

Área al que pertenece esta política:

Contabilidad

Nombre de la política:

Fondo Fijo de Caja en AEL

Elaborada por:

Lorena Carrillo

Revisión:

1

GFG-PL-CTB-01

Revisado por:

Teresa Márquez

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

26 / Sep / 2024

Páginas:

1 de 6

ÍNDICE

	Página
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Lineamientos de la Política	2
4.- Auditoria y Supervisión	3
5.- Control de Cambios	3
6.- Anexos	4
Anexo 1.- Carta Responsiva Caja Chica	4
Anexo 2.- Control Caja Chica	6

Área al que pertenece esta política:

Contabilidad

Nombre de la política:

Fondo Fijo de Caja en AEL

Elaborada por:

Lorena Carrillo

Revisión:

1

Revisado por:

Teresa Márquez

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

26 / Sep / 2024

Páginas:

2 de 6

GFG-PL-CTB-01

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios para la administración y control del efectivo del fondo fijo de caja chica de cada sucursal de AEL.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los encargados de caja chica que deben gestionar el fondo fijo, para cubrir los gastos menores de acuerdo con las necesidades operativas en las Sucursales de AEL.

3. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA

3.1. ASIGNACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

- **Monto Asignado:** El fondo fijo será determinado por la Gerencia de Contabilidad en función de las necesidades específicas de cada sucursal de AEL.
- **Carta Responsiva:** La Gerencia de Contabilidad entregará una carta de asignación del fondo fijo al encargado de la sucursal.

La carta responsiva constará de 3 tantos:

- Personal Asignado
- Contabilidad
- Recursos Humanos para anexar al expediente del colaborador.

La carta especificará el monto del fondo y las condiciones para su uso. (Anexo A).

- **Manejo de efectivo:**
 - El fondo fijo debe mantenerse en un lugar seguro dentro de la sucursal.
 - El encargado de caja chica será el responsable de la seguridad y correcta administración del fondo

3.2. TIPOS DE GASTOS PERMITIDOS

El monto máximo para las compras que se podrán efectuar mediante el fondo fijo será de 2,000.00 incluyendo el impuesto correspondiente al Valor Agregado (IVA) por evento.

De acuerdo con la operación del grupo, los gastos exclusivos de caja chica son:

- **Compra de Papelería:** Artículos de oficina como papel, bolígrafos, carpetas, etc.
- **Material de Limpieza:** Productos de limpieza para el aseo de oficinas.
- **Compra de Agua Embotellada:** Agua potable para el consumo en la oficina.
- **Material de empaque:** Para Almacén Bolsas
- **Limpieza de Oficinas:** Servicios relacionados con la limpieza regular de las instalaciones.
- **Otros Gastos Menores:** Gastos imprevistos menores relacionados con la operación diaria de la sucursal.

Las compras superiores a este importe deberán sujetarse al procedimiento de Compras AEL.

Área al que pertenece esta política:

Contabilidad

Nombre de la política:

Fondo Fijo de Caja en AEL

Elaborada por:

Lorena Carrillo

Revisión:

1

Revisado por:

Teresa Márquez

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

26 / Sep / 2024

Páginas:

3 de 6

GFG-PL-CTB-01

3.3. REQUISITOS DE COMPROBACION

Todos los gastos deben de estar respaldados por comprobantes fiscales que cumplan los requisitos de deducibilidad establecidos en el Art. 29- A del CFF:

- RFC, Razón Social y Régimen Fiscal de quien expida el comprobante
- Número de Folio y sello digital del SAT
- Lugar y fecha de expedición
- RFC, Razón Social y Código Postal a favor de quien se expida, así como el uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal
- Cantidad, Unidad, Medida y clase de los bienes, mercancías o descripción de los servicios que amparen
- Valor Unitario e Importe Total consignado en numero
- Desglose de impuestos

Es necesario adjuntar los archivos en pdf y xml para la comprobación.

Los gastos no deducibles serán autorizados únicamente por la Gerencia de Contabilidad.

3.4. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACION Y REVISION

- **Entrega de Comprobantes:** El encargado de caja chica deberá de enviar semanalmente todos los jueves antes de medio día, todos los comprobantes de los gastos realizados junto con el formato de comprobación de gastos de caja chica (ANEXO B).
- **Revisión Semanal:** El contador asignado a la empresa verificara los formatos y los comprobantes de acuerdo con la presente política y generara el reembolso correspondiente en SAP al encargado de caja.
- **Correcciones y Justificaciones:** En caso de discrepancia notificará a la gerencia de contabilidad y al encargado de caja chic para realizar las correcciones o las justificaciones pertinentes.

3.5. RESTABLECIMIENTO DE FONDO

- **Solicitud de restablecimiento de fondo:** Una vez realizada la comprobación y aprobada por Contabilidad se realizar el layout correspondiente para realizar el pago correspondiente al día siguiente viernes.
- **Aprobación de Restablecimiento:**
 - La Gerencia Contable revisará la solicitud y procederá a solicitar a tesorería el reembolso al colaborador.
 - El encargado de compras deberá restablecer el fondo en efectivo una vez notificado de la dispersión

4. AUDITORIA Y SUPERVISION

La Gerencia de Contabilidad realizará auditorías periódicas, programadas o sorpresivas, para asegurar el cumplimiento de esta política.

Cualquier irregularidad detectada será reportada y tratada conforme a las políticas de la empresa.

5. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	26.09.24	Se actualiza documento, incluyendo el nuevo formato.

Área al que pertenece esta política:

Contabilidad

Nombre de la política:

Fondo Fijo de Caja en AEL

Elaborada por:

Lorena Carrillo

Revisión:

1

Revisado por:

Teresa Márquez

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

26 / Sep / 2024

Páginas:

4 de 6

GFG-PL-CTB-01

6. ANEXOS.

ANEXO 1.- CARTA RESPONSIVA CAJA CHICA



XXX, XX, XX, de XXXX del 202X



A quien corresponda:

Por medio de la presente, hago constar que yo, XXXX quien desempeño el puesto de XXXX, colaboro en la administración de los recursos financieros de Alianza Eléctrica, S.A. de C.V. como responsable del fondo fijo de caja chica de XXX.

El fondo fijo asciende a la cantidad de (\$ X,000.00 M.N. XXX XXX pesos 00/100 M.N.); y cuya finalidad única es cubrir pagos imprevistos de nuestra unidad de negocio.

Asimismo, hago constar que además de la custodia, contribuiré al óptimo manejo de recursos de la unidad de negocios, a través de lo siguiente:

1. Seguir el procedimiento establecido para el manejo del fondo fijo de caja
2. Conservar integro el importe total del fondo, respaldado por efectivo y comprobantes, así como responder en caso de faltantes.
3. Solicitar asesoría y dar sugerencias a mi Administrador o a la Administración de empresa, respecto al manejo del fondo.
4. Vigilar que el fondo sea usado para el fin que fue creado.
5. Recabar los comprobantes dentro de los plazos establecidos



Av. Alfredo del Mazo, Col Ex Hacienda del Pedregal 9, I y II,
C.P. 52916 Cd López Mateos, Méx.



+52 (55) 5587 2751

alianzaelectrica.com

Área al que pertenece esta política:

Contabilidad

Nombre de la política:

Fondo Fijo de Caja en AEL

Elaborada por:

Lorena Carrillo

Revisión:

1

Revisado por:

Teresa Márquez

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

26 / Sep / 2024

Páginas:

5 de 6

GFG-PL-CTB-01



ALIANZA ELECTRICA
Soluciones para media tensión e industria S.A. DE CV.



6. Efectuar los reembolsos de manera correcta, ordenada y oportuna
 7. No mezclar fondos personales con el fondo de la unidad de negocios
 8. Colaborar en la realización de los arqueos periódicos del fondo, realizados por la propia institución, por la empresa, por los auditores internos.
 9. Si por cualquier causa concluye mi responsabilidad sobre el fondo, haré entrega de este al contador o al administrador; cubriendo el importe total del fondo, con el efectivo y comprobantes que lo formen en ese momento.
- Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

Nombre responsable del Fondo

Puesto

Av. Alfredo del Mazo, Col Ex Hacienda del Pedregal 9, I y II,
C.P. 52916 Cd López Mateos, Méx.

+52 (55) 5587 2751

alianzaelectrica.com

ANEXO 2.- CONTROL DE CAJA CHICA

[illegible]