

ALCANCE

- a. Procedimiento Predecesores:
 1. Presupuesto de caja chica
 2. Recepción de insumos, servicios y registro de documentos
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar que los fondos asignados para caja chica, sean utilizados en los gastos autorizados, y que los documentos de soporte de compra lo respalde.
- c. Procedimientos sucesores:
 1. Conciliaciones Bancarias
 2. Pago de Caja Chica Tienda y Pista

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de servicio de estación (JSE)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Jefe de servicio contable de cuentas por pagar Tienda (JSCXPT)
- b. Gerente de servicio administrativo de estaciones (GSAE)
- c. Gerente de servicio de estación (GSE)
- d. Auxiliar de servicio contable de cuentas por pagar Tienda (ASCXPT)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados

TIEMPOS

- a. Semanalmente

INDICADORES CLAVES

Promedio de monto del reintegro mensual por estación Meses de Junio y Julio 2023	
Estación y tienda La Garita	\$ 274.09
Estación y tienda Atlacatl	\$ 375.02
Estación y tienda Apopa	\$ 381.88
Estación y tienda Próceres	\$ 364.70
Estación y tienda Papalon	\$ 422.10
Estación y tienda Troncal	\$ 325.61
Estación de servicio Metapan	\$ 224.65

- b. Promedio general de liquidación por mes de Metapán : 1 a 3
- c. Promedio general de liquidaciones por mes estaciones: de 20 a 24
- d. Monto de caja chica por tienda \$500 y San Jacinto \$200

TERMINOLOGÍA

- a. **Reintegro:** Es el reembolso al fondo de caja chica del dinero que fue utilizado en compras y gastos de la estación.
- b. **Liquidación:** Revisar y aprobar el uso de los fondos de caja chica con los documentos de soporte.
- c. **Caja chica:** Cantidad de dinero que utilizan las empresas cuando tienen que realizar gastos imprevistos o previamente predestinados que están programados en el presupuesto de la organización.

PROCEDIMIENTO

Jefe de servicio de estación (JSE)

I. Organización, revisión y solicitud de reintegro de caja chica

1. Esta acción corresponde al control administrativo de la tienda, ordena por fechas todos los documentos de soporte de compra (créditos fiscales, facturas, vales y tickets) que respaldan el saldo que ha sido utilizado del fondo de caja chica.
2. Revisa que todos los documentos de soporte de compra contengan: sello de la estación, fecha de recepción, nombre y firma de quien recibió el producto, insumo o servicio.
3. Verifica que todos los documentos de soporte de compra, contengan la respectiva solicitud de pago llena
4. Solicita el reintegro de caja chica cuando el monto sea menor o igual 25% del valor total de caja chica asignado
 - a. Planifica actividad en Odoo para el Jefe de Servicio contable de Cuentas por Pagar Tienda, para solicitar el reintegro de caja chica y de igual manera a GSAE para la revisión de documentos, utilizando la transacción correspondiente al último soporte de gasto registrado en Odoo.
5. GSAE, revisa que los CCF y facturas físicamente para dar validez o cuestionar el gasto ya efectuado y firma de autorizado y entrega los documentos de soporte de compra por estación al JSCXPT, fiscales y no fiscales.

Jefe de servicio de cuentas por pagar (JSCXP)

II. Registro de pago en Odoo

1. Verifica en la plataforma del banco, la disponibilidad de los fondos requeridos para el pago: Banco Cuscatlan o América Central
2. Busca el proveedor en Odoo y verifica si la factura está debidamente ingresada. Si la factura no se encuentra creada en el sistema, se rechaza el pago y se notifica, con una nota en la transacción del sistema a (JSE), para que rectifique la transacción y la información de la factura.
3. Busca y selecciona factura del proveedor y registra el pago.
 - a. Odoo Módulo Contabilidad/ Selecciona factura proveedor/Registrar pago/Diario: (Cuscatlan o BAC)/Método de pago: Cheque/Circular: Sistema coloca por defecto el documento origen/Marca el botón Crear pago. Una vez creado el pago, el cheque se encuentra listo para imprimir /Edita pago y coloca el número de serie del cheque como referencia del pago/Guardar el sistema mostrará un cintillo verde "pagado" a la derecha de la transacción.

III. Elaboración de cheque

1. Elabora el cheque en Odoo e imprime el voucher
2. Firma el voucher en la parte de "Elaborado por" y solicita firma de autorización del voucher a GST

Gerente de Servicios de Tesorería (GST)

3. Firma voucher en la parte "Autorizado por" y entrega al ASCXPT

Jefe de servicio de cuentas por pagar (JSCXP)

4. Recibe voucher de GST autorizado, firmado y lo entrega al Asesor de servicios administrativos en ruta, lo envía a cada estación y confirma por medio de una llamada, con el encargado de la estación que el cheque le fue entregado.

IV. Cambio y archivo de cheque

Jefe de Servicio de Estación o Gerente de servicio de Estación

1. Al recibir el voucher se coloca nombre, firma y fecha en la parte de "Recibido por", y devuelve el voucher a ASCXPT con ASAR.

Auxiliar de Servicios de cuentas por pagar (ASCXPT)

2. Archiva los soportes de gasto (CCFs triplicados, facturas comerciales, tickets, recibos, vales de caja chica, con el voucher en el AMPO según el mes y cuenta bancaria que corresponda con el orden del correlativo del cheque)

Jefe de Servicio de Estación o Gerente de servicio de Estación

3. Solicita cambio del cheque al Gerente de servicio de Estación y recibe el efectivo
4. Agrega el cheque en la remesa individual, que se enviará al banco, a través del servicio de transporte de valores.

FIN DEL 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	
Natalia Tobón Coral	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Lisette Gonzalez	Gerente de servicios Contables	
Karla Beltran	Auxiliar de servicios de prevención de riesgos	
Karla Valencia	Jefe Operativo de estaciones	
Maritza Noyola	Gerente de servicio Administrativo de Estaciones	
Erick Segura	Jefe de servicio de cuentas por pagar tienda	
Wilmer Miranda	Gerente de Servicio de Estación	
David Merino	Gerente de servicio de Estación	
Sandra Mejia	Supervisora de servicio de tienda	
Jessica Escobar	Supervisora de servicio de tienda	
Guadalupe Alas	Supervisora de servicio de tienda	
Celina Ramos	Supervisora de servicio de tienda	
Isabel Guardado	Supervisora de servicio de tienda	
Carolina Mejia	Supervisora de servicio de tienda	
Bryan Velasquez	Jefe de servicio de estación	
Erick Zepeda	Jefe de servicio de estación	
Alberto Marroquin	Jefe de servicio de estación	
Mario Marroquin	Jefe de servicio de estación	

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
Miguel Acevedo	Jefe de servicio de estación	
Ricardo Zaldaña	Jefe de servicio de estación	
David Najera	Jefe de servicio de estación	
Gabriela Rivera	Auxiliar de servicio de cuentas por pagar	