

MANUAL DE POLÍTICAS



Fondo Fijo

PÁGINA: 1 de 6
INICIO DE VIGENCIA: Junio/2017
NO. DE VERSIÓN: 02

ÍNDICE

<u>TÍTULO</u>	<u>PÁGINA</u>
1 OBJETIVO	2
2 ALCANCE	2
3 ÁREAS INVOLUCRADAS	2
4 CONCEPTOS	2
5 POLÍTICAS	2
6 SANCIONES	4
7 FORMATOS	4



Fondo Fijo

PÁGINA: 2 de 7
INICIO DE VIGENCIA: Junio/2017
NO. DE VERSIÓN: 02

1 OBJETIVO

Regularizar y definir el uso correcto de los fondos fijos establecidos por la Empresa.

2 ALCANCE

Este documento debe ser observado por la Dirección de Finanzas, Auditoría y responsables de las áreas que cuenten con Fondo Fijo

3 ÁREAS INVOLUCRADAS

- Finanzas
- Auditoría
- Vacations Times e Inmense

4 CONCEPTOS

Concepto	Descripción
Fondo fijo	Importe de dinero en efectivo que posee un colaborador para fines específicos
Responsable del Fondo Fijo	Colaborador al cual le fue asignado un fondo fijo para su operación

5 POLÍTICAS

- Es responsabilidad de la Dirección de Finanzas autorizar, realizar y asignar los fondos fijos, a las direcciones que comprenden al Corporativo.
- Dirección de Finanzas debe evaluar históricos y las necesidades de los fondos fijos, previo a su asignación con el objetivo de definir las cantidades que será entregada y/o la actualización sobre los fondos fijos ya existentes.
- Dirección de Finanzas debe definir y dar a conocer los términos y conceptos para los cuales debe ser usado cada Fondo Fijo.
- La Dirección General es la única responsable del resguardo de la totalidad de las Cartas Responsivas Originales, así como de la actualización de las mismas, de la misma forma debe informar y proporcionar la información a Auditoría.



Fondo Fijo

PÁGINA: 3 de 7
INICIO DE VIGENCIA: Junio/2017
NO. DE VERSIÓN: 02

- Cada Responsable del Fondo Fijo debe de contar con una copia de la “Carta Responsiva” actualizada misma que debe de entregar a la Dirección de Finanzas en caso de cambio de funciones o deje de formar parte de la Empresa.
- Los Responsables del Fondo Fijo deben contar “solo” con la cantidad estipulada en su Carta Responsiva, ya sea en efectivo y/o en documentos que justifiquen su uso.
- La reposición de los fondos debe ser solicitada en el momento que se haya gastado un máximo del 50% del monto asignado adjuntando la liquidación y comprobantes respectivos.
- La fecha de la factura(s) y/o nota(s) debe corresponder al mes en que es o fue presentado el gasto
- Los comprobantes de ingresos o egresos, deben ser presentados sin tachaduras, enmendaduras, alterados y complementemente requisitados. Los gastos realizados deben de contar con una breve explicación que justifique dicho egreso en el formato “Comprobante de Gastos”.
- El efectivo obtenido por ventas (Ingresos) no debe ser usado por los Responsables, como si fuera parte del Fondo Fijo, en caso contrario debe existir autorización de la Dirección de Finanzas y/o CEO.
- Los auditores al realizar los arqueos deben validar los ingresos obtenidos por efectivo contra la documentación soporte, (comandas, hoja de registro, etc.).
- Es responsabilidad de los auditores contar el efectivo y validar los documentos que en el momento del arqueo se encuentre a cargo del Responsable del Fondo, en caso de diferencias estas deben ser aclaradas y justificadas en el momento, en caso contrario deben de quedar plasmadas en el formato de “Arqueo”.
- Es responsabilidad del Auditor notificar mediante formato de “Arqueo”, las diferencias detectadas; en caso de sobrante se retira y entrega a la Dirección de Finanzas, al realizar dicho retiro se debe: - Obtener la firma del Responsable del resguardo en formato de “Arqueo” indicando de manera clara la cantidad que será retirada
- Dirección de Finanzas debe firmar formato “Arqueo”, con la leyenda: “Recibí, importe, fecha, nombre y firma”.

En caso que el auditor al realizar el arqueo detecta “faltante”, solicita al Responsable del Fondo reponer y aclarar en el momento dicha cantidad, en caso de presentar negativa o resistencia se debe realizar un CxC y entregarlo a su Jefe Inmediato o Nómina para su descuento.

* En caso que el responsable del Fondo Fijo, al momento de realizar su corte detecta sobrante (por motivos de ingresos por ventas o etc.) y/o faltante; debe notificar y reponer en caso que aplique a la Dirección de Finanzas.



Fondo Fijo

PÁGINA: 4 de 7
INICIO DE VIGENCIA: Junio/2017
NO. DE VERSIÓN: 02

- El Auditor al momento del Arqueo debe contar el efectivo a la par del Responsable del Fondo Fijo, dicho Responsable es el único que podrá tocar el efectivo adicional que ambas partes no se podrán retirar del lugar hasta que el efectivo haya sido contado, se hará omisión del párrafo anterior solo en los casos que exista la necesidad del apoyo a los Huéspedes.
- De forma periódica y de manera sorpresiva se realizaran arqueos de los Fondos Fijos por medio del Departamento de Auditoria, para constatar el manejo adecuado de la misma.
- El “Responsable del Fondo Fijo” y “Encargado de Compras”, debe capturar en un archivo de Excel los puntos acumulados en: tarjetas de puntos, dinero virtual, monederos o cualquier otro medio de compensación, generado por Compras realizadas a nombre de las empresas que conforman a Vacations Times y Hoteles Inmense; de la misma forma debe quedar evidencia en captura sobre el monitoreo del vencimiento de los mismos para que sean usados a favor de la Empresa y/o Hoteles.

6 SANCIONES.

La infracción a las normas contenidas en este documento traerá como consecuencia, según la gravedad del caso, la imposición de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de la Compañía y, de ser necesario, las establecidas en las leyes que sean aplicables.

7 FORMATOS

Arqueo



Fondo Fijo

PÁGINA:

5 de 7

INICIO DE
VIGENCIA:

Junio/2017

NO. DE VERSIÓN:

02

ARQUEO		
Area: _____		Fecha: _____
Hotel y/o Oficina _____		Turno: _____
_____		Hora de arqueo: _____
Cantidad	Importe	Observaciones
Denominación		
Billetes	1000 _____	_____
	500 _____	_____
	200 _____	_____
	100 _____	_____
	50 _____	_____
	20 _____	_____
Monedas	10 _____	_____
	5 _____	_____
	2 _____	_____
	1 _____	_____
	0.50 _____	_____
	0.20 _____	_____
	0.10 _____	_____
Dolares USA	_____	_____
Otras monedas (especificar)	_____	_____
Gastos (Documentos)	_____	_____
Total Caja	_____	_____
Fondo de Caja	_____	_____
Ventas en Efectivo	_____	_____
Total	_____	_____
Diferencia de arqueo: Sobrante (Faltante) _____		
La cantidad \$ _____ Representa la totalidad de los valores propiedad de VACATIONS TIMES confiados a mi custodia los cuales fueron contados en mi presencia y devuelto a mi satisfacción		
Observaciones: _____		

Auditor Interno _____ Firma Responsable _____		

CxC



Fondo Fijo

PÁGINA: 6 de 7
INICIO DE VIGENCIA: Junio/2017
NO. DE VERSIÓN: 02



Formato de cxc

_____ de _____ de 20____

por: _____

Nombre: _____

Forma de pago :

Efectivo

Descuento

Nómina

La suma de(letra): _____

Por concepto de: _____

Responsable del fondo

Auditor

Recibí

