

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Asignación de fondo de caja chica
 2. Pago de caja chica
- b. Objetivo del procedimiento: Verificar que el efectivo y documentos de soporte de compra, representan el total del fondo asignado de caja chica
- c. Procedimientos sucesores
 1. Descuento de salario base e incentivos de nómina
 2. Sanciones por faltantes a empleados

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Auxiliar de servicio de recepción y facturación (ASRF)
- b. Gerente de Servicios Administrativos (GSA)

TIEMPOS

- a. Cada 2 meses
- b. Puede ser días 12, 14, 27 o 29

INDICADORES CLAVES

- a. Valor de caja chica: \$100.00
- b. Reintegro de Fondos: 4 veces al mes
- c. Número de arqueos en el año:
- d. Diferencia promedio según arqueo:

TERMINOLOGÍA

- a. **Caja Chica:** Es una cantidad de efectivo que una empresa asigna y que tiene que estar disponible para pagar gastos moderados que surgen de imprevisto o emergencia.
- b. **Arqueo de Caja:** Es el conteo de dinero y comprobantes que componen el fondo asignado a una caja general o caja chica.

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	
Erles Hernandez	Gerente General Operativo	
Cristian Rodas	Jefe de servicio de auditoría interna	
Michelle Vides	Auxiliar de servicio de recepción y facturación	

PROCEDIMIENTO

Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)

I. Arqueo de caja chica

1. El JSAI programa en el calendario las fechas para realizar el arqueo
2. Imprimir el formato de arqueo de caja, los valores asignados a cada caja, y verificar con el auxiliar de servicio contable de cuentas por pagar, si hay cheque pendiente de reintegro.
3. El JSAI solicita al auxiliar de servicio de recepción y facturación que le muestre todos los valores que tenga para hacer el conteo de los fondos asignados.
4. Hace el conteo del dinero, facturas, créditos fiscales y vales de caja chica, determinando si todo está correcto, comparado con el fondo asignado, y determinar si hay faltantes o sobrantes.
5. Terminado el arqueo, firma la ASRF y JSAI el formato de Arqueo
6. El JSAI posteriormente al conteo y verificación procede con lo siguiente:
 - a. **Si determina que no existe ni sobrante ni faltante:** El formato de arqueo lo entrega al jefe de servicio de recursos humanos para ser guardado en el expediente del auxiliar de servicio de recepción y facturación.
 - b. **Si determina sobrante:** Realiza la remesa del sobrante (entregándola a Gerente de servicio de estación para ser guardada en la caja fuerte) y el formato de arqueo lo entrega a RRHH para ser guardado en el expediente del auxiliar de servicio de recepción y facturación.
 - c. **Si determina faltante:** Se genera un anticipo salarial para ser entregado a jefe de servicio de recursos humanos (Si la incidencia persiste en 3 veces se le genera una acción de personal) y el formato de arqueo lo entrega a RRHH para ser guardado en el expediente del asesor de servicio de recepción.

FIN DE PROCEDIMIENTO