

Manual de Fondos Monetarios

PROCEDIMIENTOS



Contraloría y Auditoría

Abril 2015

	Autorización Proceso de Fondos Monetarios y Caja Chica	GMDOC-000
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Por medio del presente documento se autoriza el Proceso de Fondos Monetarios y Caja Chica, compuesto de lo siguiente:

1. Diagramas:

1.1 GMDAG-004 Diagrama Fondos Monetarios.

2. Política:

2.1 GMPOL-002 Política de Normas y Procedimientos de Caja Chica.

3. Procedimientos:

3.1 GMPRC-024 Procedimiento de Fondo Monetario.

3.2 GMPRC-025 Procedimiento de Operación de Fondo Monetario en sistema Plataforma Corporativa.

3.3 GMPRC-026 Procedimiento de Operación de Fondo Monetario en sistema SAP.

3.4 GMPRC-027 Procedimiento de Solicitud de Cheque.

Elaborado:

J.A.

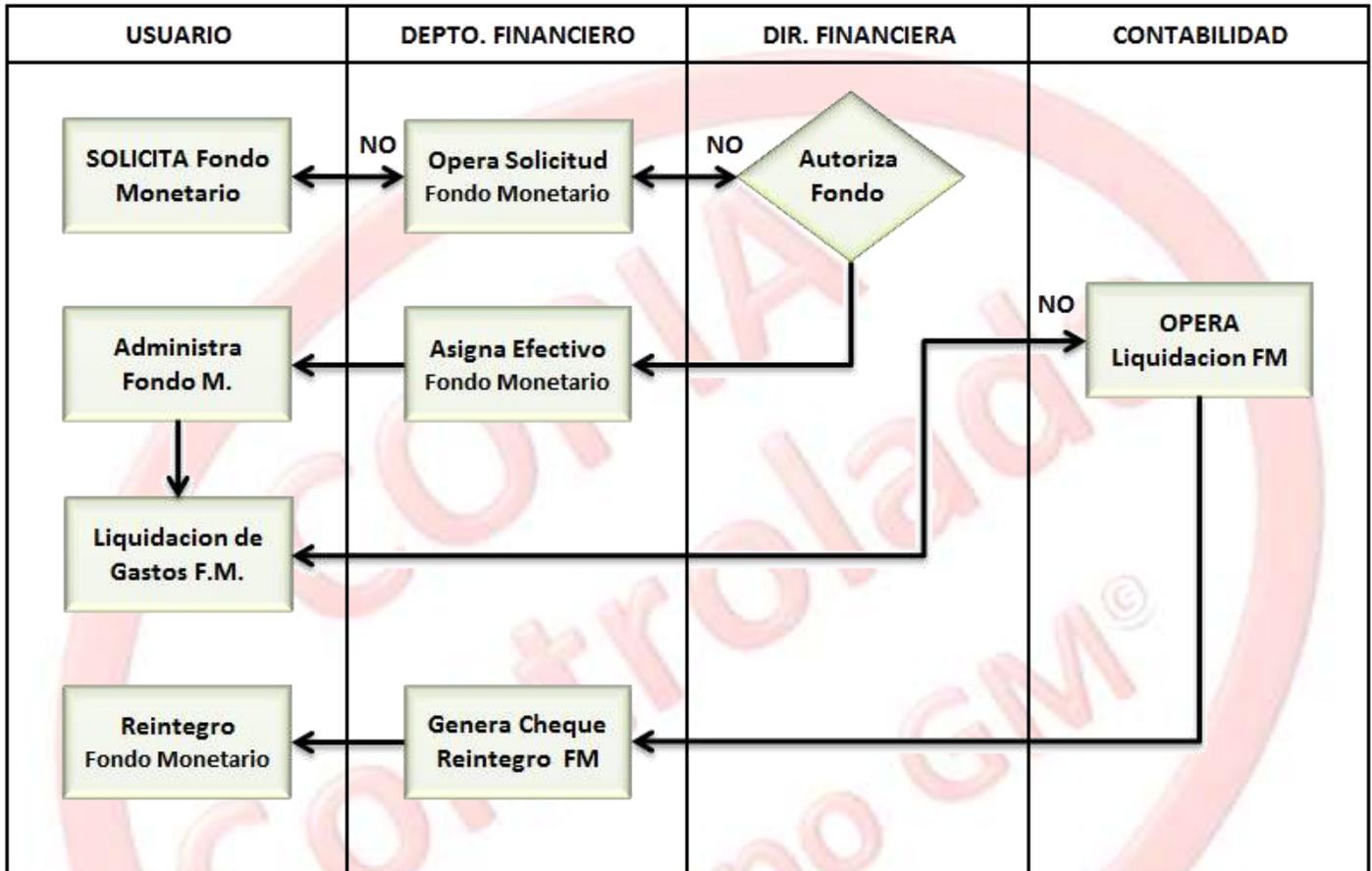
Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

