# Fondo Fijo historia de usuario:

1.-Un departamento, una persona o una sucursal solicita un fondo fijo, a nombre de una persona, por una cantidad determinada, y la justificación de porque se solicita el fondo fijo. Para hacer esa solicitud necesitamos una identificación oficial, carta responsiva y un pagaré, se envía a contraloría la autorización a través de un correo electrónico donde se expone la empresa, sucursal, departamento para que se autorice el fondo fijo y si se autoriza se debe generar un registro contable en donde lleve el fondo fijo administración y generamos una cuenta por pagar para que se encole y se forme el dinero.

2.- El fondo fijo puede incrementarse o disminuirse haciendo una solicitud, un departamento puede tener más de un fondo fijo con distintos responsables, si se disminuye el fondo fijo se debe de anexar la ficha de depósito de devolución del fondo fijo.

3.- El fondo fijo puede ser cancelado, se debe de hacer el reintegro y enviar la ficha de depósito como la evidencia de la solicitud de cancelación.

4.- El fondo fijo cambia a vigente cuando se haga entrega del dinero

5.- Vigente en reembolso es cuando debemos de hacer la comprobación de gastos. (el fondo fijo se reembolsará de forma parametrizable con cierto porcentaje a necesidad del cajero)

6.- La lista de fondos fijos que puede ver son únicamente de la agencia y departamento que pertenezca. Esta solicitud deberá ser aprobado por el gerente de área considerando los límites que tenga de autoridad. Considerar que al solicitar dinero el fondo fijo debe estar vigente, es decir que cuente con dinero para cubrir el vale. Todo esto es por razón social. (la autorización será por rangos de importe)

(se puede usar el fondo fijo de otra sucursal) si se da el caso se requerirá doble autorización si se pide dinero de una sucursal diferente. En este punto tendremos todas las autorizaciones aprobadas para cambiar el estatus del vale a autorizado y en ese momento la caja dará el dinero (la caja no es la caja de la sucursal, se refiere al dinero físico del fondo fijo). (que esta funcionalidad pueda ser apagada o prendida a necesidad)

7.- Para la entrega del dinero se imprimirá un pagaré del vale el cual deberá de ser firmado y servirá para realizar el intercambio de dinero con la caja. El responsable del fondo fijo debe escanear este pagare del vale, y el monto del fondo fijo debe disminuir de acuerdo a la cantidad del monto del vale redimido.

8.- Del dinero gastado debe realizarse una comprobación identificada por dos partes, una puede ser inventario si es un gasto de inventario, se debe de ir al almacén para realizar el movimiento de inventario, el cual debe de registrarse como movimiento de fondo fijo generando una cuenta por pagar al proveedor.

El otro tipo que corresponde a gastos y que no es inventario se debe de tener el soporte de que alguien recibió el producto de este gasto.

Los tipos de comprobante puede ser xml o pdf si se tiene factura, sino se debe de agregar la nota de remisión. El monto no puede ser mayor a 2000 + iva debe ser parametrizable

9.- En el gasto se debe de registrar el concepto contable y se debe de cargar a los departamentos afectados distribuyendo el gasto en todas las líneas necesarias y departamentos afectados (ejemplo de estopa de 100 pesos donde 50 son de taller y 50 de pintura).

10.- Si los gastos de los vales exceden el monto solicitado del vale se debe de enviar de nuevo a autorización, de tal forma que se determine si se autoriza o se rechaza el aumento, con la condición de que si el gasto afecta a más de un departamento pueda solicitarlo al departamento nuevo afectado.

11.- El usuario del fondo fijo debe tener la evidencia de cada uno de los responsables de los departamentos y hacérsela llegar al responsable del fondo fijo para que pueda liberar el vale siempre y cuando las cantidades sean iguales a lo expresado por el usuario del fondo fijo

Si el gasto es menor al monto del vale debe de regresar el dinero restante, esta diferencia debe de registrarse en una nueva pantalla y agregarlo de nueva cuenta al fondo fijo.

Debe de guardarse la información de la factura leída desde el xml, guardando el rfc del proveedor, el identificador de la factura, la fecha de la factura, el monto y el monto gastado. Si una factura está en varios conceptos se debe de ir restando la información.

12.- La fecha de comprobación comparada con la fecha de la factura corre del mes no hay restricción para hacer la comparación, e incluso se puede hacer con el periodo abierto.

13.- Al momento de la entrada del almacén se debe de registrar en el sistema de bpro el número de vale se debe generar el pasivo del proveedor y se debe de dar de inmediato el pago.

Estos gastos pueden ser variados, ya que puede ser también el asesor de servicios el que registre este movimiento, también registrado con el número de vale.

Todo esto es para que en la comprobación del vale seleccione la orden de compra y tengamos la relación entre bpro y el sistema de fondo fijo.

14.- Con estos elementos se puede realizar la comprobación del fondo fijo, seleccionando todos los vales del fondo fijo y llegará a un revisor. El revisará los pdf, xml y las notas de remisión. El revisor tendrá la facultad de rechazar los gastos que considere no pagables. El responsable del fondo fijo verá este elemento remarcado en rojo y pedirá al usuario del fondo fijo el reintegro del dinero, sino la realiza se informa a recursos humanos y se realiza el descuento vía nómina.

Establecer marcas y comentarios por cada uno de los vales comprobados

# Consideraciones:

La información de personas, sucursales y departamentos se tomarán del website finanzas.

Reglas de generación.

Solicitud de vale de fondo fijo:

El identificador se genera con empresa + sucursal + departamento + idDeFondoFijo +incremental

El nombre se generará de la siguiente forma:

Generar automáticamente el nombre del fondo fijo

fondo fijo + departamento

Fondo fijo

Empresa + sucursal + departamento + incremental

Cualquier persona de una agencia puede solicitar un gasto (vale)

Los usuarios identificados son:

* responsable
* autorizador
* usuario fondo fijo
* Revisor (revisar el reembolso)

Los estatus del fondo fijo son:

* estatus fondo fijo
* solicitado
* autorizado
* vigente (se utiliza hasta que tengamos efectivo)
* vigente en reembolso
* cancelado

el catálogo de gasto contará con:

* gasto
* inventario

el catálogo de vales será:

* solicitado
* autorizado
* entregado efectivo
* comprobado