

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Selección de acreedores, presupuesto, cotización y definición de la compra
 2. Recepción de insumos, Equipos Servicios y Registro de Documento
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar los pagos de los insumos o servicios que se han adquirido al contado, utilizando los fondos de caja chica, cuando el monto no sea mayor a \$50.
- c. Procedimientos Sucesores
 1. Liquidación y reintegro de caja chica
 2. Conciliaciones Bancarias

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de Despacho Baterías (JDBT)

SUPLENTES DEL PUESTO

- a. Asistente Administrativo de Importadora (AAI)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)
- b. Jefe de cuentas por pagar (JCXP)
- c. Auxiliar de cuentas por pagar (ACXP)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados y suplentes del puesto

TIEMPOS

- a. Cada 15 días
- b. Cuando sea requerido, monto menor o igual al 35% del fondo asignado.

INDICADORES CLAVES

- a. Monto asignado de fondo de caja chica: \$300
- b. Cantidad promedio de pagos de caja chica al mes: 30
- c. Monto promedio de pago con caja chica: De \$5 a \$15

TERMINOLOGÍA

- a. **Acreedores:** Son las personas o empresas que ofrecen un producto, servicios e insumos
- b. **Recepción:** Es el aval de un producto, insumo o servicio que se está recibiendo según el pedido de compra.
- c. **Caja Chica:** Son los fondos asignados a un negocio o centro de costos para gastos menores a \$300.
- d. **Pago en efectivo:** Es el pago realizado después de recibir el producto o servicio.
- e. **CCF:** Comprobante de Credito Fiscal
- f. **Vale de caja chica:** Documento utilizado para autorizar el pago de un producto, insumo o servicio

PROCEDIMIENTO

Jefe de Despacho Baterías (JDBT)

I. Recepción de documentos

1. Recibe documentos de la compra del acreedor: CCF original y copias, tickets, vales de caja chica, facturas comerciales (anexado a comprobante de sujeto excluido) y recibos.
2. Se asegura de que el monto a pagar no sea mayor a \$50.
3. Coloca nombre, firma, fecha, sello de recepción y número de pedido en el documento de la compra, como constancia de que ha recibido el producto o servicio.

Jefe de Despacho Baterías (JDBT)

II. Gestión de pago

1. Cuenta el efectivo y lo entrega al acreedor o empleado.
2. El acreedor o empleado coloca nombre y firma en el documento de la compra (CCFs, vales de caja chica, tickets, facturas comerciales (anexada a factura de sujeto excluido) y recibos), como constancia de que ha recibido el pago.
3. Entrega copia del documento de la compra al acreedor (Aplica solo para CCFs, tickets, facturas comerciales (anexada a factura de sujeto excluido) y recibos).

Jefe de Despacho Baterías (JDBT)

III. Entrega de documentos

1. Transfiere documentos al auxiliar de cuentas por cobrar: CCFs (Originales y copias), facturas, tickets, vales de caja chica y recibos para que sean registrados en el sistema Odo.

Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)

IV. Registra la factura en Odo

1. Recibe documentos del Jefe de Despacho Baterías: CCFs (Originales y copias), facturas, tickets, vales de caja chica y recibos.
2. Verifica que los documentos de la compra contenga nombre, firma y número de pedido de compra de Odo.

Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)

V. Entrega y guarda documentos

1. Entrega CCFs originales a ACOMP y coloca una nota en Odo, en la transacción etiquetando a ACOMP "CCF original entregado".
2. Guarda las copias de CCFs y originales de facturas, tickets, vales y recibos. Estos documentos se entregarán a JCXP cuando se aplique el procedimiento "Liquidación y reintegro de caja chica" **MPR-1-1.4-IMP-LRCCH**.

FIN DE PROCEDIMIENTO

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar Oliva	Director General	
Lisette González	Gerente de Finanzas	
Karla Beltrán	Auxiliar de Procedimientos	
Francisco Gonzalez	Jefe de Despacho Baterías	
Michel Vides	Auxiliar de Cuentas por cobrar	
Erick Segura	Jefe de cuentas por pagar	
Gabriela Rivera	Auxiliar de cuentas por pagar	
Nataly Lopez	Auxiliar de Compras	
Azucena Argueta	Contralora	