

## ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
  1. Pago de caja chica
  2. Liquidación y reintegro de caja chica
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar los fondos asignados de caja chica, verificando el buen manejo de los gastos pagados.
- c. Procedimientos Sucesores
  1. Sanciones por faltantes a empleados
  2. Descuento de nómina salario base

## CARGO RESPONSABLE

- a. Contraloría (CT)

## SUPLENTES DEL PUESTO

- a. Auxiliar de contabilidad de importadora (ACIMP)
- b. Auxiliar Contable (AC)

## CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Gerente de Despacho (GD)
- b. Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)
- c. Jefe de recursos Humanos (JRRHH)

## CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados y suplentes del puesto.

## TIEMPOS

- a. Mensualmente
  1. Días que se puede realizar el arqueo 12, 14, 27 o 29 de cada mes.

## INDICADORES CLAVES

- a. Valor de Caja Chica: \$300.00
- b. Reintegro de Fondos: 2 veces al mes
- c. Cantidad de arqueos mensuales a caja chica: 1
- d. Diferencias últimos 3 arqueos: No se cuenta con el dato.

## TERMINOLOGÍA

- a. **Caja Chica:** Cantidad de efectivo que una empresa asigna y que tiene que estar disponible para pagar gastos moderados que surgen de imprevistos o emergencia.
- b. **Arqueo de Caja:** Conteo de dinero y comprobantes que componen el fondo asignado a una caja general o caja chica.
- c. **Vales de caja chica:** Documento utilizado para autorizar el pago de un producto, insumo o servicio.
- d. **Faltante de efectivo:** Monto de efectivo que no existe físicamente luego de realizar un arqueo o cierre de caja.

## PROCEDIMIENTO

### Contraloría (CT)

#### I. Programación de arqueo

1. Programa en un calendario las fechas para realizar el arqueo según los tiempos detallados en este procedimiento.

### Contraloría (CT)

#### II. Ejecución de arqueo

1. Tiene que tener impreso el formato de arqueo de caja y los valores asignados a la caja, verifica con el JCXP si hay cheque pendiente de reintegro.
2. Solicita al Gerente de despacho, que le muestre todos los documentos facturas, créditos fiscales, facturas de sujetos excluidos y vales de caja chica que tenga para empezar a hacer el conteo de los fondos asignados una vez finalizado la revisión, realiza el conteo del dinero determinado si todo está correcto o existieran faltantes o sobrantes.
3. Terminado el arqueo, firman ambas personas el formato de arqueo dando validez de esta forma a la veracidad de la información.
4. Posteriormente del conteo y verificación procede con lo siguiente:
  - a. **Si determina que no existe ni sobrante ni faltante:** El formato de arqueo lo entrega al departamento de Recursos Humanos para ser guardado en el expediente del Gerente de Despacho.
  - b. **Si determina sobrante:** Realiza la remesa del sobrante (Entregandola al Auxiliar de cuentas por cobrar, para ser guardada en la caja fuerte y luego ser enviada en valores) el formato lo entrega al departamento de Recursos Humanos para ser guardado en el expediente del Gerente de Despacho y al Auxiliar de contabilidad importadora copia de arqueo para el ingreso de la remesa.
  - c. **Si determina faltante:** Genera un anticipo salarial para ser entregado al departamento de recursos humanos (si la incidencia persiste en 3 veces se le genera una acción de personal) y el formato de arqueo lo entrega al departamento de recursos humanos para ser guardado en el expediente del Gerente de Despacho.

## FIN DE PROCEDIMIENTO

**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.

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>FIRMA</b>
José Tovar Oliva	Director General	
Fernando Morán	Gerente General Operativo	
Lisette Gonzalez	Gerente de Contabilidad	
Karla Beltran	Auxiliar de Procedimientos	
Azucena Argueta	Contraloría	
Maria Ines Guardado	Auxiliar de contabilidad de Importadora	
Francisco Gonzalez	Gerente de Despacho	
Erick Segura	Jefe de cuentas por pagar	
Michel Vides	Auxiliar de cuentas por cobrar	
Edwin Grande	Jefe de Recursos Humanos	