

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CF-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CAJA	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 27/04/2024

PROCEDIMIENTO DE CAJA							
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Detallar y controlar el movimiento y flujo del dinero de ingreso y egreso de la compañía.</p>	<p>ALCANCE:</p> <p>Aplica para todos los procesos de Carrazos que impliquen movimientos financieros en sus actividades.</p>						
<p>RESPONSABLES:</p> <p>Tesorera Cajera General</p>	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Gerente Contable, Cajera general, tesorera, Asistente de Gerencia General, Revisor Fiscal.</p>						
<p>RIESGOS Y CONTROLES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">RIESGOS</th> <th style="width: 50%;">CONTROLES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingreso de billetes falsos</td> <td>Implementación de máquina contadora de billetes</td> </tr> <tr> <td>Falla de datafono</td> <td>Comunicación directa con el proveedor</td> </tr> </tbody> </table>	RIESGOS	CONTROLES	Ingreso de billetes falsos	Implementación de máquina contadora de billetes	Falla de datafono	Comunicación directa con el proveedor	<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
RIESGOS	CONTROLES						
Ingreso de billetes falsos	Implementación de máquina contadora de billetes						
Falla de datafono	Comunicación directa con el proveedor						
<p>REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización)</p> <p>Políticas contables</p>	<p>RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> Humano: personal competente Infraestructura: instalaciones, equipos de cómputo, datafono Económico: Caja menor, caja general, fondo empleados 						
<p>ANEXOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha depago - Formato de paz y salvo cliente - Registro pagos posventa SPIGA - Registro cierre datafono - Arqueo de cierre - Recibo provisional caja - Registro paz y salvos caja GF-FOR-37 - Registro FERT caja GF-FOR-38 - Registro anticipos caja GF-FOR-39 - Arqueo fondo de empleados GF-FOR-40 							

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CF-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CAJA	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 27/04/2024

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

- No se recibe montos superiores a \$1.000.000 con pagos en tarjeta, únicamente se reciben montos superiores con previa autorización de tesorería
- Los pagos en efectivos no deben superar los \$10.000.000.
- Para el área comercial se cobra comisión de tasa 1.94%
- Todos los pagos de caja menor deben ser autorizados con la firma de Asistente de Gerencia General
- La base de caja menor es de \$2.000.000
- Se realiza arqueo diario de caja menor, caja general y Fondo de empleados
- Cuando en caja menor se han pagado facturas que en total sumen \$1000000 se hace reembolso.

Condiciones para fondo de empleados:

- Gastos integración personal Matriculas
- Matriculas
- Locativos
- Calamidad domestica
- Prestamos
- Re-ingreso
- Transporte

Nota: Todas las salidas del fondo de empleados deben tener soportes.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CF-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CAJA	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 27/04/2024

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CAJA GENERAL				
ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1.	Apertura Caja	<p>El procedimiento de caja general inicia con la realización de arqueo de la tesorería el cual se realiza por medio de SPIGA.</p> <p>Posteriormente se envía copia del registro de arqueo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Contable Tesorería Recursos humanos Asistente de Gerencia General 	Cajera	Registro de Arqueo diario de Caja (SPIGA)
2.	Cobros y anticipos	<p>El cobro o anticipo de los servicios se hace en Caja general.</p> <p>Para el caso de repuestos Posventa, el asesor envía por medio de whatsapp la solicitud de anticipo para visto bueno por parte de Líder de Adquisiciones, y posteriormente se realiza el cobro en caja.</p> <p>En el caso de vehículos nuevos, la Cajera General recibe del cliente la ficha con código, se realiza búsqueda en Spiga y se selecciona nombre de la persona.</p> <p>Posteriormente, se recibe el dinero en efectivo o con tarjeta y se entrega al cliente un soporte del anticipo.</p>	Líder de Adquisiciones Cajera General	Soporte de anticipos
3.	Paz y salvo	<p>Se entrega formato de paz y salvo con placa de vehículo y sello al cliente, y finalmente se registra el pago en SPIGA y se registran los datos en documento de control interno según corresponda (Paz y Salvo, Fert o Anticipos).</p>	Cajera General	Paz y Salvo Cliente Registro paz y salvos caja GF-FOR-37 Registro FERT caja GF-FOR-38 Registro anticipos caja GF-FOR-39

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CF-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CAJA	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 27/04/2024

4.	Traslado de dinero a bancos	<p>El traslado de dinero de la caja general a los bancos se hace mediante el software SPIGA seleccionando la opción CAJA CENTRAL.</p> <p>Posteriormente se selecciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entradas • Cuenta bancaria • Valor • Concepto <p>La Tesorera es la responsable de realizar el traslado de dinero diariamente.</p>	Tesorera	Desprendible o comprobante de pago
5.	Cierre datafono	<p>La cajera hace cierre de datafono diariamente.</p> <p>Se solicita el cierre en SPIGA, se registra la fecha y se selecciona la cuenta. Se genera un reporte diario en el datafono y se cierra.</p>	Cajera General	Váucher impreso desde datafono
6.	Cierre caja general	<p>Diariamente al finalizar la jornada la Cajera realiza arqueos de cierre de la caja general.</p> <p>La información del arqueo se reporta en el software SPIGA.</p>	Cajera General	

CAJA MENOR				
ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1.	Solicitud de dinero Caja menor	<p>El procedimiento de caja menor inicia con la solicitud a la asistente de Gerencia General del producto o servicio a adquirir.</p> <p>La asistente de Gerencia General evalúa y aprueba la solicitud, si se cuenta con cotización o se han realizado pagos similares, se entrega el valor aproximado de la compra. Se entrega recibo provisional para validación y entrega de dinero en caja.</p>	Cajera General	Recibo provisional caja menor

	GESTIÓN FINANCIERA		Código: CF-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CAJA		Versión: 2
			Fecha de Vigencia: 27/04/2024

2.	Recepción de recibos y entrega del valor	<p>Asistente de Gerencia General hace entrega del recibo provisional a la Cajera general quien revisa las firmas de la autorización de la Asistente de Gerencia General y del funcionario solicitante.</p> <p>Posteriormente hace entrega del valor solicitado.</p>	<p>Asistente Gerencia General</p> <p>Tesorerera</p>	
3.	Reintegro	<p>Cuando las facturas causadas y pagadas en SPIGA suman \$1.000.000 se hace el reembolso, este reembolso se dirige a contabilidad, contabilidad hace revisión, se firma por gerencia contable y tesorería.</p> <p>Posteriormente, Gerencia General da visto bueno para realizar el giro del dinero.</p> <p>Finalmente, el dinero se gira a la cuenta de la responsable de la caja menor para hacer el retiro y el reintegro a caja menor.</p>	<p>Tesorerera</p> <p>Cajera General</p>	

FONDO EMPLEADOS				
ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1.	Clasificación de entradas y salidas Fondos de empleados	<p>Para el fondo de empleados se clasifican las entradas y salidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integración personal • Matriculas • Locativos: Arreglos de infraestructura • Calamidades domesticas • Fallecimiento de familiares de funcionarios. • Prestamos empleados: Autorizados por Gerencia General. • Reingresos empleados: Cuotas de préstamos Transportes, Viáticos. 	Recursos Humanos	Arqueo fondo de empleados GF-FOR-40

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CF-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CAJA	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 27/04/2024

2.	Ingresos y salidas del Fondo	<p>Los valores que salen del fondo se registran en el formato: Arqueo fondo de empleados GF-FOR-40 en el cual se describe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ítem, • fecha • Tercero • Descripción • Concepto • Ingresos • Salidas. <p>Los ingresos y salidas afectan directamente la caja, se debe registrar en el informe y en el arqueo.</p>	Tesorera Cajera General	Arqueo fondo de empleados GF-FOR-40
3.	Soporte de salidas	Todas las salidas del fondo de empleados se archivan en físico en la a-z "Fondo de empleados"	Cajera General	a-z "Fondo de empleados"

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	03/02/2022	Elaboración de procedimiento
2	27/04/2023	Actualización: Se ajustó la descripción del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 RAQUEL ADRIANA AMAYA Cajera	 LEIDY PAOLA GONZALEZ Tesorera	 LUIS JOSÉ LEAL ESCOBAR Gerente General