

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Facturación módulo PDV
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar el dinero generado por el punto de venta en cada turno para remesar y entregarlo al transporte de valores.
- c. Procedimientos sucesores
 - 1. Conciliación bancaria

CARGO RESPONSABLE

- a. Asesor de servicio en caja (ASC) en ausencia Asesor de servicio en pista

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Jefe de servicio de estación (JSE) en ausencia Supervisor de servicio de estación (SSE)

TIEMPOS

- a. Fondo de cambio: diariamente
- b. Entrega de valores según días asignados

INDICADORES CLAVES

- a. Monto en monedas recibidas diarias:

Monto en monedas recibidas diarias	
Troncal	\$ 900.00
Apopa	\$ 1,140.00
San Jacinto	\$ 2,358.70
Papalon	\$ 500.00
Garita	\$ 1,547.85
Próceres	\$ 0
Atlatcatl	-

* Montos reflejados en dólares americanos

- b. Diferencia entre arqueo de caja fuerte y saldo registrado:

Diferencia entre arqueo de caja fuerte y saldo registrado	
San Jacinto	\$ 0.00
Papalon	\$ 0.00
Garita	\$ 0.00
Troncal	\$ 0.00
Proceres	\$ 0.00
Apopa	\$ 0.00
Atlatcatl	\$ 0.00

		1. CAPITAL DE TRABAJO	
		1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTE	
		Código: MPR-1-1.1-PT-CGFMC	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO:		
	CAJA GENERAL / FONDO MÁXIMO		
	Emisión	Página:	
PISTA (Propia y Operada)	12/12//2022	2/4	

TERMINOLOGÍA

- a. **Fondo de cambio:** Es el que se le deja al cajero entrante, se dejan billetes de baja denominación y monedas.
- b. **Envase:** Bolsa autorizadas y proporcionadas por la empresa de transporte de valores para depositar
- c. **Formato de Remesa:** Formato de excel donde al JSE registra todas las remesas
- d. **Formato de Cuadro de remesa:** Formato de excel donde el ASC registra todas las remesas
- e. **Comprobante de valores:** Es el formulario autorizado y proporcionado por la empresa de transporte de valores para detallar las boletas de remesas a enviar con sus respectivo código de marchamo

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	
Lissette Gonzalez	Gerente de servicio de Administración	
Erles Gómez	Gerente General Operativo	
Jenny Orantes	Jefe de Servicios de Mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Wilmer Miranda	Gerente de servicio de estación	
Maritza Noyola	Gerente de servicio de estación	
Bryan Velasquez	Jefe de servicio de estación	
Alberto Marroquin	Jefe de servicio de estación	
Erick Zepeda	Jefe de servicio de estación	
David Merino	Jefe de servicio de estación	
Mario Marroquin	Jefe de servicio de estación	
Miguel Acevedo	Jefe de servicio de estación	

Redactores: Maritza Noyola Revisores: Maritza Noyola	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: Jose Tovar
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO

Asesor de servicio en caja (ASC)

I. Fondo de cambio

1. Al inicio del turno recibe de ASC del turno anterior, \$100.00 incluyendo monedas y billetes para el fondo de cambio.
2. Al reunir los \$100.00 de fondo de cambio, se entrega al supervisor de servicio de estación, responsable de cuadrar el turno.

II. Remesas en el turno diurno

1. El ASC inicia con la elaboración de cada bolsa de remesa con un total de \$200 cada una, en el sobre se detalla monto, turno, número de remesa, nombre de ASC Y SSE.
2. Entrega al SSE cada uno de los sobres de remesa y escribe en el formato de cuadro de remesa, monto, turno, número de remesa, nombre, firma de ASC Y SSE.
3. SSE cuenta el dinero antes de retirarse de la caseta, para verificar (ambas partes) que está completa la remesa y que no contenga billetes falsos.
4. SSE deposita los sobres de remesa en la caja fuerte de la estación de servicio, hasta que los entrega al transporte de valores.

III. Remesas en el turno nocturno

1. El ASC inicia con la elaboración de cada sobre de remesa con un total de \$200 cada una, en el sobre se detalla monto, turno, número de remesa, nombre de ASC
2. Detalla el formato de cuadro de remesa, monto, turno, número de remesa, nombre y firma de ASC
3. Depósita los sobres de remesa en la caja fuerte de la estación de servicio, hasta que retira el transporte de valores.

Jefe de servicio de estación (JSE)

III. Conciliación de remesas para entrega de valores

1. Realiza cada lunes, miércoles y viernes; las conciliaciones de remesa de los últimos 2 ó 3 días. Detalla en un archivo de excel "Formato de Remesa", todas las remesas entregadas por los asesores de servicio de caja, de los días a enviar.
2. Elabora una boleta de remesa por cada una de las formas de pago:
 - a. Monedas
 - b. Billetes
 - c. Cheques
3. La boleta de remesa deberá detallar:
 - a. Número de cuenta bancaria a depositar
 - b. Nombre de la empresa "Grupo Entusiasmo, S.A. de C.V."
 - c. Concepto de la remesa
 - d. Fecha de remesa
 - e. Nombre, firma y DUI del depositante
4. Complementa el comprobante de servicio de la empresa de transporte de valores, detallando:
 - a. Nombre de la empresa "Grupo Entusiasmo, S.A de C.V."
 - b. Nombre de la sucursal
 - c. Banco al que se envía la remesa
 - d. Número de envase que se envía
 - e. Nombre, DUI y firma de la persona que deposita
 - f. Detalle de las boletas de remesa a enviar (moneda, billetes, cheques)

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTE	
	Código: MPR-1-1.1-PT-CGFMC	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: CAJA GENERAL / FONDO MÁXIMO	
	Emisión	Página:
PISTA (Propia y Operada)	12/12//2022	4/4

Jefe de servicio de estación (JSE)**IV. Entrega de valores**

1. Al recibir al personal de servicio de transporte de valores, procede a abrir la caja fuerte.
2. Separa las remesas de montos de \$200, de las remesas de fracciones
3. Confirma la cantidad de remesas a entregar según el detalle de formato de remesa
4. El personal de servicio de transporte de valores firma y sella de recibido el comprobante de valores y proceden a retirar las bolsas de valores.

FIN DE PROCEDIMIENTO.

Redactores: Maritza Noyola Revisores: Maritza Noyola	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: Jose Tovar
Fecha:	Fecha:	Fecha: