	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR CONTROL DIARIO DE CAJA	Código: DN-IN-CM-07
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 1 de 5

1. OBJETO:

Estandarizar información que se debe diligenciar en formato que contenga las ventas POS y los recaudos de cartera.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para el personal que realiza las ventas y recaudos de venta de pollo en canal y sus derivados.

3. RESPONSABLE:

El responsable de ejecutar esta labor es el Administrador del Punto de venta y vendedores de ruta, bajo la Supervisión del Jefe de canal.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

La Administradora y el Coordinador de Tienda a Tienda del Punto de venta deberán diligenciar las casillas así:

SALDO ANTERIOR:

Saldo anterior (Base de caja): Especificar la base de caja, corresponde al sencillo para dar vueltas a los clientes.

TOTAL, INGRESOS:

Ventas de Contado: Especifica el total de las ventas de contado que aparece en la tirilla la cual se imprime y se anexa en el control diario de caja. Si no maneja PDV no debe colocar valor en esta casilla

Recaudos de cartera: sumatoria de los recibos de caja (IPC), los cuales deben venir anexos al control diario de caja. Aplica únicamente para Puntos de venta autorizados para dar crédito.

Las notas por precio y mermas son realizadas por cartera previa autorización del jefe de logística y despachos. Se encuentra prohibido hacer en el mismo recibo de caja del sistema las notas por precio, mermas, etc., estas deben hacerse en un documento por separado.

Cheques devueltos: Aplica en las Bodegas que reciben cheques a clientes institucionales y los cuales fueron devueltos para hacer la respectiva contabilización y cobro.


Otros conceptos: Aplica cuando existen sobrantes en caja

Total ingresos: Corresponde a la sumatoria de Ventas de contado+ Recaudos de cartera + Cheques devueltos + Otros conceptos

TOTAL, EGRESOS:

Egresos de caja: Corresponde al pago de servicios públicos. Los recibos de servicios deben tener el sello del banco y venir anexos al control diario de caja al igual que las cajas menores.

Está prohibido retirar de caja dinero para gastos adicionales a los servicios públicos, la única persona que autoriza pagar es la Tesorera de la Empresa, quien dará la autorización vía email.

	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR CONTROL DIARIO DE CAJA	Código: DN-IN-CM-07
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 2 de 5

Otros conceptos: Relacionar cuando exista un robo, hurto, soportado con el denuncia

Cheques devueltos: Consignación del cheque relacionado en los ingresos


Consignación en efectivo y consignación en cheques: En cada casilla deberá relacionar las consignaciones de acuerdo a la naturaleza del dinero recibido.

- Estas consignaciones se anexan al control diario de caja y deben venir con la misma fecha del formato. Los cheques se reciben a los clientes que han tenido trayectoria con la Empresa y se realiza la nota en cartera cuando haya pasado el canje y sea autorizado vía email por la persona encargada en Control de almacenes.
- Los cheques recibidos como pago para ventas de contado, deben primero ser visados por Control de almacenes – verificación de consignaciones, por medio de un correo en donde se evidencia la confirmación que el dinero ingreso a los bancos de la Empresa y el cheque no se encuentre en canje.
- En caso de recibir consignaciones realizadas por parte del cliente, se debe bajar cartera cuando este verificado que el dinero ingreso a los bancos de la Empresa. Si el cliente es nuevo no se le puede entregar el pedido hasta que no se haya verificado la consignación vía correo con la persona encargada de control de consignaciones.
- El valor máximo a consignar cuando un vendedor se transporta en moto es de \$4.000.000, si el medio de transporte es un vehículo puede consignar hasta \$8.000.000 y más de este valor hasta \$15.000.000 debe ir acompañado con una persona que labore con la Empresa y tenga vehículo.
El Administrador del Punto de Venta y el Jefe de canal deben verificar que esta instrucción se está realizando y reportar cuando exista incumplimiento con el fin de tomar las medidas disciplinarias y los correctivos necesarios.
- Por seguridad está prohibido dejar acumular en el Punto de venta más de cuatro millones de pesos (\$4.000.000), cada vez que tenga esta suma deberá enviar a consignar. Deberá salvaguardar el dinero guardándolo en diferentes partes del cuerpo al momento de ir a consignar, teniendo la precaución para que este no se pierda.
- Las consignaciones por fax o fotocopias no pueden ser contabilizadas o descontadas de la caja, hasta que no se encuentren verificadas con el banco.
- Revisar el perímetro en donde se encuentren ubicados los almacenes para tener el listado de los bancos y así evitar consignar en el mismo. Por seguridad deberá presentar rutas diferentes de envío de dinero.

Bancos: Especificar por bancos la sumatoria

Total Egresos: Corresponde a la sumatoria de los pagos realizados y las consignaciones ya sea en efectivo y en cheque. Los gastos autorizados para cancelar por caja son los servicios públicos.

Saldo a la Fecha: El resultado del saldo anterior + Ingresos – Egresos

	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR CONTROL DIARIO DE CAJA	Código: DN-IN-CM-07
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 3 de 5

La Empresa no tiene autorizado dejar saldos en la caja correspondientes a consignaciones pendientes por realizar o por facturas pendientes por cobro. En caso de quedar saldo en la caja deberá informar al jefe de canal quien tomara las medidas correspondientes de control y verificación.

OBSERVACIONES:

Relacionar información sobre los cambios de claves de la persona que realiza el reemplazo.

Con el fin de llevar control sobre las personas que ingresan al sistema y las responsabilidades que se tienen al momento de entregar la clave, se requiere que, en el formato del control diario de caja, se diligencie esta casilla cuando realicen cambio de Administradora, reemplazo por calamidad, por compensatorio, etc. El procedimiento es que la persona encargada del manejo de la caja entregue la clave a la persona que le va a hacer el reemplazo y este deberá cambiar de inmediato la clave.

Es responsabilidad de cada Supernumeraria y Administradora realizar el cambio de la clave pues esta es intransferible y personal, por tal razón se entrega únicamente para ingresar al sistema y hacer el cambio de una vez y la responsabilidad es de la persona que queda encargada del manejo del punto en el día que hizo el reemplazo.

ELABORADO POR:/ JEFE DE CANAL / REVISADO POR: Corresponden a las firmas de la persona que elabora el Control Diario de Caja, el Jefe de canal que la revisa y por la persona de control de almacenes que verifico lo relacionado con el soporte del sistema y las tirillas de consignación físicas. Las firmas de elaborado por y revisado por, siempre deben estar diligenciados. En el caso del Jefe de Canal realizara las verificaciones cada vez que realice visita al Punto de venta o solicite a la encargada de la caja general.

El Control diario de caja debe venir diligenciado en forma clara, sin tachones ni enmendaduras.

RELACION DE FACTURAS ANULADAS Y CREDIEXPRESS

En el reverso del Control diario de caja se relacionan las facturas anuladas en donde se especifica la fecha, el No. Documento, Motivo de la anulación, el Cliente, valor de la Devolución parcial o devolución total o relación de la factura que reemplaza la anulada. Estos documentos deben venir soportados en el control diario de caja.


Las facturas son anuladas por control interno de acuerdo con solicitud hecha por el Administrador de la Bodega o del Punto de venta.

El caso de quedar una factura sin cancelar, se debe especificar los datos del cliente, numero de la factura, valor, teléfono, abono y saldo

DOCUMENTOS ANEXOS AL CONTROL DIARIO DE CAJA:

El Administrador del Punto de venta o el vendedor de ruta deberán anexar al control diario de caja la siguiente documentación:

- Formato de Control diario de Caja enumerado

	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR CONTROL DIARIO DE CAJA	Código: DN-IN-CM-07
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 4 de 5


- Tirilla de relación de ventas por ítem
- Copia de la tirilla de la factura de contado(A) junto con la orden de pedido (aplica para ventas a domicilio)
- Recibos de caja (IPC) copia
- Consignaciones originales
- Facturas de contingencia en consecutivo
- Facturas crédito en consecutivo
- Facturas de empleados originales firmadas
- Facturas anuladas original con las copias (Solicitar a control interno la anulación en el sistema).
- Tirilla de las facturas anuladas de las ventas de contado (PDV) (Anexar original con las copias)
- Tirilla de las facturas que le realizaron devolución (PDV)
- Traslado de Bodega con las pesadas del producto recibido
- Merma del traslado de Bodega por el sistema (MT)
- Traslado entre almacenes con el email de autorización dado por la Gerencia Administrativa para llevar respectivo control.
- Traslados de canastas (TR)
- Inventario físico de acuerdo con los cortes por fecha de cada mes en el formato firmado por la persona que lo realiza
- Merma de almacenamiento de cada corte.
- Arqueo de caja únicamente para los días 30 de cada mes (firmado por la Jefe de canal)
- Inventario físico de canastas comparado contra el sistema (firmado)
- Inventario de activos los días 30 de enero y 01 de julio de cada año.
- Relacionar los 30 de cada mes las facturas de contingencia que reposan en el Punto de venta sin utilizar.

Todos estos documentos deben venir impresos por el sistema contable.

Todo documento anulado debe venir el original con las copias (Control diario de caja, IPC, Facturas (Factura de contingencia, POS(A),)

ENVIO DE INFORMACION

- Una vez finalizado el día se envía la información a la Bodega Principal para su respectiva revisión y control.
- La persona encargada en cada Bodega revisara:
 - **Consignaciones:** La sumatoria de las tirillas del banco correspondan al valor de la venta, la cuenta bancaria corresponda a las autorizadas por la Empresa, la fecha de la consignación que sea la misma fecha del control diario de caja.

	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR CONTROL DIARIO DE CAJA	Código: DN-IN-CM-07
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 5 de 5

- **Saldos en caja:** verifica que el saldo sea el de la base de caja de cada punto y en caso de existir saldo deberán venir soportados en el control diario de caja especificando el número de la factura, fecha, nombre del cliente y valor. Este saldo deberá ser comunicado al jefe de canal quien tomará las medidas pertinentes.
- Los soportes de manejo de inventario deben venir anexos al formato manual con el soporte del sistema contable (TB, TA, MT, MC, AI, FC, FACTURA CONTINGENCIA, A, DV, OP).
- Una vez verificado los soportes se envía a Control de Almacenes, relacionando la documentación en el libro control.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
PR-GFCDPT-01	Arminda Rojas Cote	01/07/15	01
DN-IN-CM-07	Arminda Rojas Cote	10/03/21	02

6. APROBACION DEL PROGRAMA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Alexandra Zambrano Asistente contador	Claudia M. Guzman Martinez Gerencia Regional