



PR-AFI-007

Política para el uso y administración de caja chica

Responsables

Elaboro:	Líder de Contabilidad
Revisó:	Control Documental
Aprobó:	Dirección General

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	27/09/19	Emisión Inicial
2	21/09/22	Cambio de Formato

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-002
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

1. Objetivo del procedimiento ¡Error! Marcador no definido.
2. Alcance ¡Error! Marcador no definido.
3. Creación del Fondo ¡Error! Marcador no definido.
4. Política de Uso y Manejo de Caja Chica ¡Error! Marcador no definido.
5. Custodia y Liquidación de Fondos..... ¡Error! Marcador no definido.
6. Faltas y Sanciones ¡Error! Marcador no definido.
7. Formatos ¡Error! Marcador no definido.

1. Uso de UBER

1. El personal de S4B que requiera el uso de servicios de UBER por eventos extraordinarios y con fines laborales derivado de sus actividades, deberá enviar su solicitud para activación en la cuenta corporativa al área de Gestión de Talento (G.T.) a través de un correo electrónico con copia y autorización de su jefe inmediato.
2. Esta política aplica para traslados dentro de la Ciudad de México y Zona metropolitana, siempre que corresponda al lugar de vivienda y/o cliente. Cuando se trata de traslados fuera de esta zona se consideran gastos de viaje o viáticos, por tal motivo el uso de UBER debe apegarse, además de las reglas aquí presentadas, a las reglas del proceso PR-AFI-002
3. El colaborador podrá hacer uso de UBER con su cuenta personal siempre que presente la factura correspondiente (invariablemente CFDI en pdf y xml) siempre y cuando este justificado y con Vo Bo de su jefe inmediato.
4. El uso de UBER se encuentra autorizado en los siguientes casos:
 - a. Personal con horario de oficina: cuando su salida de la oficina a su domicilio sea después de las 9:00pm hasta las 7:00 am.
 - b. Personal con horario 7 x 24: cuando sus horas laborales excedan su jornada laboral por atención extraordinaria a los clientes, y/o eventos extraordinarios, o se trate de día de descanso obligatorio por ley
 - c. Cuando se requiera la entrega **urgente** de documentos/equipo con fines laborales entre las instalaciones del Grupo, del cliente, o proveedor.
 - d. Fuera de los casos anteriormente descritos, no habrá autorización de uso de UBER.
5. El uso de UBER no está autorizado en los siguientes casos:
 - a. Su entrada a la oficina sea posterior del horario de entrada establecido con G.T., cuyo caso no será cubierto ningún gasto de transporte
 - b. Cuente con lugar de estacionamiento en las oficinas, en cuyo caso solo aplicará el inciso c del punto 4.
 - c. Tengan apoyo de gasolina, en cuyo caso solo aplicará el inciso c del punto 4.
 - d. Cuando el traslado sea de casa hacia el cliente y/o viceversa.
6. Es responsabilidad de los jefes inmediatos en conjunto con Gestión de Talento realizar una revisión mensual de los viajes que su personal ha realizado para aprobar el costo incurrido. Para tal efecto Contabilidad enviará por correo el reporte en Excel a los líderes de forma mensual los primeros 5 días del mes siguiente al que correspondan los gastos.
7. Todo gasto deberá ser reconocido en el Centro de Costos de cada colaborador y estar asignado a un proyecto, una vez analizada la base de datos por los líderes deberán entregarla a más tardar el día

10 de cada mes a Gestión de Servicios y Contraloría, quienes cargarán dicho gasto en los reportes de proyectos y financieros correspondientes, de no recibir los reportes con las asignaciones a CC y proyecto se considera como gastos no comprobados y procederá descuento en la siguiente quincena.

8. Cuando los viajes realizados por el empleado se hayan cobrado por UBER y éstos no correspondan a fines laborales o que no se encuentran alineados a estas políticas, se realizará el descuento correspondiente al colaborador.
9. El traslado: casa – sitio de trabajo (oficinas del cliente-S4B) - casa constituye el traslado habitual, por lo tanto, lo solventa el trabajador aplicable en destino oficina o sitio asignado por cliente, a excepción de tratarse del punto 4 inciso c)
10. El mal uso del UBER se considera cuando:
 - a. El colaborador haga uso de la cuenta corporativa para traslados distintos a los autorizados en el presente.
11. Sanciones:
 - a. Al primer mal uso el colaborador será acreedor a una llamada de atención, por su Líder en conjunto con Gestión de Talento y en adición aplicará su respectivo descuento.
 - b. La segunda ocasión que se detecte el mal uso sin justificación será dado de baja del servicio UBER corporativo, y solo se le reembolsarán gastos por transporte siempre que cumpla con lo aprobado en el punto 4, correctamente facturado a la empresa.