

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Otorgamiento y reembolso de fondo fijo  Aplicable a Efectivo	Fecha de Creación: 30 de Junio del 2021
		Código: Adm-AEF-002
		Última Revisión: 31 de Agosto del 2021.

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para la asignación y manejo del fondo fijo, el cual se ocupará para cubrir necesidades urgentes de gastos menores de los departamentos operativos.

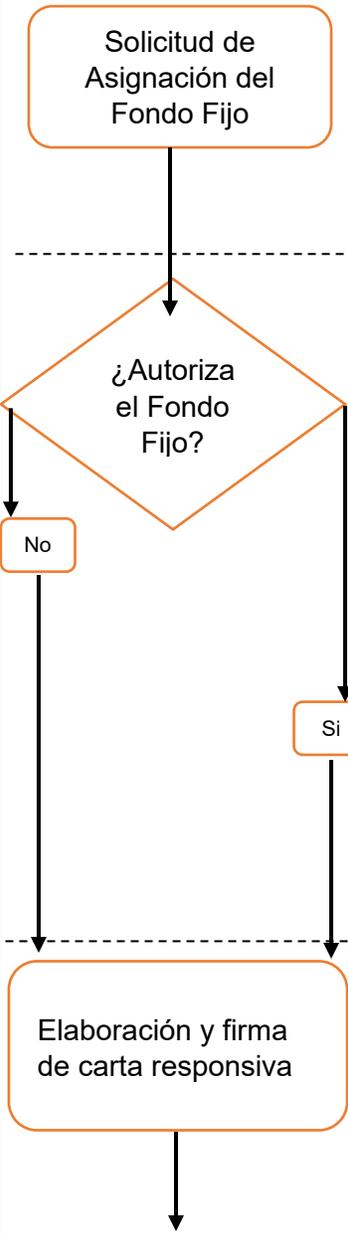
POLITICAS:

1. El importe máximo en efectivo que podrá tenerse como fondo fijo será de \$5,000.00 y sólo se utilizará para cubrir necesidades urgentes de gastos menores, los cuales no podrán exceder la cantidad de \$2,000.00
2. El Gerente Administrativo será quien autorice el fondo fijo, siempre y cuando el Gerente del área que lo solicite fundamente la necesidad de contar con dicho fondo.
3. El responsable del fondo fijo deberá:
 - a. Firmar la carta responsiva.
 - b. Será responsable hasta por el monto total otorgado en caso de:
 - i. Extravío,
 - ii. Mal uso,
 - iii. Faltantes y
 - iv. Remanentes sin comprobación
 - c. Entregar al cajero los soportes documentales para solicitar su reembolso.
 - d. Para los gastos sin comprobante deberá utilizar los vales denominados “comprobante de gastos” (vale azul), y por los gastos en los que se entregue efectivo y que esté pendiente de comprobar, deberá utilizarse los recibos denominados “vale provisional de caja” (vale rosa) en ambos casos deberán estar requisitados con todos los datos que solicita el vale y debidamente autorizados por el Gerente del área.
 - e. Deberá intercambiar los comprobantes por efectivo por lo menos una vez a la semana, esto con la finalidad de reconocer los gastos realizados en el mes en que se erogaron.
4. El reembolso del fondo fijo se hará hasta por el importe de los comprobantes que se entreguen al cajero.
5. El fondo fijo de caja deberá ser suficiente para solventar los gastos menores de una semana del departamento correspondiente, por lo que esté podrá ser modificado de acuerdo con sus necesidades.
6. Las comprobaciones deberán ser legítimas, claras y contener los datos fiscales correctos.
7. Será responsabilidad del área de Administración realizar arqueos del fondo fijo de manera periódica y sorpresiva, cabe mencionar que cualquier faltante en el fondo fijo se le descontará a la persona encargada de su administración.

Realizó:	Revisó:	Autorizó:
C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL



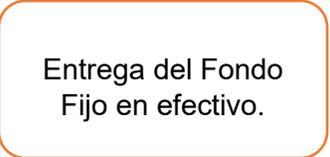
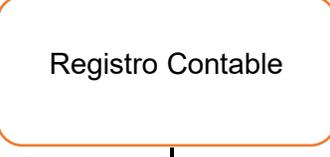
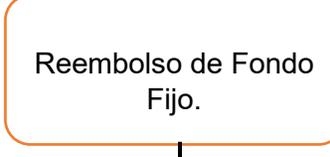
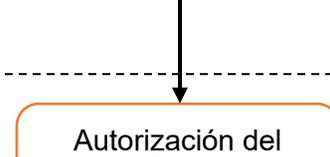
GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Otorgamiento y reembolso de fondo fijo  Aplicable a Efectivo	Fecha de Creación: 30 de Junio del 2021
		Código: Adm-AEF-002
		Última Revisión: 31 de Agosto del 2021.

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
 <pre> graph TD A[Solicitud de Asignación del Fondo Fijo] --> B{¿Autoriza el Fondo Fijo?} B -- No --> C[Elaboración y firma de carta responsiva] B -- Si --> D[Elaboración y firma de carta responsiva] C --> E[] </pre>	Gerente del área	Solicita al Gerente Administrativo la Asignación de un Fondo Fijo mediante un correo electrónico, justificando su uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
	Gerente Administrativo	No Informa al Gerente del área que no procede la solicitud Si Informa al Contador General para que elabore la Carta Responsiva. Y al Cajero para recabar el efectivo y realizar la entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con observaciones • Carta Responsiva
Contador General	Elabora la Carta Responsiva y obtiene la firma del responsable del Fondo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Responsiva firmada. 	

Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

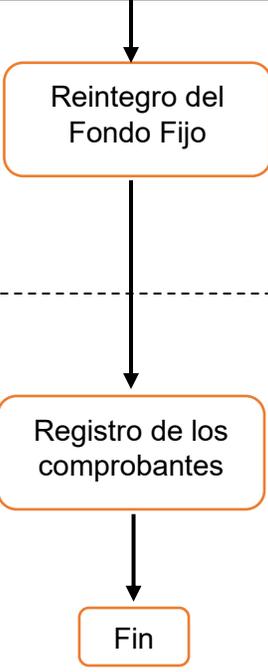


GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Otorgamiento y reembolso de fondo fijo  Aplicable a Efectivo	Fecha de Creación: 30 de Junio del 2021
		Código: Adm-AEF-002
		Última Revisión: 31 de Agosto del 2021.

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	Cajero	Realiza la entrega del efectivo al responsable del fondo contra la carta responsiva debidamente firmada	<ul style="list-style-type: none"> • Efectivo por el importe autorizado • Carta responsiva debidamente firmada
	Encargado de Ingresos	Crea la cuenta a nombre del responsable del fondo fijo y realiza el registro contable	<ul style="list-style-type: none"> • Registro contable
	Responsable del Fondo Fijo	Envía por correo electrónico al Contador General el formato para reembolso autorizado por el Gerente del Área junto con los comprobantes fiscales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato para reembolso • Comprobantes.
	Contador General	Revisa solicita y autoriza el reembolso. Envía por correo electrónico al cajero la autorización de la entrega del reembolso justificado por el importe comprobado	<ul style="list-style-type: none"> • Correo de autorización de reembolso.
Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL	



GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Otorgamiento y reembolso de fondo fijo  Aplicable a Efectivo	Fecha de Creación: 30 de Junio del 2021
		Código: Adm-AEF-002
		Última Revisión: 31 de Agosto del 2021.

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN O EQUIPO
	Cajero	Con la autorización del Contador General realiza el reintegro del Fondo Fijo al responsable del mismo	<ul style="list-style-type: none"> Entrega del efectivo
	Encargado de Ingresos	Registra en el gasto y departamento correspondiente los comprobantes y realiza la solicitud para el reembolso del Fondo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> Registro del gasto Póliza contable

Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