Diagrama de Fondo Monetario:



Elaborado:
J.A.

Revisado:
E.H.

Autorizado:
R.Z.

	Política de Normas y Procedimiento de Caja Chica	GMPLT-002
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 8

1. DEFINICIÓN

“Política, normas y procedimiento para el manejo de Cajas Chicas” es una herramienta que contiene las diferentes directrices establecidas por la administración para manejar de forma eficiente y adecuada los fondos de caja chica desde su creación hasta su liquidación, definiendo responsabilidades a las diferentes personas involucrados en el proceso.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento necesario para el manejo de Fondos de Cajas Chicas de las diferentes unidades a las que se le haya asignado o deba de asignarle un fondo, asimismo de establecer las diferentes responsabilidades de cada una de las personas y/o departamentos involucrados en las diferentes etapas del proceso a que está sujeto el manejo de Cajas Chicas.

3. ALCANCE

El presente instrumento está dirigido y es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las personas responsables de fondos de Caja Chica así como para las diferentes áreas o departamentos que según el presente instrumento intervienen en la administración, manejo, custodia, control y liquidación de Cajas Chicas.

GENERALIDADES

Caja Chica:

Es el monto en moneda local que es asignado a un trabajador determinado de cualquiera de las empresas de la corporación, con la finalidad de contar con disponibilidad de efectivo para la realización de todas aquellas compras y gastos menores a quinientos quetzales (Q500.00) de carácter urgente, que no se pueden realizar bajo el procedimiento normal de compras y cotizaciones.

Responsable del fondo:

Es la persona elegida para administrar y custodiar el fondo de Caja Chica sujetándose al presente instrumento, misma que debe firmar el Formulario de Responsabilidad de Fondos de Caja Chica. (Anexo 1).

Responsable de revisar y registrar Gastos:

Es la persona designada por parte del área de Contabilidad Corporativa, que tiene bajo su cargo la revisión y registro de gastos realizados de los diferentes fondos de Caja Chica, mismo que debe sujetarse a lo establecido en el presente instrumento.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

**Responsable de realizar reintegros de Caja Chica:**

Es la persona designada por parte del área Financiera de la empresa, quien se encarga de emitir y coordinar el envío de cheques de reintegro al responsable de los diferentes fondos de Caja Chica, dicha persona debe dar cumplimiento a lo establecido en el presente instrumento.

NORMAS:

Los fondos de Caja Chica se deben regir por las siguientes normas y/o regulaciones:

1. Creación de fondos de Caja Chica:

Los fondos de caja chica sólo pueden ser autorizados y creados por la Gerencia Financiera de la corporación, previa solicitud por escrito justificando la necesidad de creación de nuevos fondos, presentada por las diferentes Gerencias de la empresa.

