	PROCEDIMIENTO CARGO CAJA – CARTERA EN BODEGAS	Código: DN-PR-CM-09
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 1 de 11

1. OBJETO:

Asegurar el control del recaudo de las ventas de contado y crédito a través de la revisión diaria de los documentos que soportan el control diario de caja.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para el personal de bodegas que maneja el cargo de caja - cartera

3. RESPONSABLE:


El responsable de ejecutar esta labor es el Asistente de Caja cartera bajo la Supervisión del Jefe de Distrito y la Gerencia Financiera.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:


El asistente de caja – cartera deberá realizar diariamente la siguiente labor:

4.1 Recibo de Ruterros para verificar facturas, consignaciones y devoluciones:

- ✓ Solicitar al auxiliar Logística encargado de recibir los vehículos, los ruterros que contienen la información de la relación de facturas crédito, contado y traslados de bodega.
- ✓ Revisar con el auxiliar de Logística las novedades presentadas en el recibo del vehículo.
- ✓ Hacer seguimiento para que las novedades sean resueltas dentro del mismo día, pues estas afectan la cartera.
- ✓ Recibir de los conductores y/o vendedores el rutero y verificar así:
 - ✓ Solicitar el soporte de la legalización de la Ruta (DN-FR-CM-02 Formato Planilla de recaudo)
 - ✓ Verificar junto con el Rutero del vehículo (emitido por el sistema UNO por placa), que la totalidad de las facturas y los documentos de traslado de bodega sean entregadas.
 - ✓ Verificar las facturas de venta de contado (plazo de 1 día) que estén relacionadas en la Legalización de la Ruta con su respectivo recibo de caja y que las facturas a crédito estén firmadas por el cliente con el número de cedula y fecha de recibo del producto, solicitar el sello en el caso de venta a Instituciones.
 - ✓ Verificar las facturas entregadas a los Almacenes de cadena, revisando que este la firma de recibido con sello y que estén soportadas con la orden de compra y la orden de recibo.
 - ✓ Resaltar sobre el rutero del sistema UNO, las facturas de contado y el recibo de las facturas crédito, especificando sobre cada una C (contado) y FE (facturación electrónica crédito). **Nota: deberá verificar que las facturas con 1 día de plazo concedido sean las que están cancelando los conductores.**

	PROCEDIMIENTO CARGO CAJA – CARTERA EN BODEGAS	Código: DN-PR-CM-09
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 2 de 11

- ✓ Verificar los recibos de caja en cuanto consecutivo, documentos anulados, que no presenten tachones ni enmendaduras, revisar el nombre del cliente y el número de factura que sean idénticos a los relacionados en el rutero y en la Legalización de la Ruta.
- ✓ Verificar los descuentos realizados en las facturas por los clientes así:
Devoluciones: estar previamente autorizados por el jefe de calidad y soportada con el ingreso del producto a cuartos fríos; diferencia en kilos (merma) autorizada por jefe de logística y despachos, diferencia en precio, debe estar autorizado por la Gerencia Comercial de la zona.
- ✓ Informar y dar instrucción al Auxiliar de Logística y transportes de no permitir un nuevo cargue al conductor que no entregue el dinero correspondiente a las ventas de contado, soportes de facturas crédito y soportes de recibo de caja. Reportar de inmediato al jefe de distrito y a la Gerencia Administrativa cuando encuentre esta situación, al igual cuando un cliente que sea crédito este cancelando de contado con el fin de hacer el respectivo seguimiento de control y de disminución de plazo de acuerdo con la realidad.
- ✓ Verificar en la relación del recaudo las consignaciones y hacer el respectivo arqueo al vendedor o rutero. Deberán firmar el arqueo la persona que entrego las facturas, consignaciones y el Asistente Administrativo de la Bodega quien es la que recibe, especificando los recibos de caja (número y valor) y soporte de las consignaciones y monedas recibidas.
Revisar las monedas que se reciben delante del vendedor y transportador, cualquier faltante debe ser reportado de inmediato y solicitar el reembolso del dinero, en caso contrario deberá solicitar que el dueño del vehículo le entregue carta de autorización de descuento del faltante en el próximo pago de flete, en el caso del vendedor firmar el descuento de nómina.
Por seguridad está totalmente prohibido llevar dinero al punto de venta o recibir de los vendedores y/o transportadores dinero. En el caso de no poder consignar el dinero deberán dar aviso al jefe de distrito para tomar los correctivos necesarios.
- ✓ Verificar que las consignaciones sean originales, que la cuenta del banco corresponda a las autorizadas por la Empresa y la fecha corresponda a la del día de la factura o en su defecto al siguiente día.
- ✓ Recibir del conductor el soporte de la devolución relacionada en la factura con el soporte del formato de devoluciones, indicando que la mercancía ingreso a los cuartos fríos, firmado por la persona encargada de recibir el producto.
Anexar a la factura crédito la devolución realizada en el sistema como soporte y archivarla en el fuelle.
- ✓ Verificar que la ruta del día sea entregada completa, verificando el cuadre respectivo entre facturas contado, facturas crédito, mermas, devoluciones,

	PROCEDIMIENTO CARGO CAJA – CARTERA EN BODEGAS	Código: DN-PR-CM-09
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 3 de 11

recibos de caja, consignaciones, legalización de la ruta y entrega de canastas.

- ✓ Archivar el Formato de planilla de recaudo debidamente firmado por la persona que entrega y recibe. Estos soportes son solicitados como requisito de garantías para la aseguradora.
- ✓ Solicitar autorización sobre las mermas por encima del 3 %, las cuales deben estar autorizadas por el jefe de logística y despachos con la respectiva firma.

4.2 Para realizar los recibos de caja en el sistema el Asistente Administrativo de la bodega deberá:

- ✓ Verificar en el portal del banco la consignación efectuada por el Transportador, revisando los valores, fecha y el número de la tarjeta del transportador en el caso de consignar en el ÉXITO. En el caso de salir consignación en canje y el dinero este en efectivo, deberá reportar de inmediato al Jefe de Distrito y Gerencia Administrativa para tomar los correctivos necesarios. Enviar a verificar a contabilidad -control de almacenes- consignaciones enviadas en fax, fotocopia, transferencias y consignaciones realizadas directamente por los clientes, con el fin de tener la seguridad que el dinero ingreso a los bancos de la Empresa. Es importante que revise y verifique que todas las consignaciones se encuentren en los bancos de la empresa o en el Grupo Itacol.


Toda consignación entregada por un cliente que no compre regularmente debe ser primero verificada por control de almacenes/ consignaciones, antes de despachar el producto.

- ✓ Realizar en el módulo de cartera los recibos de caja en el sistema así:

Una vez verificada que la consignación ingreso a los bancos establecidos y autorizados por la Empresa, se ingresa al sistema UNO al módulo financiero / tesorería/ recaudos:

Para ingreso de consignaciones al sistema,

- Se especifica el centro de operación/ fecha/ cedula, Nit y nombre del cliente
- En detalle se escribe observaciones que puedan servir para revisiones posteriores como número del recibo de caja manual.
- Se busca la factura a cancelar de acuerdo con lo relacionado en el recibo de caja
- Se elige el método del recaudo (consignación, caja), se digita el código del banco o de la caja, revisar antes de imprimir el recibo de caja si el banco digitado realmente corresponde a la cuenta en donde se consignó el dinero.

	PROCEDIMIENTO CARGO CAJA – CARTERA EN BODEGAS	Código: DN-PR-CM-09
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 4 de 11

- verificar que el recibo este cuadrado que coincida el valor de la consignación con el recibo de caja.
- Imprimir el recibo de caja del sistema, anexar el recibo manual.
- Archivar las copias como soporte en el distrito para verificaciones posteriores.
- Anexar el recibo de caja manual con el del sistema al control diario de caja para enviarlo al Dpto. contable – control de almacenes.

Es importante tener en cuenta que la Empresa prohíbe bajar recibos de caja en el sistema sin la respectiva consignación.

Asiento contable quedara así:

CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005XX (ver listado)	XXX	
110505		XXX


Listado de cuenta de bancos en el sistema:

Banco	Numero Cuenta	Cuenta contable
Banco de Occidente	657018313	11100501
Bancolombia	2020599803	11100503
Davivienda	46269999549	11100504
Davivienda	46069999012	11100505
Banco de occidente Cartagena	836001313	11100506
Davivienda de Cartagena	56369998606	11100507
Davivienda credito rotativo	4701-6999-8254	11100509
Banco Bogota	15753904	11100513
Bbva	509-00078-2	11100502

Verificar que la sumatoria del saldo anterior más los ingresos menos los egresos del control diario de caja sea el mismo saldo que se encuentra en el sistema contable

5. Realizar notas de cartera mermas / diferencias en precio:

- ✓ Liquidar las mermas de clientes directamente sobre la factura, sacando el porcentaje (%) con la operación matemática (kgs facturados – kgs recibidos) / kgs facturados *100.
- ✓ Solicitar autorización al jefe de distrito para causar la merma cuando estas superen el 3%. Si las mermas dan por debajo de este % se autoriza realizarla en el sistema.


	PROCEDIMIENTO CARGO CAJA – CARTERA EN BODEGAS	Código: DN-PR-CM-09
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 5 de 11

- ✓ Realizar la merma de clientes en el sistema ingresando al módulo financiero / cuentas por cobrar/ cancelación y ajustes/ Notas- ajustes/ 200 merma clientes/NC/ valor/ para verificar se lista la cuenta No. 52959503.
- ✓ La merma que arroja cuando se hace una devolución total de la factura es asumida por el Punto de venta y/o Bodega, pero se debe revisar con el fin de verificar que los kilos correspondan realmente a merma y no a faltante de producto.
- ✓ Liquidar la diferencia en precio previamente autorizada únicamente por la Gerencia comercial y realizar la nota de cartera en el sistema, se ingresa al módulo ventas/ Estándar/ Nota crédito individual/ Seleccionar el tipo de documento de acuerdo al punto de venta / bodega/ Especificar la factura/ motivo/ valor/ ver instructivo DN-IN-CM-01. **No deberá realizar notas por diferencia en precio si no están debidamente autorizadas vía email por la Gerencia Comercial.**

Todas las diferencias ya sean por mermas o por precio deben quedar realizadas en el mismo día de entrega de la factura o a más tardar al siguiente día, no se pueden acumular para bajar cuando paguen la factura. Las notas sin la respectiva autorización no se pueden hacer en el sistema.

6. Realizar el cierre del día así:

- ✓ Listar los recibos de caja, las ventas de contado
- ✓ Contabilizar los anticipos o los pagos de facturas, previamente autorizados por la Tesorera de la Empresa, adjuntando el correo de autorización como soporte.
- ✓ Archivar por día el Control diario de caja, las consignaciones visadas en los bancos, legalización de la ruta con los recibos de caja del sistema, las notas de cartera (mermas, diferencias en precio y devoluciones) soportadas con la autorización del jefe de distrito / canal y Gerencia Comercial para el caso de diferencia en precios.
- ✓ Anexar las facturas del día en consecutivo (Factura de contingencia, Factura electrónica, facturas POS A) con el cierre diario. En el caso de existir cambio de factura de un cliente se debe hacer nota de devolución de la factura, realizar la nueva factura y entregar los dos soportes al cliente.
- ✓ Verificar que el dinero recaudado sea depositado en los bancos autorizados por la empresa en el mismo día de haberlos recibido. Velar porque no exista saldo de dinero en la caja pues los recaudos deben estar consignados en las cuentas de los bancos de la Empresa.
- ✓ Firmar el control diario de caja en la casilla de elaborado por y solicitar la firma del jefe de distrito cuando realice el arqueo de la caja. Ver instructivo Control diario de caja puntos de venta y bodegas DN-IN-CM-07

	PROCEDIMIENTO CARGO CAJA – CARTERA EN BODEGAS	Código: DN-PR-CM-09
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 6 de 11

- ✓ Informar al Jefe de Distrito cuando el transportador de pollo en canal y/o vendedor consigne valores superiores a los \$4.000.0000 con el fin de tomar los correctivos necesarios.
- ✓ Pedir autorización para reintegrar el valor correspondiente a los recibos cancelados a través de la caja menor. Esta autorización es dada a través de la Tesorera de la Empresa por medio del correo en donde especifica el valor a cancelar.
- ✓ **Retirar dinero de la caja general está prohibido, se debe hacer el trámite a través de Tesorería, quien enviara email junto con la nota contable para soportar el retiro.**

7. Envío de papelería:


- ✓ Los documentos y soportes contables originales de la Bodega deben ser enviados por correo los días lunes, miércoles y viernes (**Día lunes:** viernes y sábado , **Día miércoles:** lunes y martes **Día Viernes:** miércoles y jueves) , anexando el control diario de caja, **consignaciones originales del banco y/o reporte de la caja del éxito**, facturas de contingencia, facturas electrónicas del sistema en consecutivo incluyendo las facturas anuladas (original con las respectivas copias), listado de existencias, tirilla de ventas y traslados de Bodega y canastas, ajustes de inventario, obsequios, soporte de devoluciones, documento del sistema de la merma de transporte y almacenamiento y Recibos de caja. Todos estos documentos deben venir impresos por el sistema comercial y debidamente archivados.
- ✓ Deberá llevar una copia en la oficina de todos los documentos manejado en la sucursal y que son enviados a la oficina principal, con el fin de tener soportes para posteriores revisiones. Debe archivar por número consecutivo y con los soportes realizados manuales.
- ✓ Llevar cuaderno control de los envíos realizados, especificando la fecha, numero de envío y empresa prestadora servicio. Cuando sea fin de mes se debe enviar por correo el día siguiente.
- ✓ Informar a la persona encargada en contabilidad de control de almacenes el número de guía y la hora posible de llegada del paquete.
- ✓ Verificar que las facturas de contingencia sean utilizadas cuando el sistema no funciona, por tal razón informar a control interno para su respectiva revisión cuando esta instrucción no se cumpla.
- ✓ Ningún documento de la compañía se podrá tachonar, enmendar, o destruir, debe siempre anexarse los documentos anulados.

	PROCEDIMIENTO CARGO CAJA – CARTERA EN BODEGAS	Código: DN-PR-CM-09
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 7 de 11

- Enviar la siguiente documentación a contabilidad – control de almacenes debidamente revisada:
 - ✓ Control diario de caja debidamente diligenciado sin tachones ni enmendaduras y con la firma de elaborado, especificar al respaldo las facturas anuladas y las facturas de contado que quedaron pendientes por cobrar y que fueron notificadas al jefe de distrito y relación de las Facturas de contingencia en blanco o no utilizadas. (Ver Procedimiento de Control diario de caja DN-IN-CM-07)
 - ✓ Documentos soportes: Tirilla de relación de ventas por ítem, formato de devolución manual y por el sistema debidamente firmado por el encargado del cuarto frío, traslados de almacén (TA, TB), mermas de transporte (MT), Balance de inventario, facturas de contado anuladas original y copia, soporte de obsequios a clientes con la firma o memorando de autorización de la Gerencia Comercial, tarjeta de bono de cumpleaños, Facturas de contingencia en consecutivo con la factura del sistema impresa, Facturas electrónicas, Recibos de caja (IPC) con las facturas canceladas y los soportes de las notas realizadas y el recibo de caja impreso del sistema. En los cortes de inventario se anexa: hoja de trabajo de las pesadas de producto, balance de inventario antes y después de realizar la merma, merma de almacenamiento (MA).
 - ✓ Legalización de la Ruta: Enviar la planilla de Ruta firmada una vez se arquee y se verifique que no presenta faltantes, esta planilla debe venir firmada por la persona encargada de caja – cartera y por el vendedor o transportador quien es la persona que está entregando la documentación y los soportes correspondientes. Esta Ruta no puede recibirse tachonada y sin llenar la totalidad de los documentos de recibos de caja, soportes de consignaciones, entrega de moneda contada y por paquete de denominaciones. En caso de existir diferencias estas se deben anotar sobre el mismo documento y se debe dar solución en el mismo momento.
 - ✓ Consignaciones: Enviar las originales previamente verificadas en los bancos y fax, fotocopias, transferencias con el email enviado por el área contable-control de consignaciones.

Es importante llevar controles internos de cruce de consignaciones, como solicitar la firma del vendedor o el transportador en la consignación, anotar el recibo de caja que está cancelando, etc.

- ✓ Solicitar al Jefe de Bodega que le entregue el listado del cierre diario con todos los soportes de facturas electrónicas, facturas de contingencia, soporte en cada factura de la orden de pedido emitida por el Madroño móvil, Devoluciones con el formato manual más sistema firmado por el encargado

	PROCEDIMIENTO CARGO CAJA – CARTERA EN BODEGAS	Código: DN-PR-CM-09
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 8 de 11

de recibir la devolución, traslados de almacén (TA) traslados de bodegas (TB) mermas de transporte (MT), mermas de Almacenamiento (MA), ajustes de inventario, mermas de almacenamiento y balance de inventario.

Todos estos documentos se archivan en orden y por fechas marcando en una hoja de cartulina el día, mes y año sobre el dorso. Archivando primero el control diario de caja junto con el cierre diario de caja, consignaciones, legalización de la ruta con sus correspondientes recibos de caja, cierre diario de inventarios con sus soportes, Facturas con orden de pedido a través de Madroño móvil (Factura electrónica, Factura de contingencia) , traslados de bodega y almacén (TB, TA), devoluciones con el soporte de recibo del encargado de la bodega (E, DV), facturas anuladas con sus respectivas copias.

Realiza el envío de la documentación de acuerdo a los días establecidos y reporta al área contable- control de almacenes.

6. Control de cartera:

Una vez se verifiquen junto con el control de Rutas que todas las facturas a crédito fueron recibidas se procede a:

- ✓ Verificar que la firma de aceptación de la factura corresponda a la autorizada en los documentos de creación de clientes. En caso de no coincidir se debe entregar al vendedor para que se actualice (Ver formato de actualización firma de terceros DN-FR-CR-03).
- ✓ Revisar que tenga la firma de quien la elaboro, la firma del cliente con su respectiva cedula y la fecha de recibo de la mercancía, requisitos indispensables para las facturas a crédito.
- ✓ Anexar las notas de cartera de merma de clientes, diferencia en precios y devoluciones realizados en el sistema a cada una de las facturas como soporte del menor valor en el sistema de la cartera.
- ✓ Archivar en el fuelle asignado para cada vendedor las facturas crédito por abecedario y por fecha. Llevar el control de la entrega de las facturas solicitadas por los vendedores para su respectivo cobro.
- ✓ Mantener bajo llave el fuelle custodiando las facturas crédito.
- ✓ Realizar arqueo de cartera semanal con cada vendedor verificando las facturas físicas contra las facturas en el listado de cartera, las notas realizadas o pendientes por realizar, saldos pendientes por resolver, firma de las facturas, compromiso de pago y cumplimiento del cupo y del plazo.
- ✓ Reportar al Jefe de Distrito/canal cuando un cliente sea de contado y no esté cancelado con el fin de tomar las medidas de control pertinentes y clientes que no cumplen el cupo y plazo asignado.

	PROCEDIMIENTO CARGO CAJA – CARTERA EN BODEGAS	Código: DN-PR-CM-09
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 9 de 11


- ✓ Archivar los arqueos de cartera en fuelles por vendedores debidamente firmados y con las anotaciones pertinentes como requisito de la aseguradora.
- ✓ Llevar archivo de las facturas crédito de clientes Institucionales (ÉXITO, JUMBO, CENCOSUD, etc) informar si hay diferencias en el recibo Vs lo facturado. Hacer arqueos de las facturas contra el listado de cartera. Reportar a cartera y enviar escaneadas las facturas que tengan vencimiento más de 60 días con el fin de hacer la respectiva reclamación.
- ✓ Llevar archivo de los documentos enviados a la jefe de cartera para la creación de clientes en el sistema y para otorgar cupo y plazo y guardar los correos de autorización en la misma carpeta de cada cliente.

2 Temas Administrativos:

La Asistente comercial de Caja – cartera deberá llevar control sobre:

- Los talonarios de los IPC (recibos de caja) serán entregados a cada vendedor y transportador, personalmente con una numeración específica y deberá el encargado de cada ruta velar por el consecutivo de los documentos, los cuales serán revisados y auditados por usted periódicamente, verificando los soportes entregados en cuanto a consecutivo de los utilizados y los que están en blanco. En caso de anulación de un IPC deberá guardar el original y las copias.
- Mantener bajo llave la papelería numerada (orden de pedido, recibos de caja, control diario de caja, facturas de contingencia, etc). Llevar cuaderno de control de los recibidos por parte del almacén de suministros y de los entregados a cada vendedor y/o transportador.
- Hacer acta de entrega de la papelería de formatos de control diario de caja, planillas de rutas, Ingresos provisionales de caja (IPC), factura de contingencia, recibos de caja menor y demás documentación prenumerada y con logo de la empresa, cuando se retire definitivamente (cancelación del contrato) o parcialmente (vacaciones, licencias, permisos, etc).
- Verificar que la documentación que se envía a contabilidad este en consecutivo.
- Llevar control sobre los fletes manejados en el distrito, en un cuadro control por placa, especificando por día los traslados realizados a clientes - vendedor, concesión y Punto de venta, esto con el fin de cargar el gasto al centro de operación que corresponda.
- Revisar las facturas que realizan los transportadores semanalmente (lunes a sábado) comparando la relación del cuadro control diario con los soportes entregados en cada una de las facturas.

En el caso de no encontrarse a paz y salvo el transportador por no entrega de canastas y saldos de caja, se debe enviar la factura para la contabilización, pero se retiene para el pago hasta que se encuentre al día.

	PROCEDIMIENTO CARGO CAJA – CARTERA EN BODEGAS	Código: DN-PR-CM-09
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 10 de 11


Solicitar al jefe de distrito la revisión y visto bueno sobre las facturas para ser enviadas a contabilizar.

- Solicitar relación de las horas extras, dominicales y festivos del personal que labora en el distrito diariamente, e informar al Jefe de Distrito o jefe de canal las horas extras generadas en cada centro de operación con su respectiva justificación. Enviar al Dpto. de nómina los 10 y 25 de cada mes la relación de las novedades firmada por el jefe de distrito. Archivar las hojas de trabajo para revisiones posteriores.
- Cumplir con el horario establecido; en el caso de requerir de trabajo en horas adicionales deberá solicitar autorización al jefe de distrito o Jefe de Canal.
- Custodiar los activos entregados para desarrollar su labor, realizando supervisión periódica del estado, mantenimiento e inventario.
- Controlar el uso de los recursos y servicios puestos bajo su responsabilidad y procurar su utilización en forma adecuada.

8. Manejo de caja menor

Suma de dinero como base de caja menor para cancelar los siguientes gastos:

- ✓ Transporte mercaderista
 - ✓ Almuerzo horas extendidas de trabajo
 - ✓ Compra del agua del Punto de venta
 - ✓ Domicilios de punto de venta
 - ✓ Viáticos de vendedor Ruta
 - ✓ Demás gastos que por su naturaleza de urgencia no pueden realizarse a través del área de Compras y que sean menores a \$100.000.
- Todos los recibos que soportan los gastos deben ser previamente autorizados y visados por el jefe de distrito o jefe de canal.
 - Las facturas de caja menor que soportan el gasto deben tener RUT el cual debe venir anexo (En lo posible comprar siempre en el mismo sitio o en cadenas de almacenes). En caso de no tener factura formal se debe realizar una cuenta de cobro, anexando fotocopia de la cedula y/o rut, con los datos personales (dirección, teléfono, nombre completo y numero de cedula).
En el caso de pago a un empleado se realiza cuenta de cobro, especificando el concepto, la fecha, nombre completo con apellidos y la firma con cedula.
 - Las remisiones o cotizaciones no son utilizadas como factura por tal razón no recibirlas como soporte y no cancelar el gasto.
 - Las Compra de papelería (lapiceros, lápiz, hojas de resma, hojas troqueladas, resaltador, carpetas, etc.) y elementos de aseo deben ser solicitadas a través del área de compras.

	PROCEDIMIENTO CARGO CAJA – CARTERA EN BODEGAS	Código: DN-PR-CM-09
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 11 de 11

- Las facturas deben diligenciarse sin tachones ni enmendaduras, debe describir claramente el producto comprado, el precio unitario y el valor total.
- Realizar el reembolso de la caja cuando tenga el 50% del valor asignado soportado con facturas.
- Enviar a la Gerencia Administrativa el formato diligenciado del control diario de caja con el fin de autorizar el reembolso del dinero a través de la Tesorería de la empresa.
- Realizar arqueo de la caja por lo menos una vez a la semana, verificando que el valor asignado se encuentre soportado por recibos provisionales, definitivos, dinero en efectivo y monedas.

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
PR-GFCD-PT-01	Arminda Rojas Cote	25/11/15	1
DN-PR-CM-09	Arminda Rojas Cote	Marzo/21	2

1. APROBACION DEL PROGRAMA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Dionicio Quintero Asistente de caja - cartera	Claudia Guzman Martinez Gerencia Regional