

ALCANCE

- a. Procedimiento Predecesores
 1. Asignación de fondo de caja chica
 2. Solicitud de presupuesto y colocación de pedido
- b. Objetivo procedimiento: Controlar que las cantidades, características y precios de los insumos y servicios adquiridos, estén de acuerdo con el pedido de compra y con los documentos de soporte de compra.
- c. Procedimiento Sucesores
 1. Pago de caja chica
 2. Liquidación y reintegro de caja chica tienda y pista
 3. Fijación de precios de tienda
 4. Márgenes y costos de productos

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de servicio estación (JSE) - Supervisor/a de servicio de tienda (SST)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. En ausencia de JSE y SST, Gerente de servicio de estación (GSE), Supervisor de servicio de estación (SSE), Asesor de servicio de caja (ASC) presente en tienda

TIEMPOS

- a. Diariamente

INDICADORES CLAVES

- a. Número de proveedores pagados con caja chica: 9 Tienda pronto
- b. Pagos al contado de caja chica vs pagos de crédito:

Pagos de contado de caja chica de gastos
Productos de limpieza en cocina
Arena para derrames
Desengrasantes
Viaticos de pago de combustible de jardinero
Alcohol gel
Cosas necesarias que surgen al día a día en la estación en general

- c. Pagos de créditos que se cancelan de caja chica menores de \$50

Proveedor
Lactosa
Productos cárnicos
EDT
Crio inversiones
Compra de galletas decoradas

TERMINOLOGÍA

- a. **Recepción:** Es el proceso en el cual los productos adquiridos a un proveedor llegan a su lugar de entrega para ser clasificados, controlados y, posteriormente, ubicados en el piso de venta y en bodega.

Redactores: Wilmer Miranda Revisores: Sandra Elizabeth Mejia, Hugo Gomez	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: Jose Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- b. **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.
- c. **CCF:** Comprobante de crédito fiscal.
- d. **Alimentos perecederos:** Son aquellos que comienzan una descomposición de forma sencilla y rápida.

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 Servicio de Mercadeo y Transformación Digital	
Lissette Gonzalez	Gerente de Servicio de Administración	
Jenny Orantes	Jefe de servicio de Mercadeo	
Roque Oliva	Gerente de Servicio de Tesorería	
Erles Gómez	Gerente General Operativo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Ana Rivas	Supervisora de servicio de Tienda	
Rebeca Perez	Supervisora de servicio de Tienda	
Guadalupe Alas	Supervisora de servicio de Tienda	
Isabel Guardado	Supervisora de servicio de Tienda	
Sandra Mejia	Supervisora de servicio de Tienda	
Maritza Noyola	Gerente de servicio de estación	
Wilmer Miranda	Gerente de servicio de estación	

PROCEDIMIENTO

Supervisor/a de servicio de tienda/Jefe de servicio de estación

I. Recepción de pedido

1. Verifica que el documento de soporte de compra, que presenta el proveedor o acreedor esté correcto con la razón social de Grupo Entusiasmo S.A de CV, que la cantidad y precio de compra reflejada en el documento, sea la misma del pedido de compra en Odo.
2. Si la cantidad y precio de compra coinciden con las reflejadas en el documento de soporte de compra, circula la cantidad y el precio de compra del producto recibido. **No utilizar ningún otro símbolo.** Si no coincide, coloca la cantidad y precio de compra correctos al lado de los que aparecen impresos en el documento de soporte de compra, y circula. Entrega al proveedor el juego de los documentos originales para proceder a la refacturación, nos quedamos con el producto Resguarda una fotocopia del CCF firmado por el proveedor, para seguimiento, y se cancela hasta tener los documentos originales y el producto completo facturado correctamente.
3. Corroborar que la mercancía recibida se encuentre en buen estado y que no muestre signos de manipulación (daños en el empaque, latas dañadas o productos abiertos), verifica la fecha de vencimiento.
4. Al terminar la recepción del producto, escribe en CCF en original y copia, o el documento de soporte de la compra original y copia, nombre, firma, fecha y el sello de la estación o de la tienda. Para proceder al pago del proveedor aplicando el procedimiento de Pago de caja chica tienda y pista MPR-1-1.4-TD-PCCH.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Wilmer Miranda Revisores: Sandra Elizabeth Mejia, Hugo Gomez	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: Jose Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha: