

## ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
  1. Facturación módulo punto de venta Ruby/Odoo
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar que el capital de trabajo, representado en dinero en efectivo, los documentos que representan dinero, estén completos y correctos.
- c. Procedimientos sucesores
  1. Sanciones por faltantes a empleados
  2. Descuentos por faltantes a empleados

## CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)
- b. Supervisor/a de servicio en tienda (SST)

## CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Jefe de servicio de estación (JSE)
- b. Asesor de servicio en caja (ASC)

## TIEMPOS

- a. Cuando sea necesario (por irregularidades en el turno)
- b. Calendario de auditorías internas (agregado NTC)
- c. Monto promedio por día en caja fuerte

## INDICADORES CLAVES

- a. Monto promedio por día en caja fuerte:

Monto promedio por día en caja fuerte:	
Proceres	\$5,098.52
Atlacatl	\$6,738.35
Troncal	\$7,958.41
Apopa	\$7,173.90
San Jacinto	\$11,624.54
Garita	\$8,541.85
Papalón	\$9,600.00

- b. Número de remesas por turno (pista y tienda):

Número de remesas por turno (pista y tienda)		
Próceres	Pista 18	Tienda 12
Atlacatl	Pista 14	Tienda 5
Troncal	Pista 14	Tienda 4
Apopa	Pista 15	Tienda 6
Garita	Pista 11	Tienda 5
Papalón	Pista 16	Tienda 3
San Jacinto	Pista 22	-

c. Monto máximo por asesor de pista:

Monto máximo por asesor de pista	
Troncal	\$2,652.80
San Jacinto	\$4,097.81
Apopa	\$2,838.09
Próceres	\$2,851.92
Papalon	\$2,464.98
Garita	\$2,055.97
Atlatcatl	-

d. Monto promedio en caja general por negocio:

Monto promedio en caja general por negocio	
Troncal	\$ 100
San Jacinto	\$ 150
Apopa	\$ 100
Garita	\$ 100
Próceres	\$ 100
Papalon	\$ 100
Atlatcatl	\$ 150

e. Número de promedio de remesas diarias:

Número de promedio de remesas diarias	
Próceres	36
Troncal	35
Apopa	35
San Jacinto	43
Garita	35
Papalon	44
Atlatcatl	-

f. Monto promedio de remesa diaria:

Monto promedio de remesa diaria	
Troncal	\$ 200
San Jacinto	\$ 200
Garita	\$ 200
Papalon	\$ 200
Próceres	\$ 200
Apopa	\$ 200
Atlatcatl	\$ 200

## TERMINOLOGÍA

- Formato arqueo de caja general:** Documento físico donde se detalla la cantidad de efectivo, fondo de cambio, pago de Bitcoin, voucher de tarjetas de credito y debito para la cuadratura de caja
- Corte X:** Reporte de venta de producto y monto durante un turno
- Control de remesas:** Formato manual de control de remesa diarias que detallan los cajeros por turno
- Hoja anticipo salarial:** Formato donde se detalla los anticipos salariales tipo B
- Anticipos salarial B:** Son valores reducidos del salario de los trabajadores por equipo arruinado, perdido, etc de la empresa y faltantes de caja e inventario.

## 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 Servicio de Administración	
Jenny Orantes	Jefe de servicio de Mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Sandra Mejia	Supervisor de Servicio en Tienda	
Ana Rivas	Supervisor de Servicio en Tienda	
Erles Gomez	Gerente General Operativo	
Rebeca Perez	Supervisor de Servicio en Tienda	
Guadalupe Alas	Supervisor de Servicio en Tienda	
Isabel Guardado	Supervisor de Servicio en Tienda	
Wilmer Miranda	Gerente de Servicio de estación	
Maritza Noyola	Gerente de Servicio de estación	

**PROCEDIMIENTO****Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)****I. Arqueo de efectivo en caja general**

1. Realiza sin previo aviso la visita a la estación y solicita al asesor de servicio de caja en turno el conteo de efectivo, control de remesas y los comprobantes de todas las formas de pago adicionales (voucher de tarjetas bancarias, venta en Bitcoin, LifeMiles, ventas en Apps Hugo y Jarra de café para refill)
2. Detalla en la hoja de formato llamada (arqueo de caja) la denominación de billetes, monedas, y procede con la sumatoria del efectivo.
3. Genera un corte X en Ruby/Odoo, y procede a comparar con la venta que refleja el Corte X, si se encuentra diferencia con el formato llamado arqueo de caja, se verifica la venta total en el reporte por el cajero en Sapphire/ Odoo.
4. Al encontrar algún faltante de efectivo o documento de soporte, el asesor de servicio en caja debe llenar una hoja de anticipo salarial con sus datos personales para ser descontado en el siguiente pago de planilla.
  - a. Al acumular 3 faltantes que en total superan \$5. Recibirá una amonestación.
  - b. Al tener 3 amonestaciones será despedida.
5. Completa el acta del arqueo de caja, firma del asesor de servicio en caja y del que realiza el arqueo.
6. Entrega una copia al jefe de servicios de recursos humanos, y otra copia al jefe de servicios de contabilidad, archivando la original en un Ampo de la tienda y estación.

**Jefe de Servicio de auditoría Interna (JSAI)****II. Arqueo de caja chica**

1. Realiza visita sin previo aviso y solicita al Jefe de servicio de estación el acceso a la caja chica
2. Revisa que los documentos de soporte de compra (CCF, facturas, recibos, ticket, vales), tengan la razón social de la empresa, fecha, monto y concepto de compra. Así mismo la solicitud anexa por cada compra, firmada y sellada por el responsable de la compra.
3. Totaliza el efectivo disponible, sumado el valor de los documentos de soporte de compra para cuadrar el monto asignado a la caja chica, si existe reintegro en curso verifica en Odoo la solicitud del reintegro.
4. Al encontrar algún faltante de efectivo o documentos de soporte de compra, el jefe de servicio de estación debe llenar una hoja de anticipo salarial con sus datos personales, para ser descontado en el siguiente pago de planilla
  - a. Al acumular 3 faltantes que en total superan \$5. Recibirá una amonestación.
  - b. Al tener 3 amonestaciones será despedido
5. Completa el acta del arqueo de caja chica, firman los involucrados.
6. Entrega una copia al jefe de servicios de recursos humanos, y otra copia al jefe de servicios de contabilidad, archivando la original en un Ampo de la tienda y estación.

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

Redactores: Carolina Muñoz, María Ana Rivas Revisores: Carolina Muñoz, Sandra Elizabeth Mejía	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ANEXO 1 Formato de arqueo de caja

**GRUPO ENTUSIASMO S.A. DE C.V.**  
**ARQUEO DE CAJA**

Nombre

X

FECHA: X

Billetes	\$	100.00		\$	10.00
Billetes	\$	50.00		\$	200.00
Billetes	\$	20.00		\$	100.00
Billetes	\$	10.00		\$	20.00
Billetes	\$	5.00		\$	10.00
Billetes	\$	1.00		\$	20.00
Monedas	\$	1.00		\$	220.00
Monedas	\$	0.25		\$	10.00
Monedas	\$	0.10		\$	2.00
Monedas	\$	0.05		\$	1.00
Monedas	\$	0.01		\$	3.00
				<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 596.00</b>
<b>Fondo de Caja</b>				<b>\$</b>	<b>50.00</b>
<b>Total en Caja - Fondo:</b>				<b>\$</b>	<b>546.00</b>
<b>Total Tarjetas de Credito</b>				<b>\$</b>	<b>300.00</b>
<b>Total Venta:</b>				<b>\$</b>	<b>846.00</b>
<b>Total Punto de Venta</b>				<b>\$</b>	<b>900.00</b>
<b>Diferencia (+/-)</b>				<b>-\$</b>	<b>54.00</b>

Auditado por:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Jefe responsable de turno: