijo, cuando la Gerencia de contabilidad realice la renovación de la misma.
- Verificar que los movimientos del estado de cuenta que envía mensualmente la Coordinación de Tesorería, contengan los cargos que el custodio realizó.

c) Reembolso de Fondo Fijo

- I. Los comprobantes y solicitudes de reembolsos deberán apearse a la “**Política y Procedimiento para Pago de Facturas, Reembolsos y Anticipos**”.
- II. Presentar dentro de los quince días naturales a la fecha en que se generó el gasto, la solicitud de reembolso al Área de Cuentas por Pagar, con las autorizaciones del responsable del fondo Fijo y del subdirector correspondiente.
- III. Las solicitudes de reembolso deberán ser enviadas al correo electrónico cuentasporpagar@dorama.mx anexando los comprobantes, CFDI’s que reúnan los requisitos fiscales, para ser considerados por las autoridades hacendarias como gastos deducibles en sus formatos PDF y XML, vale de caja, así como autorización expresa del subdirector de área, en caso de ausencia con la firma del subdirector administrativo.
- IV. En caso de faltar algún elemento será rechazada la solicitud y se programará nuevamente una vez que se reciba la solicitud completa.
- V. Los CFDI’S deben de tener fecha máxima de un mes desde su expedición, después de esta fecha no serán reembolsables, por lo tanto, será rechazada y devuelta la solicitud, debiendo el solicitante enviarla nuevamente con los comprobantes procedentes, se programará nuevamente para su pago.

d) Arqueo de Fondo Fijo.

Estarán a cargo del área de Auditoría Interna, la cual realizará los siguientes arqueos:

- Arqueo derivado de la separación de personal asignado como custodio de fondo fijo.
- Arqueo originado de un reporte de robo o extravío del fondo fijo asignado algún custodio.
- Arqueo por cambio de un custodio por solicitud del subdirector o Dirección General.
- Arqueo por política, los cuales serán dos al año, el primero dentro del período comprendido de enero a agosto y el segundo dentro de período de septiembre a diciembre, esto con la finalidad de que dichos resultados sirvan para dar cumplimiento a la información solicitada anualmente por los Auditores Externos.
- Arqueo a solicitud expresa de algún subdirector o Dirección General.

e) Vigencia de la Carta Custodia de Fondo Fijo.

La Carta Responsiva de Fondo Fijo tendrá una vigencia de un año y es responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad llevar a cabo la actualización de dicho documento durante el mes de enero o cuando exista algún cambio de custodio o de monto.

f) Sanciones.

En caso de no cumplir con las normas establecidas en esta política, se considerará que se constituye una falta y serán acreedores a las sanciones correspondientes.

Serán causa de sanción las siguientes:

- Hacer uso del fondo para fines personales.
- Otorgar efectivo a un empleado de la Institución, sin contar con vale de caja.
- No entregar comprobantes que amparen el monto total solicitado, lo cual será descontado vía nómina.
- No resguardar el fondo fijo en la caja de seguridad que les será proporcionada para ese fin.

En caso de que el fondo fijo sea utilizado para fines personales, se notificará al Área Jurídica para que realice las gestiones pertinentes. En caso de reincidencia se turnará a la Subdirección Administrativa para que se proceda según lo establece el Reglamento Interior de Trabajo.

Si durante el arqueo de fondo fijo existe faltante alguno deberá ser reintegrado de forma inmediata, levantándose un acta de hechos que será turnada a la Subdirección Administrativa para su integración al expediente laboral del trabajador.

6.- Procedimiento.

a) Creación del Fondo Fijo.

I. Gerencia de Primas y Comisiones:

1. Solicitar vía correo electrónico a la persona asignada como responsable del Fondo Fijo, copia de su Identificación Oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte, etc), por ambos lados, así mismo completar el formato **“Carga masiva de TDC”**.
2. Enviar el documento de identificación Oficial a la Coordinación de Tesorería, para que realice los trámites, para la emisión de la Tarjeta de Débito Empresarial.
3. Avisar al responsable del fondo fijo, cuando la Coordinación de Tesorería haya iniciado el proceso de trámite ante la Institución bancaria.
4. Solicitar el fondeo de los recursos autorizados a la tarjeta de Débito empresarial, a través del área de Cuentas por Pagar, cuando se tenga la solicitud por parte de la Gerencia de Contabilidad.

II. Custodio de Fondo Fijo:

1. Enviar copia de su Identificación Oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte, etc), por ambos lados, cuando le sea solicitada por la Gerencia de Primas y Comisiones.
2. Enviar escaneada y en original la Carta Custodia de Fondo Fijo, debidamente llenada y firmada a la Gerencia de Contabilidad, para su resguardo físico.

III. Gerencia de Contabilidad:

1. Enviar Carta Responsiva de Fondo Fijo para que sea llenada y firmada por el Custodio de Fondo Fijo, vía correo electrónico, después de que la Coordinación de Tesorería le da aviso de que ya cuenta físicamente con el plástico.
2. Solicitar al Área de Cuentas por Pagar el fondeo de los recursos autorizados a la Tarjeta de Débito Empresarial, cuando cuente con la Carta Custodia de Fondo Fijo firmada por el responsable en original y/o escaneada.

IV. Coordinación de Tesorería:

1. Gestionar ante la institución bancaria la emisión de la Tarjeta de Débito Empresarial, la cual es personalizada con el nombre del Custodio de Fondo Fijo.
2. Avisar a la Gerencia de Primas y Comisiones, que inició el proceso con la Institución bancaria.
3. Proporcionar a la Gerencia de Primas y Comisiones, así como a la Gerencia de Contabilidad, el número de tarjeta asignada al Fondo Fijo solicitado, así como el número de cuenta bancaria, para darlo de alta en el Sistema de Cuentas por Pagar y Bancos, cuando tengan en su poder la tarjeta física.
4. Realizar el fondeo de los recursos una vez que se realizó el envío de la solicitud de fondeo por parte de Cuentas por Pagar.
5. Hacer llegar la Tarjeta de Débito Empresarial al Custodio del Fondo Fijo, indicando el proceso a seguir para su activación.
6. Enviar mensualmente el estado de cuenta a los responsables del fondo fijo.

b) Modificación del Importe otorgado al Fondo Fijo.

En caso de que la Dirección General o Subdirección Comercial, decidan modificar los importes otorgados a las Oficinas Comerciales o de las áreas de back office. Se deberá dar aviso por correo electrónico a la Gerencia de Primas y Comisiones y a la Gerencia de Contabilidad, para que conjuntamente con la Coordinación de Tesorería efectúen los siguientes pasos:

I. Por incremento en el importe.

1. El área solicitante enviará correo electrónico a la Gerencia de Primas y comisiones, con copia a la Gerencia de Contabilidad y Coordinación de Tesorería, adjuntando la autorización de la Dirección General o Subdirección Comercial según sea el caso, la cual deberá indicar el nuevo importe asignado.
2. La Gerencia de Contabilidad enviará la Carta Responsiva de Fondo Fijo, para que sea llenada y firmada con el nuevo importe, al responsable del fondo fijo.
3. El Custodio deberá devolver a la Gerencia de Contabilidad, el formato escaneado y el original de la carta para su resguardo físico.
4. Una vez que la Gerencia de Contabilidad cuente con el documento escaneado, solicitará el fondeo de los recursos al área de Cuentas por Pagar, adjuntando la carta responsiva.
5. El área de Cuentas por pagar generará la solicitud para el fondeo de los recursos a la cuenta correspondiente.

II. Por Decremento en el importe.

1. La Gerencia de Contabilidad deberá solicitar a la Coordinación de Tesorería por correo electrónico, realice el retiro del importe que será disminuido de la cuenta de Fondo Fijo, adjuntando la autorización por parte de la Subdirección comercial o Dirección General, según corresponda.
2. La Coordinación de Tesorería deberá informar por correo electrónico a la Gerencia de Contabilidad, el retiro de los recursos, adjuntando el comprobante correspondiente.
3. La Gerencia de contabilidad deberá realizar el registro contable por el decremento realizado, afectando el auxiliar correspondiente al Fondo Fijo.
4. La Gerencia de Contabilidad enviará al responsable del fondo, la Carta Responsiva de Fondo Fijo, para que sea llenada y firmada con el nuevo importe.
5. El Custodio deberá devolver a la Gerencia de Contabilidad, la Carta Responsiva de Fondo Fijo en original y copia para su resguardo y soporte.

c) Baja o cancelación de Tarjeta de Débito Empresarial.

I. Por Robo o Extravío:

Es responsabilidad del Custodio de Fondo Fijo reportar el robo o extravío de la tarjeta de débito empresarial inmediatamente a la Institución Bancaria, para que esta, inhabilite la tarjeta y evitar el mal uso de la misma.

1. Informar a su superior jerárquico del evento ocurrido.
2. Llamar a Línea BBVA, donde lo atenderán las 24 horas, los 365 días del año. En la Ciudad de México y Área Metropolitana marcar al 55 5226 2663 o del interior sin costo al 800 2262663.
3. Informar por correo electrónico a la Gerencia de Primas y Comisiones, Coordinación de Tesorería y Gerencia de Contabilidad, el número de reporte generado por el Banco.
4. La Gerencia de Contabilidad solicitará al área de Auditoría Interna realice un arqueo y en paralelo;
5. La Coordinación de Tesorería retirará los recursos con que cuenta la **tarjeta de débito empresarial** y solicitará, a la Institución bancaria, la baja y reposición de la misma, donde le proporcionarán un folio de entrega.
6. La Gerencia de Primas y Comisiones solicitará al responsable del fondo fijo, una copia digitalizada de su identificación oficial por ambos lados, y deberá llenar el formato "**Carga masiva TDC**". Una vez que cuente con la información se la hará llegar a la coordinación de Tesorería, para que continúe con el proceso de reposición.

7. La Coordinación de Tesorería avisará a la Gerencia de Primas y Comisiones, que inició el proceso con la Institución bancaria, para que esté a su vez le informe al solicitante.
8. Una vez que la Coordinación de Tesorería cuente con el plástico informará a la Gerencia de Primas y Comisiones, y a la Gerencia de Contabilidad; enviará la **tarjeta de débito empresarial** al responsable del Fondo Fijo indicando los pasos a seguir para la activación de la misma.
9. El responsable del fondo fijo acusará de recibido por correo electrónico, la recepción de la **tarjeta de débito empresarial** a la Coordinación de tesorería, Gerencia de primas y comisiones y Gerencia de contabilidad.
10. La Gerencia de Contabilidad enviará por correo electrónico la Carta responsiva al Custodio del fondo fijo para que la llene con los datos de la nueva **tarjeta de débito empresarial** y la regrese escaneada. Y por otra parte, el formato original debidamente llenado y firmado, para el resguardo de la misma.
11. En cuanto cuente con la nueva **tarjeta de débito empresarial** se realizará el procedimiento indicado en el numeral 6 inciso a de esta Política.

d) Cambio del Custodio de Fondo Fijo por estrategia de servicio.

El superior jerárquico inmediato deberá solicitarle al Custodio de Fondo Fijo:

1. Tarjeta de Débito Empresarial.
2. Saldo pendiente de retirar de la tarjeta, el cual deberá ser cotejado con la Coordinación de tesorería.
3. Avisar a la Gerencia de Contabilidad para que esta a su vez le solicite a Auditoría Interna realice un arqueo.
4. En caso de existir algún faltante el colaborador, que hasta ese momento funge como Custodio de Fondo Fijo, deberá restituir los recursos en ese momento.
5. Una vez que se cuente con la comprobación del 100% de los recursos se deberá realizar un acta de entrega, la cual deberá ser firmada por ambos colaboradores.
6. En caso de existir efectivo, deberá ser depositado a la cuenta de Dorama, misma que deberá ser solicitada por el superior jerárquico inmediato a la Coordinación de Tesorería.

El acta de entrega, arqueo junto con todos los soportes y la tarjeta de débito empresarial, deberán ser entregadas a la Gerencia de Contabilidad, quien se encargará de realizar las gestiones correspondientes para la cancelación del Fondo Fijo en el Sistema de Contabilidad, proporcionando el plástico a la Coordinación de Tesorería, para que ésta realice la cancelación del mismo ante la Institución Bancaria.

Es responsabilidad del Subdirector Comercial asignar a un nuevo colaborador como custodio del fondo fijo, antes de realizar el cambio debiendo seguir el procedimiento para la creación de Fondo Fijo, señalado en el numeral 6 inciso a) de esta política.

*****Dicho trámite deberá realizarlo con un mes de anticipación con la finalidad de informar a Contabilidad y que esta pueda realizar las gestiones necesarias para el nuevo custodio.**

e) Cambio del Custodio de Fondo Fijo por rescisión laboral.

En el caso de que un colaborador termine la relación laboral con DORAMA, es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y de Personal verificar con la Gerencia de Contabilidad, si el colaborador tenía bajo su Custodia un Fondo Fijo, antes de entregar su finiquito o liquidación, para evitar posibles quebrantos a la Institución,

La Gerencia Administrativa y de Personal y/ o superior jerárquico inmediato deberá solicitar al colaborador:

1. Tarjeta de Débito Empresarial.
2. Saldo pendiente de retirar de la tarjeta, el cual deberá ser cotejado con la Coordinación de Tesorería.
3. Avisar a la Gerencia de Contabilidad para que solicite a Auditoría Interna realice un arqueo.
4. En caso de existir algún faltante el colaborador que hasta ese momento funge como Custodio de Fondo Fijo, deberá restituir los recursos en ese momento.
5. Una vez que se cuente con la comprobación del 100% de los recursos se deberá realizar un acta de entrega, la cual deberá ser firmada por el superior jerárquico inmediato y colaborador.
6. En caso de existir efectivo, deberá ser depositado a la cuenta de Dorama, misma que deberá ser solicitada por el superior jerárquico inmediato a la Coordinación de Tesorería.

El acta de entrega, el soporte del arqueo practicado y la tarjeta de débito empresarial, deberán ser entregadas a la Gerencia de Contabilidad, quien se encargará de realizar las gestiones correspondientes para la cancelación del Fondo Fijo en el Sistema de Contabilidad, proporcionando la **tarjeta de débito empresarial** a la Coordinación de Tesorería, para que está realice la cancelación del mismo ante la Institución Bancaria.

El tiempo que la oficina No cuente con personal asignado como responsable del Fondo fijo el subdirector deberá solicitar un anticipo a nombre del encargado interino, a quien se le depositarán los recursos solicitados en su cuenta personal; al momento de contar con la tarjeta, el responsable interino deberá realizar la comprobación al 100% de los recursos proporcionados.

***** Es importante señalar que dichos anticipos serán solo por excepción y no podrán realizarse por más de dos meses consecutivos. Por lo que Contabilidad deberá gestionar con el Subdirector Comercial y/o Subdirección Administrativa la asignación del nuevo custodio de Fondo Fijo.**

Así mismo, la Subdirección Administrativa les proporcionará una constancia anual (por los depósitos a su cuenta personal) para que los colaboradores puedan presentar su declaración anual de Impuestos.

f) Cambio de custodio por incapacidad

En caso de que el colaborador presente incapacidad, su superior jerárquico inmediato deberá asignar a un nuevo colaborador responsable, para lo cual deberá:

1. Enviar correo electrónico a la Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Primas y Comisiones, Tesorería y Auditoría Interna, indicando el nombre del nuevo colaborador responsable y el periodo que estará cubriendo.
2. Elaborar carta de entrega del fondo fijo al nuevo responsable, con la firma de quien entrega y quién recibe, la carta deberá indicar si se entrega efectivo, comprobantes pendientes de reembolsar, reembolsos en trámite y saldo que se encuentra en la tarjeta de fondo fijo, debiendo contar con el 100% del fondo asignado.
3. El nuevo colaborador responsable deberá enviar carta responsiva por el total del fondo fijo que estará recibiendo, debidamente firmada.

g) Procedimiento para la realización del Arqueo de Fondo Fijo en Sitio.

El personal adscrito al área de Auditoría Interna se presentará en el área u oficina de servicio respectiva para realizar el arqueo de Fondo Fijo

- 1.- Solicitará la presencia del Custodio de Fondo Fijo.
- 2.- Pedirá al Custodio que muestre la tarjeta de débito empresarial* que le fue asignada, así como la carta responsiva que firmó por la custodia del Fondo Fijo asignado. *excepto en caso de robo o extravío.
- 3.- Le solicitará al Custodio que informe el saldo con el que cuenta la tarjeta de débito empresarial, en caso de que el custodio no cuente con el saldo de la tarjeta o éste difiera del reportado previamente por el área de tesorería se tomará en cuenta éste último.
- 4.- Solicitará se abra la caja de seguridad para el resguardo del efectivo y que organice por denominaciones las monedas y billetes con que cuente, así como organice por fechas los soportes de compra y/o solicitudes de reembolso enviadas a cuentas por pagar pendientes de realizarse (incluye archivos xml y PDF)
- 5.- Anotará los resultados en el Formato de Arqueo de Fondo Fijo, así como las observaciones que se consideren convenientes.
- 6.- Se escaneará la tarjeta de débito empresarial, la carta responsiva de Fondo Fijo, los soportes de compra y las solicitudes de reembolso presentadas durante el arqueo.

- 7.- Informará al Custodio el resultado del arqueo y firmarán, el custodio de fondo fijo, el superior jerárquico inmediato y Auditor Interno, el Formato de Arqueo de Fondo Fijo.
- 8.- Entregará copia del Formato de Arqueo de Fondo Fijo al Custodio.
- 9.- Reportará el resultado del arqueo practicado a la Subdirección a la que corresponda el área u oficina y a la Gerencia de Contabilidad.
- 10.- Archivará el Formato de Arqueo de Fondo Fijo y los soportes del arqueo en el expediente respectivo.

h) Procedimiento para la realización del Arqueo de Fondo Fijo vía remota.

Personal adscrito al área de Auditoría Interna realiza videollamada al custodio del fondo fijo de la oficina de servicio foránea respectiva y le notificará la realización del arqueo de Fondo Fijo.

- 1.- Pedirá al Custodio que muestre la tarjeta de débito empresarial* que le fue asignada, así como la carta responsiva que firmó por la custodia del Fondo Fijo asignado. *excepto en caso de robo o extravío.
- 2.- Le solicitará al Custodio que informe el saldo con el que cuenta la **tarjeta de débito empresarial**, en caso de que el custodio no cuente con el saldo de la **tarjeta de débito empresarial** o éste difiera del reportado previamente por el área de tesorería se tomará en cuenta éste último.
- 3.- Solicitará se abra la caja de seguridad para el resguardo del efectivo y que organice por denominaciones las monedas y billetes con que cuente, así como organice por fechas los soportes de compra y/o solicitudes de reembolso enviadas a cuentas por pagar pendientes de realizarse (incluye archivos xml y PDF).
- 4.- Anotará los resultados en el Formato de Arqueo de Fondo Fijo, así como las observaciones que se consideren convenientes.
- 5.- Solicitará al custodio que escanee la **tarjeta de débito empresarial**, la carta responsiva de Fondo Fijo, los soportes de compra y las solicitudes de reembolso presentadas y las envíe al correo electrónico del personal de Auditoría Interna que se encuentre realizando el arqueo.
- 6.- Informará al Custodio del fondo fijo el resultado del arqueo y firmarán tanto el custodio como el superior jerárquico inmediato y Auditor Interno el Formato de Arqueo de Fondo Fijo.
- 7.- Entregará copia digital del Formato de Arqueo de Fondo Fijo al Custodio.
- 8.- Reportará el resultado del arqueo practicado a la Subdirección a la que corresponda el área u oficina y a la Gerencia de Contabilidad.
- 9.- Archivará el Formato de Arqueo de Fondo Fijo y los soportes del arqueo en el expediente respectivo.

Bitácora de Actualizaciones.

N° y fecha de actualización	Motivo	Detalle de la actualización
2° septiembre 2021	■ Actualización Ordinaria.	<ul style="list-style-type: none">■ Actualización de los puntos 5 inciso a) y b), punto 6 inciso d) y e).■ Se incluyó un listado general de los gastos permitidos y no permitidos para ser uso del fondo fijo.
1° octubre 2020	■ Actualización Ordinaria	<ul style="list-style-type: none">■ Actualización de la Política General.■ Actualización del Procedimiento y Responsable de los Arqueos.

Atentamente.

Gerencia de Contabilidad

Formato Arqueo de Caja



INSTRUCCIONES: Solo ingrese datos en las celdas de este color, el resto contiene formulas.

EFECTIVO			COMPROBANTES			REEMBOLSOS EN TRAMITE			
BILLETES	Cantidad	Denominación	Monto	No DE FACTURA	PROVEEDOR	MONTO	No DE FACTURA	PROVEEDOR	MONTO
		\$ 20.00	\$ -						
		\$ 50.00	\$ -						
		\$ 100.00	\$ -						
		\$ 200.00	\$ -						
		\$ 500.00	\$ -						
		\$ 1,000.00	\$ -						
			\$ -						
			\$ -			\$ -			\$ -
MONEDAS	Cantidad	Denominación	Monto						
		\$ 0.05	\$ -						
		\$ 0.10	\$ -						
		\$ 0.20	\$ -						
		\$ 0.50	\$ -						
		\$ 1.00	\$ -						
		\$ 2.00	\$ -						
		\$ 5.00	\$ -						
		\$ 10.00	\$ -						
			\$ -						
			\$ -			\$ -			\$ -

Fondo Asignado	
Total en cuenta	
Total en efectivo	\$ -
Total de comprobantes	\$ -
Total reembolso en tramite	\$ -
Total en caja chica	\$ -
Faltante	\$ -
Sobrante	\$ -

Nombre y Firma del Administrador

CARTA CUSTODIA FONDO FIJO DE CAJA CHICA

México, CDMX. a (día) de (mes) de (año)

Bueno por \$0.00

Recibí de **Dorama Institución de Garantías, S.A.**, la cantidad de **\$0.00 (Importe con letra.)**, tarjeta de débito empresarial y NIP.

Este recibo sustituye a cualquier otro emitido con anterioridad.

Este Fondo Fijo me fue asignado para realizar gastos menores por cuenta de **Dorama Institución de Garantías, S.A.**, en el desarrollo de mis funciones y operaciones como responsable de su manejo, el cual me comprometo a manejar y controlar de acuerdo a lo siguiente:

- a) Mantener el efectivo adecuadamente resguardado
- b) Solicitar y conservar los comprobantes de todos los gastos incurridos con el objeto de presentar dentro de los quince días naturales a la fecha en que se genero el gasto, la solicitud de reembolso. Los comprobantes y solicitudes de reembolsos deberán apegarse a la "Política y Procedimiento Para Pago de Facturas, Reembolsos y Anticipos".
- c) Solicitar los reembolsos antes de que los comprobantes tengan un mes de antigüedad.
- d) Solicitar las autorizaciones para el reembolso de los gastos en apego a los "Principios Generales de Niveles de Autorización para Pagos"
- e) Estar en disposición de devolver la tarjeta de débito empresarial, así como el monto asignado o ceder el manejo de dicho fondo en el momento en que así se me requiera y entregarlo a la persona que se me indique, en el momento en que la empresa lo considere necesario.
- f) Amparar y comprobar la totalidad del Fondo, ya sea en efectivo, comprobantes de gastos y/o vales de caja, o con el importe que exista en la tarjeta de débito empresarial.
- g) Adquirir Bienes y Servicios en establecimientos mediante compra directa con la tarjeta de débito
- h) Ser responsable por cualquier gasto no comprobado ó mal manejo del fondo. En caso de uso indebido será causal de bloqueo inmediato y podrá ser motivo de sanción.

Recibí de conformidad

Nombre y Firma

No de Tarjeta _____

Num. de Empleado: _____

Puesto: _____

Área: _____

Oficina: _____

Teléfono: _____