2. Montos autorizados para Caja Chica:

El monto de caja chica lo define la Gerencia Financiera de la corporación de mutuo acuerdo con la parte solicitante, para lo cual se deben basar en la siguiente clasificación:

Clasif.	Descripción	Monto Q.	Ref.
Clase A	Agencias o proyectos grandes	15,000.00	*
Clase B	Agencias o proyectos medianos	5,000.00	
Clase C	Agencias o proyectos pequeños	2,000.00	

3. Asignación de una Caja Chica:

Cuando se asigna un nuevo fondo de Caja Chica se debe definir previamente el "Responsable del Fondo", a cuyo nombre saldrá el cheque de creación del fondo, la entrega del mismo debe ser a través del Jefe Inmediato, quien está obligado de hacerle entrega del presente instrumento y de asegurarse que sea firmado el Formulario de Responsabilidad que forma parte del presente documento. Asimismo el responsable de la asignación del fondo debe dar aviso al Departamento de Recursos Humanos proporcionándole copia del Formulario de Responsabilidad para que forme parte del expediente del empleado

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

	Política de Normas y Procedimiento de Caja Chica	GMPLT-002
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 8

4. Administración y custodio de Caja Chica:

Corresponde al Responsable del fondo, brindar una adecuada administración y custodio del fondo de Caja Chica, esto incluye velar porque los gastos sean razonables y no superen el valor máximo autorizado, presentar las liquidaciones de gastos de forma oportuna dando cumplimiento al procedimiento más adelante descrito.

En cuanto al custodio del fondo, estos deben permanecer físicamente en la unidad de trabajo (agencia, proyecto u oficina) autorizada previamente, en la caja fuerte, buzón de seguridad y/o cajilla de seguridad que la empresa haya proporcionado para su custodio y resguardo, por ningún motivo el Responsable del Fondo debe delegar dicha responsabilidad en otra persona.

Regulaciones específicas de la Administración de Caja Chica:

- a) Cualquier requisición de desembolso de efectivo de Caja Chica deberá ser autorizada por el Jefe de Agencia, Superintendente de Proyecto y/o Gerente de área de la unidad en donde exista un fondo de Caja Chica.
- b) Cada desembolso de efectivo de Caja Chica se realizará contra la entrega de una factura no mayor de Q. 500.00 debidamente autorizada por el Jefe de Agencia, Superintendente de Proyecto y/o Gerente de área de la unidad en donde exista un fondo de Caja Chica, misma que debe quedar razonada y firmada al dorso del documento en señal de autorización.
- c) Es responsabilidad de la persona a quien se le asigna el fondo velar porque el pago de aquellas compras mayores a los Q500.00 sean tramitadas a través del área financiera de la empresa mediante la emisión de cheques, para lo cual deberán realizar la solicitud en formato correspondiente.
- d) En el caso de que aún no se ha realizado la compra, el desembolso se realizará a través de un Vale de Caja debidamente numerado, el cual debe llevar fecha, nombre de la persona que recibe el dinero, el monto de dinero entregado, el concepto por el cual se eroga el dinero y por último la firma de la persona que recibe dicho dinero. Este vale sirve únicamente para respaldo de la erogación por un máximo de 48 horas, con excepción de servicios de turismo y trabajos de campo de personal administrativo con duración de más días, los cuales deberán ser liquidados al día hábil siguiente del retorno.
- e) El Responsable del Fondo de Caja Chica, debe velar porque todos los documentos consignados (facturas, vales del día, recibos) sean documentos confiables, de lo contrario él será quien responderá ante la empresa por el monto los mismos.
- f) Antes de consignar una factura dentro del Fondo de Caja Chica, el responsable debe verificar que los datos consignados en la misma sean legibles y correctos (que estén libre de tachones, alteraciones y/o contengan datos incorrectos).

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Política de Normas y Procedimiento de Caja Chica	GMPLT-002
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 4 / 8

A continuación se detalla nombre, dirección y NIT de cada una de las empresas.

Nombre:	Líneas Terrestres Guatemaltecas, S.A.
Dirección:	15 Calle 10-40 Zona 1, Guatemala.
Nit:	599635-K
Nombre:	Constructora Codico, S.A.
Dirección:	Km. 9.5 Carretera al Atlántico, zona 17, Guatemala.
Nit:	3667716-7
Nombre:	Plataforma de Servicios Especializados, S.A.
Dirección:	13 Calle 4-21 Zona 9, Guatemala.
Nit:	3359281-0
Nombre:	Valle Dorado, S.A.
Dirección:	Km. 149 Ruta Al Atlántico, Río Hondo Zacapa.
Nit:	4852518-9
Nombre:	Gasolinera Santo Tomás, S.A.
Dirección:	Km. 9.5 Carretera al Atlántico, zona 17, Guatemala.
Nit:	6649135-5
Nombre:	Inversiones Turísticas GM, S.A.
Dirección:	13 Calle 4-21 Zona 9, Guatemala.
Nit:	1188207-7
Nombre:	Transportes Vilma, S.A.
Dirección:	6ª. Calle 23-35 Zona 6, Guatemala
Nit:	8061823-5

Nota: Los gastos incurridos por personal de las diferentes empresas pero que en planilla corresponda SESA deberán emitir las facturas a nombre de Plataforma de Servicios Especializados, S.A. con los demás datos anteriormente detallados.

- g) Es de total responsabilidad del encargado de la caja chica llevar un control estricto de la misma y emitir el reporte de "Liquidación de Gastos de Caja Chica" debidamente numerado, donde se detalle por fecha, número y tipo de documento, nombre del proveedor de servicio, concepto y monto del desembolso. (Anexo 2).

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------



- h) Es obligatorio para el Responsable del Fondo de Caja Chica, enviar sus liquidaciones de gastos de Caja Chica al Departamento de Contabilidad, cuando el monto del gasto sea mayor o igual al 50 % de lo consignado y a final de mes sin excepción, lo que ocurra primero, previendo el tiempo que lleva el proceso de reintegro y/o reposición para no quedarse sin disponibilidad de efectivo en el fondo que interrumpa la operación de la Agencia, Proyecto u Oficina. (Sujetarse al proceso de Liquidación de Caja Chica).
- i) Asimismo es obligación del responsable del fondo darle el seguimiento correspondiente a las Liquidaciones de Gastos enviadas a Contabilidad hasta asegurarse que las mismas hayan sido recibidas de forma íntegra por el Responsable de revisión y registro de Gastos, para lo cual debe enviarle un correo indicando los datos del envío (fecha, hora, número de guía, bus u otro medio de transporte autorizado utilizado en el envío).
- j) El Responsable de un Fondo de Caja Chica debe llevar un archivo físico debidamente identificado, de todas las liquidaciones de gastos presentadas ante Contabilidad y Finanzas, la cual debe estar conformada por el reporte de "Liquidación de Gastos", copia de los documentos que soportan dicho reporte, comprobante de envío de la liquidación que detalle fecha, hora y medio de envío y copia de cheque de reintegro de gastos de cada liquidación presentada.

5. Revisión y Supervisión de los Fondos de Caja Chica:

Le corresponde al Responsable de revisión y registro de Gastos de Caja Chica la revisión estricta de los documentos de gastos presentados en cada una de las liquidaciones recibidas de los diferentes Responsables de Fondos, con la finalidad que dichos documentos cumplan con lo estipulado en el presente instrumento. Si uno o varios requisitos no proceden por el incumplimiento a la Política, Normas y Procedimiento para el Manejo de Cajas Chicas y/o de cualquier otra política relacionada, ejemplo Política de Viáticos se procederá reintegrar el valor de la liquidación menos los documentos que no apliquen al mismo tiempo que se devolverán los documentos para que el responsable del fondo gestione su corrección y/o cambio de documento.

Asimismo le corresponde al área de Contraloría y Auditoría de la corporación realizar supervisión periódica de los diferentes fondos de Caja Chica de la Corporación, para verificar el cumplimiento de la presente Política, Normas y Procedimiento para el Manejo de Cajas Chicas, y como resultado de la supervisión realizada emitirá un informe a la Gerencia, mismo que servirá de base cuando aplique para aplicar las Sanciones correspondientes según los hallazgos o faltas identificadas.

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

	Política de Normas y Procedimiento de Caja Chica	GMPLT-002
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 6 / 8

6. Prohibiciones:

Queda terminantemente prohibido:

- a) Tomar dinero de las ventas diarias para realizar compras o gastos que le competen cubrir a los fondos de Caja Chica.
- b) Utilizar el fondo de Caja Chica para cambio de cheques personales o de terceros.
- c) Realizar desembolsos para cubrir anticipo de salarios, pago de finiquitos, préstamos a empleados y faltantes de caja, que con excepción del último deben ser tramitados mediante el área de RR.HH.
- d) Realizar desembolsos de caja chica a personas que tengan pendientes de Liquidar algún desembolso o vale anterior.
- e) Realizar desembolsos por Gastos ó compras mayores a Q. 500.00; los cuales deberán ser gestionados a través del Departamento Financiero.
- f) Realizar desembolsos por Gastos que no sean del giro normal del negocio.
- g) Confiar la responsabilidad a una persona distinta al Responsable del Fondo establecido en el Formulario de Responsabilidad.
- h) Utilizar fondos de la Caja Chica de una unidad para sufragar gastos de otra unidad (Agencia, Proyecto o Departamento)
- i) Enviar Liquidaciones de Gastos de Caja Chica sin el respectivo aval y/o autorización del Jefe de Agencia, Superintendente de Proyecto y/o Gerente de Área, esto implica la revisión de cada uno de los documentos que lo integran y estampar la firma en cada uno de ellos, así como en la liquidación en señal de autorizado y revisado.
- j) Realizar Liquidaciones de Gastos de Caja hasta haberse quedado sin disponibilidad de efectivo en el Fondo.
- k) Enviar reporte de Liquidación de Gastos de Caja Chica, sin quedarse con copia del reporte y los documentos que lo integran en archivo físico de la Agencia, Proyecto o Departamento.
- l) Utilizar el fondo de Caja chica, para cualquier otro fin distinto al de los gastos y compras de la Agencia, Proyecto o Departamento.
- m) Hacer caso omiso en la administración y custodio del fondo de Caja Chica, la Política, Normas y Procedimiento para el manejo de Cajas Chicas.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

7. Sanciones:

El incumplimiento a la Política, Normas y Procedimiento para el manejo de Cajas Chicas especialmente la sección de prohibiciones será sancionado de acuerdo a lo siguiente:

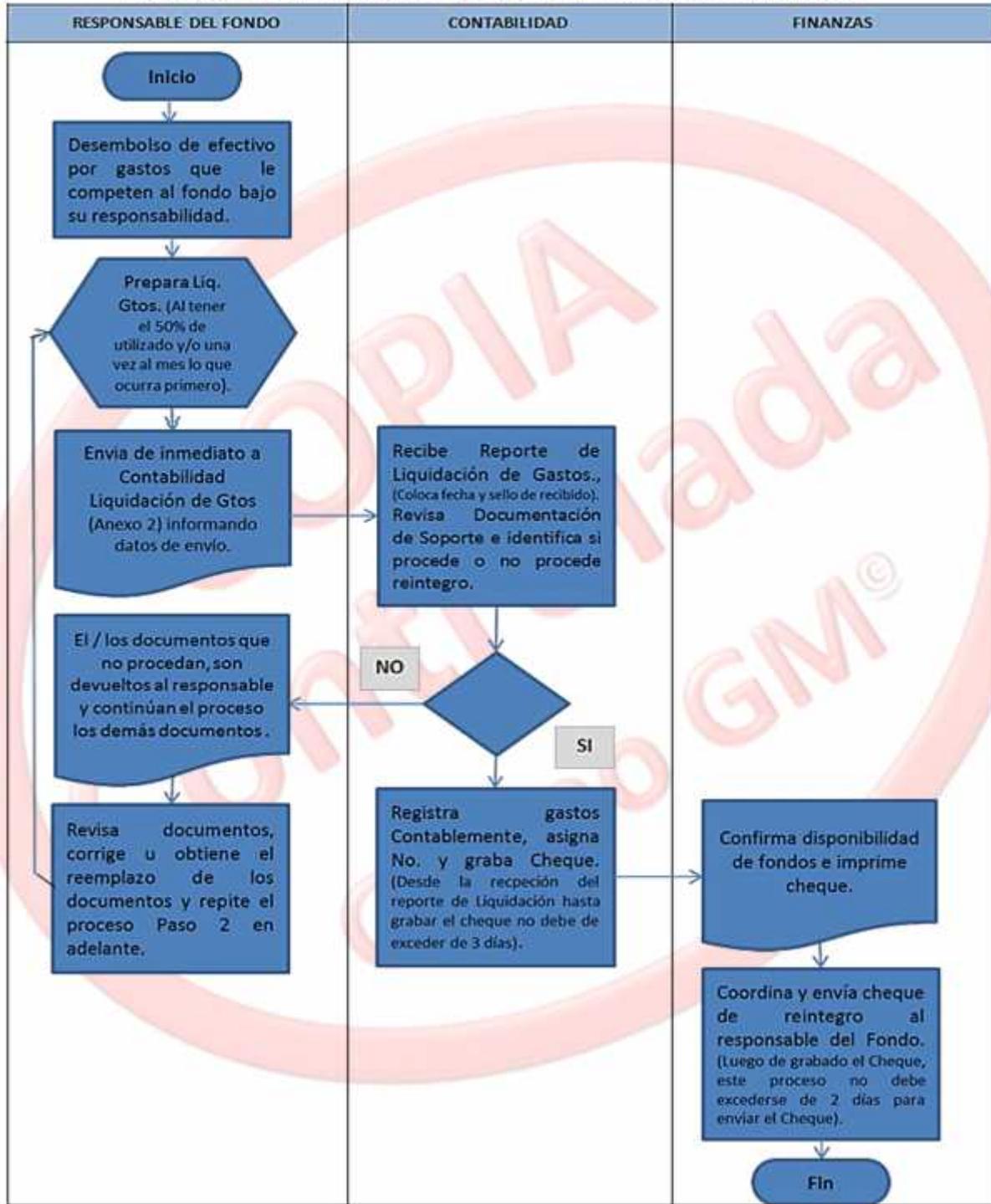
Tipo de Falta	Sanción
<p>Faltantes de efectivo del fondo de caja chica.</p> <p>Nota: dependiendo de la materialidad y condiciones del faltante Contraloría y Auditoría Corporativa de forma conjunta con la Gerencia General, evaluará si aplica de forma inmediata la Sanción No. 3.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Primera Vez:</u> Llamada de atención por escrito, más reposición inmediata del faltante. 2. <u>Segunda Vez:</u> Suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo, más reposición inmediata del faltante. 3. <u>Tercera Vez:</u> Despido Justificado y cobro del faltante en Liquidación.
<p>Incumplimiento de la Política, Normas y Procedimiento para el manejo de Cajas Chicas, por parte del Responsable del Fondo de Caja Chica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Primera Vez:</u> Llamada de atención verbal. 2. <u>Segunda Vez:</u> Llamada de atención por escrito. 3. <u>Tercera Vez:</u> Suspensión de 1 a 3 días sin goce de salario. 4. <u>Reincidencia:</u> Despido
<p>Incumplimiento de la Política, Normas y Procedimiento para el manejo de Cajas Chicas, por cualquiera de los diferentes actores que intervienen en el Proceso Asignación de nuevos fondos, revisión y supervisión de fondos así como en el proceso de Liquidación-Reintegro de Gastos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Primera Vez:</u> Llamada de atención verbal. 2. <u>Segunda Vez:</u> Llamada de atención por escrito. 3. <u>Tercera Vez:</u> Suspensión de 1 a 3 días sin goce de salario. 4. <u>Reincidencia:</u> Despido

Elaborado:
J.A.

Revisado:
E.H.

Autorizado:
R.Z.

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE GASTOS DE CAJA CHICA CORPORATIVO



Elaborado:
J.A.

Revisado:
E.H.

Autorizado:
R.Z.

	Procedimiento Fondos Monetarios	GMPRC-024
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Con el objetivo de disponer Fondos en Efectivo, para cubrir las necesidades de la corporación, se establece el presente procedimiento de Fondos Monetarios. Este documento está regulado, según lo establecido en el documento GMDOC-031 y en la Política de Normas y Procedimientos de Caja Chica GMPLT-002.

Proceso de Fondo Monetario.

1. Solicitar los Fondos Monetarios, cada Gerente de Area, sera el encargado de solicitar Fondo Monetario, cuando surja la necesidad de cubrir gastos, de bajo costo en efectivo.
2. Tramitar la Asignación de Fondo Monetario, el departamento Financiero sera el encargado de tramitar la asignación de efectivo para el Fondo Monetario solicitado.
3. Operar solicitud de asignación de Fondo Monetario, la solicitud deberá ser dirigida al departamento Financiero, quien iniciara el trámite de asignación de efectivo.
4. Autorizar el Fondo Monetario, la Dirección Financiera o Gerencia General, serán las únicas áreas designados para autorizar la asignación de efectivo para un Fondo Monetario. Si estas áreas consideran que la solicitud de asignación de Fondos Monetarios no procede, esta sera rechazada.
5. Asignar de efectivo al Fondo Monetario, el departamento Financiero será el encargado de tramitar la asignación de efectivo para el Fondo Monetario, luego que este sea autorizado.
6. Asignar de Efectivo para Fondo Monetario, toda asignación de Fondos Monetarios deberá ser validada por medio de la responsiva firmada de conforme por la persona que se le asigne los Fondos Monetarios.
7. Administrar y resguardar del Fondo Monetario Asignado. Cada persona que le fuera asignado un Fondo Monetario, deberá administrar íntegramente los gastos efectuados con estos Fondos.
8. Mantener liquidez de efectivo del Fondo Monetario asignado, será responsabilidad de la persona asignada a la administración del Fondo Monetario, mantener liquidez de saldo.
9. Realizar liquidación de gastos del Fondo Monetario asignado. Al momento de alcanzar el 50% del fondo monetario o mensualmente se debe realizar el envío de la liquidación de gastos del Fondo Monetario. Toda liquidación de fondos monetarios deberá ser ingresada al sistema Plataforma Corporativa según se describe en proceso GMPRC-025, para luego ser interfazada la información al sistema SAP Business One
10. Reintegrar liquidación de gastos del Fondo Monetario asignado. El departamento Financiero, será el encargado de realizar el reintegro de liquidación de Fondo Monetario. Sera responsabilidad de la persona que tenga asignada la administración del Fondo Monetario, dar seguimiento a cada uno de los reintegros.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
--------------------	-------------------	---------------------

	Operación de Liquidación de Gastos de Caja Chica en Sistema SAP Business One.	GMPC-025
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Todo gasto que se realice por medio del Fondo Monetario, deberá ser ingresado al sistema Plataforma Corporativa, para posteriormente ser interfazada la información al sistema SAP Business One. Antes de realizar cualquier gasto al sistema Plataforma Corporativa, se deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la Política de Normas y Procedimientos de Caja Chica GMPLT-002 y lo establecido en el documento GMDOC-031. Todo el personal que no cumpla con lo establecido en los documentos anteriores, será sancionado según la Política de Sanciones Disciplinarias.

Proceso de Ingreso de gastos al Sistema Plataforma Corporativa:

1. Ingresar al navegador.
2. Ingresar la dirección electrónica: <http://apps.litegua.com:8080/PlataformaCorporativa/more-login.html>, en la barra de direcciones del navegador.
3. Ingresar <Usuario> y <Password> asignado, el departamento de sistemas será el encargado de asignarlos, previa solicitud del jefe inmediato.
4. Seleccionar la opción <SAP>.
5. Seleccionar la opción <Caja Chica>.
6. Ingresar los datos que solicita la plantilla.
7. Verificar que los datos ingresados a la plantilla sean los correctos.
8. Accionar el botón <Guardar> cuando la plantilla este completa. Esta acción no es reversible.
9. Salir de la plantilla.

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

	Operación de Liquidación de Gastos de Fondo Monetario en Sistema SAP Business One.	GMPC-026
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Para realizar la operación de gastos de Fondo Monetario en el sistema SAP Business One, previo deberán ser ingresados al sistema Plataforma Corporativa y cumplir con lo establecido en la Política de Normas y Procedimientos de Caja Chica GMPLT-002 y lo establecido en el documento GMDOC-031. Todo el personal que no cumpla con lo establecido en los documentos anteriores, será sancionado según la Política de Sanciones Disciplinarias.

Proceso de operación de gastos de Fondo Monetario al sistema SAP Business One.

1. Ingresar al sistema SAP Business One.
2. Seleccionar la base de datos de la empresa que se efectuara el ingreso.
3. Digitar usuario y contraseña.
4. Verificar que la empresa que se haya cargado sea la correcta.
5. Ingresar al módulo <Compras –Proveedores>.
6. Seleccionar modulo <Facturas de Proveedores>.
7. Verificar que aparezca la plantilla <Campos Definidos por Usuario>. Si la plantilla no aparece, será necesario ir al menú principal, seleccionar la opción <Visualizar> y luego la opción <Campos Definidos por el Usuario>.
8. Selección el Fondo Monetario que se operara, en la casilla <Proveedor>.
9. Asignar a la plantilla el <Pedido> que le corresponde.
10. Ingresar la <Fecha de Contabilización> y <Fecha de Documento>.
11. Ingresar los Datos de la factura del proveedor en la plantilla <Campos Definidos por el Usuario>.
12. Seleccionar si el gasto es sujeto o exento de impuesto.
13. Seleccionar la cuenta mayor del gasto.
14. Seleccionar el Departamento o Agencia que será cargado el gasto.
15. Verificar que los datos sean correctos
16. Accionar el botón <Crear>, tomar en cuenta que esta acción no es reversible.
17. Salir de la plantilla.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
--------------------	-------------------	---------------------

	Solicitud de Cheque	GMDOC-032
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

La solicitud de Cheque, es un proceso que se utilizar para cubrir gastos que no aplican al Fondo Monetario. Todo Gasto que se pretenda realizar por medio de este proceso deberá ser autorizado por Presidencia o Gerencia General. Si el formato de Solicitud de Cheque no presenta la autorización establecida, no podrá ser operado, por lo que la persona responsable del gasto deberá reintegrarlo. En el caso que el gasto sea por algún producto inventariable, este deberá regirse por el proceso de compras GMPRC-002

1. Lineamientos de Solicitud de Cheque:

- 1.1 Cuando surja un requerimiento por parte de Presidencia o bien sea necesario realizar una reparación a la agencia, se podrá optar al proceso de solicitud de cheque. Esto no exime que el formato GMFOR-013, sea impreso y firmado de autorizado por Presidencia o Gerencia General.
- 1.2 En el caso de existir una necesidad de adquirir algún activo inventariable, deberá realizarse el proceso de compras establecido en el proceso de Compras GMPRC-002. Toda reparación de la unidad móvil de entrega de encomiendas o de algún bus, deberá efectuarse por el proceso de compras GMPRC-002.
- 1.3 Solo se podrá emitir cheque de facturas correspondientes a los primeros 25 días del mes en curso.
- 1.4 No se podrá solicitar, ni emitir cheques con fecha de emisión de factura, de meses anteriores al mes en curso.

2. Proceso de Solicitud de Cheque.

- 2.1 Imprimir el formato de solicitud de Cheque GMFOR-013.
- 2.2 Completar los datos del formato GMFOR-013.
- 2.3 Solicitar Firma de Autorización del Formato GMFOR-013.
- 2.4 Gestionar la compra.
- 2.5 Enviar la copia del formato GMFOR-013 firmado de autorizado, junto a la copia de la factura, al departamento Financiero. Para este tipo de gasto no se permiten adjuntar recibos comunes.
- 2.6 El departamento Financiero, validara que el gasto proceda.
 - 2.6.1 Si el gasto NO procede, este será rechazado y el departamento Financiero deberá, informar al departamento de auditoria, para que dar el seguimiento de la reintegración del gasto por la persona que lo realizo.
 - 2.6.2 Si el gasto procede, se operara.
- 2.7 El departamento Financiero, realizara el reintegro del gasto, emitiendo cheque por el valor impreso en el Formato GMFOR-013, mismo que deberá coincidir con la factura adjunta.
- 2.8 El departamento Financiero, remitirá el cheque a la persona que lo solicito.
- 2.9 El encargado de realizar el gasto deberá hacer efectivo el cheque, devolviendo el efectivo al Fondo donde lo utilizo.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------