RINOPROCESO

Requisición y Control de Tarjeta de Viáticos y Caja Chica Agencia MTY

INDICE

**Proceso Requisición y Control de Tarjeta de Viáticos y Caja Chica Agencia MTY**

1. **Objetivo**
2. **Alcance**
3. **Responsabilidades**
4. **Procedimiento  
    1. Requisición y reposición de tarjeta  
    2. Entrega y firma de responsiva  
    3. Uso y control  
     3.1 Gastos autorizados  
     3.2 Comprobación y respaldo documental  
     3.3 Carga y archivo de comprobantes  
     3.4 Revisión semanal y reporte mensual  
     3.5 Responsabilidades fiscales y sanciones  
     3.6 Control de facturación y consecuencias por incumplimiento  
     3.7 Cargos no reconocidos  
     3.8 Gastos extraordinarios fuera de horario  
    4. Relación con vacaciones  
    5. Bloqueo / Desbloqueo temporal (App Afirme)  
    6. Auditoría y seguimiento**
5. **Lineamientos Generales**
6. **Tabla Operativa**

**ADM-FIN-05**- **Proceso Requisición y Control de Tarjeta de Viáticos y Caja Chica Agencia MTY**

**Objetivo**

**Establecer el procedimiento interno para la solicitud, uso, control, resguardo y suspensión temporal de las tarjetas de viáticos y caja chica otorgadas por el banco Afirme, garantizando un manejo seguro, transparente y trazable de los recursos asignados a la Agencia Monterrey de Rino Risk, en cumplimiento con las políticas financieras y de control interno institucional.**

**Alcance**

**Aplica a los colaboradores de la Agencia Monterrey, al Director de Agencia y al Coordinador de Agencia, quienes comparten la responsabilidad del uso, control y administración de la tarjeta de viáticos y caja chica.  
El procedimiento abarca desde la requisición y entrega, hasta la comprobación, auditoría y bloqueo temporal o definitivo de la tarjeta.**

**Responsabilidades**

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo | Responsabilidad Principal |
| Gerente de Finanzas | **Gestionar la requisición, entrega, control y supervisión de las tarjetas. Administrar el registro maestro, autorizar bloqueos/desbloqueos y validar comprobaciones mensuales.** |
| Coordinador de Agencia | **Responsable inmediato del resguardo físico de la tarjeta, su uso responsable, comprobación de gastos semanales, respaldo documental y reporte mensual, uso correcto y justificado de la tarjeta, aplicable exclusivamente para gastos de caja chica.** |
| Director de Agencia | **Corresponsable del uso correcto y justificado de la tarjeta, aplicable exclusivamente para viáticos autorizados.** |
| Recursos Humanos | **Notificar a Finanzas sobre periodos vacacionales o incidencias que requieran bloqueo temporal de la tarjeta.** |
| Dirección General | **Aprobar lineamientos, validar reportes y supervisar revisiones periódicas de cumplimiento.** |

**Procedimiento**

**1. Requisición de tarjeta**

**1.1 El Coordinador de Agencia notificará al Gerente de Finanzas la necesidad de una tarjeta de viáticos o caja chica, especificando el tipo de tarjeta requerida y el motivo de la solicitud.**

**1.2 La reposición o solicitud de una nueva tarjeta podrá realizarse únicamente en los siguientes casos:**

* **Pérdida del plástico.**
* **Robo.**
* **Vencimiento del plástico.**
* **Daño físico o inutilización del plástico.**

**1.3 En caso de que ocurra alguno de los casos anteriores, el responsable directo del suceso (ya sea el Coordinador de Agencia o el Director de Agencia, según quién tuviera bajo su resguardo la tarjeta al momento del incidente) :  
Si el responsable es el Director de Agencia deberá avisar al Coordinador de Agencia inmediatamente para que el Coordinador de Agencia pueda reportar de forma urgente al área de Finanzas para la ejecución del protocolo de seguridad y reposición.  
Si el responsable es el Coordinador de Agencia, el mismo será responsable de reportar de forma urgente al área de Finanzas para la ejecución del protocolo de seguridad y reposición.**

**1.4 Si el suceso ocurre por descuido o mal manejo, se aplicarán las sanciones correspondientes conforme al Sistema Institucional de Sanciones, pudiendo incluir amonestación, suspensión temporal del acceso a la tarjeta o retención del monto del gasto no comprobado.**

**1.5 Una vez emitida la nueva tarjeta, el Gerente de Finanzas realizará la entrega oficial al Coordinador de Agencia, quien deberá firmar una nueva Responsiva Institucional y actualizar el registro maestro con los datos del nuevo plástico.**

**1.6 En todos los casos, el Coordinador deberá garantizar la trazabilidad del evento, manteniendo evidencia del aviso inicial, confirmación de bloqueo y reposición, así como la documentación firmada del nuevo resguardo.**

**2. Entrega y firma de responsiva**

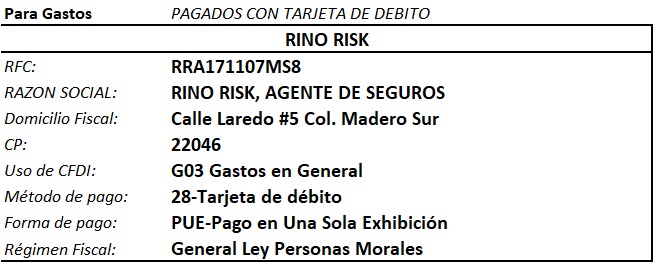
**2.1 El Gerente de Finanzas entrega la tarjeta al Coordinador de Agencia, quien asume la responsabilidad inmediata del resguardo.  
2.2 El titular firma la Responsiva Institucional, la cual debe incluir:**

* **Nombre completo del responsable.**
* **Monto autorizado.**
* **Vigencia de la tarjeta.**
* **Responsabilidades y condiciones de uso.**
* **Cláusula de sanciones por mal uso o incumplimiento.**

**2.3 Finanzas conserva el original de la responsiva y actualiza el registro maestro.**

**3. Uso y control**

**El Coordinador de Agencia deberá verificar cada comprobante antes de aceptarlo, asegurando que cumpla con los requisitos fiscales y los datos de facturación de Rino Risk.  
Datos de Facturación Rino Risk:**

****

**Una vez revisados, el Coordinador deberá digitalizar y subir a Odoo Semanalmente el paquete completo del gasto o compra (ticket o váucher + factura) de viáticos y caja chica, así como el control semanal de comprobantes.**

**3.1 La tarjeta podrá utilizarse únicamente para gastos previamente autorizados, relacionados con:**

* **Viáticos con autorización.**
* **Gastos de operación y caja chica autorizados.**

**3.2 Cada gasto deberá estar respaldado por ticket o váucher y factura, conforme a las políticas fiscales vigentes.  
3.3 El Coordinador de Agencia requerirá, recopilará, digitalizará y archivará los comprobantes, formando paquetes de gasto (ticket + factura) para su correcto control y almacenamiento, en caso de no entregar la información físicamente se considerara una falta por mal manejo.  
3.4 El Gerente de Finanzas revisará semanalmente los movimientos reflejados en la aplicación Afirme y los confrontará con los comprobantes semanales subidos a Odoo por el Coordinador de Agencia.  
3.5 El Coordinador de Agencia elaborará y enviará un reporte mensual de uso a la Dirección General.  
3.6 Control de facturación y consecuencias por incumplimiento:**

**Será responsabilidad del Coordinador de Agencia y del Director de Agencia garantizar la correcta emisión, recepción y validación de las facturas derivadas de los gastos realizados con la tarjeta institucional.**

* **En caso de no recibir factura y el Coordinador de Agencia haya informado oportunamente, el monto total del gasto o compra será descontado al Director responsable.**
* **En caso de no recibir factura y el Coordinador de Agencia no haya informado ni realizado el seguimiento correspondiente, el cobro del gasto se aplicará de manera compartida entre el Coordinador y el Director de Agencia.**
* **Si la factura no contiene los datos fiscales correctos (RFC, razón social, uso de CFDI, método y forma de pago, de la razón adjunta como imagen más adelante), o no cumple con los requisitos de admisión de comprobantes, la factura será rechazada, y el importe del gasto será descontado al Director de Agencia. Si el Coordinador no detecta o no avisa de esta irregularidad, el cobro se dividirá entre ambos.**

**3.7 Cargos no reconocidos**

**3.7.1 Identificación y reporte inmediato**

* **El Gerente de Finanzas revisará semanalmente los movimientos de la tarjeta en la aplicación Afirme.**
* **Si se identifica un cargo no reconocido, Finanzas deberá notificar al Coordinador de Agencia de manera inmediata para solicitar la validación correspondiente.**
* **El Coordinador de Agencia revisará su control de comprobantes y confirmará en un plazo no mayor a 1 hora si cuenta con el comprobante que justifique dicho movimiento.**
  + **Si cuenta con el comprobante, deberá enviarlo a Finanzas con la evidencia digital (ticket, voucher y factura) para descartar error de registro.**
  + **Si no cuenta con el comprobante, deberá confirmarlo por correo electrónico para que se proceda con la gestión del cargo no reconocido.**
* **Una vez validado por el Coordinador, Finanzas enviará un correo oficial de reporte dentro de las primeras 2 horas posteriores a la detección, el cual deberá incluir:**
  + **Fecha del cargo.**
  + **Monto.**
  + **Descripción del movimiento.**
  + **Solicitud del comprobante o confirmación de inexistencia.**
  + **Control semanal de comprobantes adjunto.**

**3.7.2 Acciones de Finanzas**

* **Finanzas procederá a bloquear temporalmente la tarjeta para evitar cargos adicionales.**
* **Se solicitará la investigación y aclaración del cargo ante el banco Afirme.**
* **En caso de confirmarse la improcedencia por terceros, Finanzas gestionará el reembolso o reversión del cargo conforme a los tiempos establecidos por la institución bancaria.**
* **En caso de confirmarse la improcedencia mal manejo o préstamo indebido de la tarjeta, Finanzas gestionará el reembolso del cargo con el o los responsables.**

**3.7.3 Responsabilidad administrativa**

* **Si el cargo no reconocido deriva de mal manejo o préstamo indebido de la tarjeta, se aplicarán las sanciones correspondientes conforme al Sistema Institucional de Sanciones.**
* **Cuando se compruebe que el cargo fue originado por uso no autorizado o error del banco, no se aplicará sanción; sin embargo, el Coordinador deberá mantener seguimiento y control documental del caso hasta su resolución.**

**3.7.4 Control documental**

* **Toda incidencia por cargo no reconocido deberá documentarse y archivarse en el expediente digital de la tarjeta por parte del Coordinador de Agencia dentro de Odoo, incluyendo:**
  + **Reporte de incidencia firmado.**
  + **Comunicación enviada al banco y respuesta recibida.**
  + **Evidencia del reembolso o aclaración.**
  + **Observaciones finales de Finanzas.**

**3.8 Gastos extraordinarios fuera de horario de servicio**

**En situaciones excepcionales donde el Director de Agencia deba realizar actividades laborales fuera del horario habitual de servicio y se requiera cubrir gastos de alimentación:**

* **Podrá realizarse un gasto extraordinario de alimentos hasta por un monto máximo de $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) por evento.**
* **El gasto deberá corresponder a una actividad de trabajo comprobable, como reuniones, traslados o gestiones operativas autorizadas.**
* **El consumo deberá estar respaldado obligatoriamente por la nota del establecimiento, en la que se indique el detalle de los alimentos consumidos, fecha, hora y forma de pago.**
* **No se aceptarán gastos extraordinarios sin nota de establecimiento, con consumos de bebidas alcohólicas o que excedan el monto autorizado.**
* **El Coordinador de Agencia será responsable de revisar que los comprobantes de estos consumos cumplan con los requisitos de justificación operativa, integrándolos en el control mensual de gastos.**
* **En caso de reincidencia por falta de comprobante o exceso de monto, se aplicarán las sanciones correspondientes conforme al Sistema Institucional de Sanciones.**

**4. Relación con vacaciones**

**4.1 En caso de que el Coordinador de Agencia inicie periodo vacacional, el área de Recursos Humanos deberá notificar formalmente a Finanzas con al menos 48 horas de anticipación, indicando fechas de inicio y término.  
4.2 Durante el periodo de ausencia, se realizará la asignación temporal de responsabilidades al Director de Agencia, quien asumirá el resguardo, uso y comprobación de gastos de la tarjeta de viáticos y caja chica, bajo los mismos lineamientos y obligaciones establecidos para el Coordinador.  
4.3 Al concluir el periodo vacacional, la tarjeta será reasignada al Coordinador de Agencia, restableciendo plenamente sus responsabilidades operativas y administrativas.  
4.4 En cada movimiento de asignación o reasignación, se deberá elaborar un Reporte de Entrega–Recepción, firmado por ambas partes y validado por el Gerente de Finanzas, a fin de garantizar un control documental y trazabilidad completa del uso de la tarjeta.**

**5. Bloqueo / Desbloqueo temporal (App Afirme)**

**5.1 Solo Finanzas tiene facultad de acceso a la app Afirme para ejecutar bloqueos y desbloqueos.  
5.2 Toda acción deberá contar con registro digital en el control interno, indicando fecha, motivo y responsable.**

**6. Auditoría y seguimiento**

**6.1 Finanzas mantendrá un Registro Maestro de Tarjetas que incluya:**

* **Nombre del responsable**
* **Número de tarjeta**
* **Monto autorizado**
* **Fecha de entrega y vigencia**
* **Estatus actual (activa, bloqueada o cancelada)**

**6.2 En caso de mal uso, falta de comprobantes o gastos no autorizados, se aplicarán las sanciones correspondientes conforme al sistema institucional (amonestación, suspensión, cancelación de tarjeta y/o inhabilitación del responsable, cobro por el monto no comprobado al o los responsables).**

**Lineamientos Generales**

1. **Ninguna tarjeta será entregada sin la firma de Responsiva Institucional.**
2. **Todo gasto deberá estar respaldado por comprobante fiscal válido (CFDI).**
3. **El uso indebido o no comprobado será causal de cancelación inmediata y sanción administrativa.**
4. **Durante vacaciones o ausencias, el bloqueo temporal es opcional.**
5. **El control interno y archivo digital deberán estar actualizados y disponibles para auditoría interna o externa.**
6. **Todo reporte mensual deberá conservarse mínimo por 12 meses para fines de revisión y fiscalización.**

**Tabla Operativa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividad principal | Responsable | Evidencia / Registro | Plazo / Frecuencia |
| Solicitar nueva tarjeta o reposición, indicando motivo (pérdida, robo, vencimiento o daño físico). | Coordinador de Agencia | Solicitud formal enviada a Finanzas | Cuando se requiera |
| Bloquear tarjeta y solicitar nueva ante Afirme. | Gerente de Finanzas | Registro de bloqueo y solicitud de reposición | Inmediato (máx. 2 hrs después del reporte) |
| Firmar nueva Responsiva Institucional y actualizar registro maestro. | Coordinador de Agencia y Finanzas | Responsiva firmada / Registro actualizado | Inmediato |
| Entregar tarjeta y firmar responsiva con condiciones y monto autorizado. | Gerente de Finanzas / Coordinador de Agencia | Responsiva original | Al entregar tarjeta |
| Utilizar tarjeta únicamente para gastos autorizados (viáticos y caja chica). | Director y Coordinador de Agencia | Ticket, voucher y factura | Según operación |
| Digitalizar y subir semanalmente comprobantes a Odoo. | Coordinador de Agencia | Paquete semanal de comprobantes | Semanal |
| Revisar movimientos y confrontar con comprobantes. | Gerente de Finanzas | Reporte semanal de validación | Semanal |
| Elaborar reporte mensual consolidado. | Coordinador de Agencia | Reporte mensual de uso | Mensual |
| Verificar facturas con datos correctos y validez fiscal. | Coordinador de Agencia | Factura CFDI válida | Cada gasto |
| Reportar irregularidades o faltas de factura. | Coordinador de Agencia | Correo de aviso a Director y Finanzas | Inmediato |
| Aplicar sanción por falta de comprobante según nivel de responsabilidad. | Finanzas / Dirección | Registro de sanción | Según caso |
| Detectar cargos no reconocidos y validar con Coordinador. | Gerente de Finanzas | Reporte de cargo / Evidencia | Dentro de 2 horas de detectado |
| Confirmar existencia o ausencia del comprobante. | Coordinador de Agencia | Confirmación escrita / Paquete comprobante | En máximo 1 hora |
| Gestionar aclaración con Afirme y registrar resolución. | Finanzas | Respuesta del banco / Reversión de cargo | Según respuesta bancaria |
| Autorizar y justificar gasto de alimentos fuera de horario. | Director de Agencia | Nota o ticket del establecimiento | Por evento (máx. $300) |
| Revisar y validar comprobantes. | Coordinador de Agencia | Ticket y justificación | Semanal |
| Notificar vacaciones a Finanzas para reasignación temporal. | RRHH | Aviso de vacaciones / correo | 48 hrs antes del inicio |
| Transferir temporalmente la tarjeta y firmar acta de entrega-recepción. | Coordinador / Director de Agencia | Reporte de Entrega–Recepción firmado | Al iniciar vacaciones |
| Bloquear o desbloquear tarjeta por instrucción de RRHH o Dirección. | Gerente de Finanzas | Registro digital de acción | Según solicitud |
| Mantener registro maestro de tarjetas y vigencia. | Finanzas | Registro maestro actualizado | Mensual |
| Reportar observaciones a Dirección General. | Finanzas | Reporte mensual de movimientos | Mensual |