

**ALCANCE**

- a. Procedimientos predecesores
  - 1. Pago de caja chica
  
- b. Objetivo del procedimiento: Aplicar las sanciones por faltantes en las actividades relacionadas a valores de la empresa
  
- c. Procedimientos sucesores
  - 1. Descuento de nómina de salario base

**CARGO RESPONSABLE**

- a. Gerente de Servicios Administrativos (GSA)
- b. Gerente General Operativo (GGO)

**CARGOS INVOLUCRADOS**

- a. Jefe de Servicio de Recursos Humanos (JSRRHH)
- b. Auxiliar de Servicio de Recursos Humanos (ASRRHH)

**TIEMPOS**

- a. Según operatividad

**INDICADORES CLAVES**

- a. Cantidad de sanciones por faltantes mensual

**TERMINOLOGÍA**

- a. **Formulario:** Documento diseñado con una estructura y formato estándar que facilita la captura, organización y edición de información
- b. **Arqueo:** Recuento y comprobación de los bienes y dinero pertenecientes a una persona o entidad
- c. **Inconsistencia:** Diferencia en el contenido o alteraciones en cualquiera de los documentos, reportes o información suministrada por la empresa

## 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	Gerente de Servicios de Mercadeo	
Lisette González	Gerente de Servicios Administrativos	
Erles Gómez	Gerente General Operativo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Karla Valencia	Jefe de Servicio de Recursos Humanos	
Alberto Valencia	Auxiliar de servicio de Recursos Humanos	

**PROCEDIMIENTO****Gerente de servicio administrativo/ Gerente General Operativo****I. Arqueos aleatorios de caja chica y presupuestos**

1. Realiza un arqueo aleatorio según corresponda a la persona responsable tanto de caja chica, como de su presupuesto.
2. Verifica si existe alguna inconsistencia o si se ha utilizado un monto mayor al presupuestado sin previa autorización.

**Gerente de servicio administrativo/ Gerente General Operativo****II. Levantamiento del formulario de arqueo**

1. Jefe de servicio de auditoría interna levanta el reporte donde detallan las inconsistencias encontradas y el monto del faltante en dado caso exista.
2. Procede con la firma de conformidad de las partes involucradas.

**Gerente de servicio administrativo/ Gerente General Operativo****III. Entrega de formularios de arqueo**

1. Entrega de formulario debidamente completado a RRHH

**Auxiliar de servicio de recursos humanos (ASRRHH)****III. Control de arqueos**

1. Recibe los formularios completos, y los registra en el reporte de descuentos de la quincena
2. Archiva el formulario en el expediente del empleado

**Jefe de servicio de recursos humanos (JSRRHH)****IV. Descuentos en planilla**

1. Se aplican los descuentos correspondientes en planilla según sea el caso

**FIN DE PROCEDIMIENTO**