

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Recepción de insumos, equipos, servicios y registro de documentos.
- b. Objetivo 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

CARGOS RESPONSABLES - GENERADORES DE LA COMPRA

- a. Papelería Oficina - Jefe de Servicio de Recursos Humanos (JSRRHH)
- b. Documentos fiscales - Auxiliar de servicio contable de Impuestos (ASI)
- c. Productos de limpieza - Jefe de Servicio de Recursos Humanos (JSRRHH)
- d. Mantenimiento y reparación IT - Jefe de Servicios Tecnológicos (JST)
- e. Mantenimiento y reparaciones varios - Jefe de Servicios de Logística (JSL)
- f. Mercadeo - Directora de Mercadeo y Transformación Digital (DMTD)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Asesor de Servicio en Recepción (ASR)
- b. Asesor de Servicio contable de Compras (ASCOMP)

TIEMPOS

- a. Cuando sea requerido

INDICADORES CLAVE

- a. Monto asignado de fondo de caja chica: \$100
- b. Viaticos a empleados (pasajes para trámites, visita en estaciones) \$30
- c. Cantidad de pagos semanales con caja chica: 4 y 6 pagos

TERMINOLOGÍA

- a. **Acreedores:** Son las personas o empresas que ofrecen un producto, insumo o servicio.
- b. **Recepción:** Es el aval de un insumo o servicio que se está recibiendo según el pedido de compra.
- c. **Caja Chica:** Son los fondos asignados a un negocio para gastos menores a \$50.00.
- d. **Pago de contado:** Es la salida de efectivo realizada después de recibir el producto o servicio.
- e. **Planificar Actividad en Odo:** Asignar a una persona para realizar una actividad específica, dentro de la transacción aplicada o dentro del módulo de proyectos.

Elaborado por: Jenny Orantes/Natalia Tobón Coral/Karla Beltran	Revisado por:	Aprobado por: José Tovar/Lisette Gonzalez
Fecha:	Fecha:	Fecha:

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	Director General	
Natalia Tobón	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Jenny Orantes	Jefe de Servicios de Mercadeo	
Brenda Vides	Jefe de Servicio de Contabilidad	
Lisette González	Gerente de Servicios de Contabilidad	
Roque Oliva	Gerente de Servicio de Tesorería	
Ingrid Hernandez	Asesor de Servicio en Recepción	
Fatima Sanchez	Asesor de Servicio contable de Compras	
Brenda Vides	Jefe de Servicio de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	

PROCEDIMIENTO**Asesor de servicio de recepción****I. Recepción de documentos**

1. Recibe documentos de la compra del acreedor: CCF original y copias, tickets, vales de caja chica, facturas comerciales, y recibos.
2. Se asegura de que el monto a pagar no sea mayor a \$50.00
3. Coloca nombre, firma, fecha, sello de recepción y número de pedido en el documento de la compra de Odoo, de quien ha generado la compra del producto, insumo o servicio

Asesor de servicio de recepción**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 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 y recibos)

Asesor de Servicios en Recepción**III. Registra la factura en Odoo**


1. Verifica que los documentos de la compra contenga nombre, firma y número de pedido de compra de Odoo
2. Registra los documentos aplicando la actividad "Registro de documentos en Odoo" del procedimiento "Recepción de insumos, equipos, servicios y registro de documentos"

IV. Entrega y guarda documentos

1. Entrega CCFs originales a ASCOMP y coloca una nota en Odoo, en la transacción etiquetando a ASCOMP "CCF original entregado":
 - a. Guarda las copias de CCFs y originales de facturas, tickets, vales y recibos. Estos documentos se entregarán a ASCXP cuando se aplique el procedimiento "Liquidación y reintegro de caja chica"

FIN DE PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Jenny Orantes/Natalia Tobón Coral/Karla Beltran	Revisado por:	Aprobado por: José Tovar/Lisette Gonzalez
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-CORP-PCCH	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO DE CAJA CHICA	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	01/06/2022	4/4

PROCEDIMIENTO EN ODOO

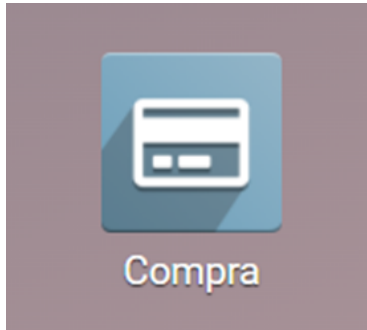


Figura 1
Captura modulo compra

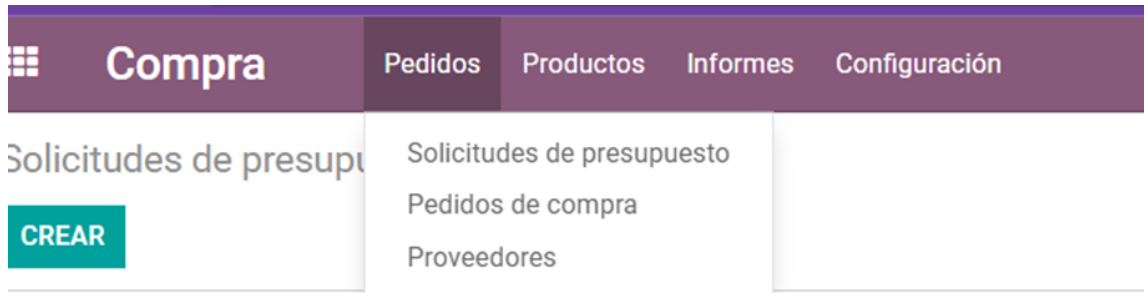


Figura 2
Captura Pedidos

]	★	C03499	16/12/2021	GUTIERREZ HERRERA S.A DE C.V	16/12/2021 12:00:00	👤 MUÑOZ MEJIA, EVELYN CAROLINA	🔄	\$ 237.50	Totalmente facturado
]	★	C03466	15/12/2021	PRODUCTOS ALIMENTICIOS QUEENIES'S...	15/12/2021 12:00:00	👤 MUÑOZ MEJIA, EVELYN CAROLINA	🔄	\$ 87.92	Totalmente facturado
]	★	C03464	15/12/2021	SABRITAS Y CIA., S.EN C.DE C.V	15/12/2021 12:00:00	👤 MUÑOZ MEJIA, EVELYN CAROLINA	🔄	\$ 243.98	Totalmente facturado

Figura 3
Captura seleccionar Pedido de Compra

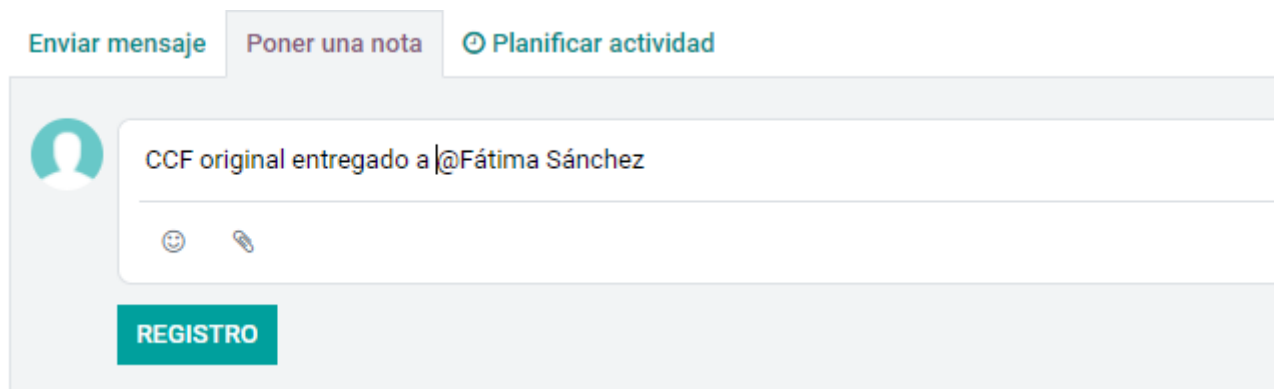


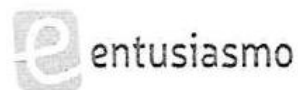
Figura 4
Captura Poner una nota

Elaborado por: Jenny Orantes/Natalia Tobón Coral/Karla Beltran	Revisado por:	Aprobado por: José Tovar/Lisette Gonzalez
Fecha:	Fecha:	Fecha:

INSTRUCCIÓN- PAGO DE GASTOS DE CORPORATIVO

23/11/21 14:57

Correo de GRUPO ENTU-SIASMO S.A. DE C.V. - 12-10-2021 INSTRUCCIÓN DE PAGO DE GASTOS DE CORPORATIVO



Leonardo Gonzalez <leonardo.gonzalez@gentusiasmo.com>

12-10-2021 INSTRUCCIÓN DE PAGO DE GASTOS DE CORPORATIVO

2 mensajes

Leonardo Gonzalez <leonardo.gonzalez@gentusiasmo.com> 12 de octubre de 2021, 11:02
Para: Katya Vides <katia.vides@gentusiasmo.com>, Ingrid Hernandez <ingrid.hernandez@gentusiasmo.com>, Francisco Gonzalez <francisco.gonzalez@gentusiasmo.com>, Gustavo Muñoz <gustavo.munoz@gentusiasmo.com>, Maria Rosales <maria.rosales@gentusiasmo.com>, Fatima Sanchez <fatima.sanchez@gentusiasmo.com>, Angel Aleman <angel.aleman@gentusiasmo.com>, Cristian Rodas <cristian.rodas@gentusiasmo.com>, Ernesto Galdamez <ernesto.galdamez@gentusiasmo.com>, Adonay Martinez <adonay.martinez@gentusiasmo.com>, Efraín Alvarenga <efrain.alvarenga@gentusiasmo.com>, Roque Oliva <roque.oliva@gentusiasmo.com>, Michelle Jovel <michelle.jovel@gentusiasmo.com>, Jonathan Navidad <jonathan.navidad@gentusiasmo.com>, Daniel Rivas <daniel.rivas@gentusiasmo.com>
Cc: Natalia Tobón Coral <natalia.toboncoral@gentusiasmo.com>, Brenda Vides <brenda.vides@gentusiasmo.com>, josetovaroliva@gmail.com

Estimados Compañeros de Garita y Corporativo.

Por indicación del señor José Tovar

NINGÚN gasto o compra ya sea del corporativo o de la estación deben ser cancelados con efectivo de la pista.

Utilizar los fondos de caja chica asignados. los cuales deben ser liquidados según las necesidades para tener siempre dinero disponible.

Gracias

Saludos

Leonardo

Leonardo Gonzalez <leonardo.gonzalez@gentusiasmo.com> 12 de octubre de 2021, 11:07
Para: Carlos Gongora <carlos.gongora@gentusiasmo.com>, Uno Garita <uno.garita@gentusiasmo.com>

[El texto citado está oculto]

Elaborado por: Jenny Orantes/Natalia Tobón Coral/Karla Beltran	Revisado por:	Aprobado por: José Tovar/Lisette Gonzalez
Fecha:	Fecha:	Fecha: