

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V 1.0	Código: MPR-1-1.4-TD-PCCH	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE CAJA CHICA	
	Emisión	Página:
TIENDA Y PISTA	19/12/2022	1/3

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Liquidación y reintegro de caja chica tienda y pista
 2. Liquidación y reintegro de caja chica corporativo
 3. Liquidación y reintegro de caja chica importadora

- b. Objetivo del procedimiento: Controlar el monto otorgado mensualmente para los pagos de caja chica y priorizar las necesidades en los puntos de venta para cubrir dichos pagos.

- c. Procedimientos Sucesores
 1. Pago de caja chica tienda y pista
 2. Pago de caja chica corporativo
 3. Pago de caja chica Importadora

CARGO RESPONSABLE

- a. Gerente de Finanzas (GF)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Gerente de Tesorería (GT)
- b. Director General (DG)
- c. Gerente de Estaciones (GE)

TIEMPOS

- a. Cuando se requiera

INDICADORES CLAVES

- a. Monto de la caja chica
- b. Número de veces que se solicita reintegro

TERMINOLOGÍA

- a. **Caja Chica:** Es un fondo de dinero que se destina para gastos menores o de menor valor que impliquen imprevistos o desembolsos de emergencia.
- b. **Reintegro:** Es el reembolso al fondo de caja chica de las salidas de dinero; con el objetivo de mantener el fondo disponible para hacer frente a las necesidades de pago.
- c. **Presupuesto:** Es un plan de operaciones y recursos que una empresa destina para un tiempo determinado.

Redactores: Lissette Gonzalez Revisores: Lissette Gonzalez	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: Jose Tovar
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V 1.0	Código: MPR-1-1.4-TD-PCCH	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE CAJA CHICA	
	Emisión	Página:
TIENDA Y PISTA	19/12/2022	2/3

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 Finanzas	
Jenny Orantes	Jefe de Servicios de Mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Procedimientos	

Redactores: Lissette Gonzalez Revisores: Lissette Gonzalez	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: Jose Tovar
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V 1.0	Código: MPR-1-1.4-TD-PCCH	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE CAJA CHICA	
	Emisión	Página:
TIENDA Y PISTA	19/12/2022	3/3

PROCEDIMIENTO

Gerente de servicio de estación/ Responsable de caja chica

I. Creación de presupuesto

- a. El Gerente de estación o responsable de la caja chica envía un correo informando que existe un incremento de pagos con caja chica, y que los reintegros se solicitan con mayor frecuencia; en el correo tiene que exponer la necesidad de aumentar el fondo de caja chica con el que actualmente cuenta.
- b. El Director General, consulta con el encargado del presupuesto de la empresa si es factible el incremento y da su aprobación por el correo, o rechaza el incremento y expone otra solución para hacer frente al incremento de pagos con caja chica.
- c. Si se aprueba el incremento, el Gerente de finanzas emite el recibo de fondos de caja chica, con el nuevo monto y entrega al Gerente de tesorería para que emita el cheque.
- d. El recibo se archiva en el expediente del responsable de la caja chica.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Lissette Gonzalez Revisores: Lissette Gonzalez	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: Jose Tovar
Fecha:	Fecha:	Fecha: