

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Solicitud y comprobación de Vales de Caja y reembolsos. Cuentas por pagar 	Fecha de Creación: 23 de Abril del 2021 Código: Adm-CXP-013 Última Revisión: 29 de septiembre del 2021
OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir en la solicitud y comprobación de gastos menores tales como: Refacciones, verificaciones, diésel, multas por verificaciones y gastos de mantenimientos urgentes y menores.		
POLÍTICAS: 1. El importe máximo para solicitar efectivo para el pago de compras menores será de \$2,000. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se podrá exceder de este importe para ello se deberá utilizar el formato “vale provisional de caja” (rosa). 2. En caso de que por algún motivo no se pueda comprobar con documentación fiscal el gasto realizado, quien solicite el anticipo deberá utilizar el formato “comprobante de gasto” (azul) e invariablemente deberá estar autorizado por el gerente del departamento. 3. Se deberá requisitar el vale de caja en todos los campos: importe solicitado en número y letra, el concepto por el cual se solicita el efectivo y el departamento. 4. Todos los vales deberán estar autorizados mediante firma autógrafa del Gerente del departamento que solicita el efectivo y el Contador General o Gerente Administrativo. 5. El horario para hacer efectivo el vale de caja será de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm y los sábados de 9:00 am a 1:30 pm. 6. Será causa de rescisión laboral, cuando se detecte que un colaborador altere, falsifique o duplique de manera intencional un comprobante. 7. Son obligaciones del colaborador que canjee el vale de caja: a. Colocar nombre completo y asentar firma, de lo contrario el cajero no podrá entregar el efectivo. b. Deberá devolver a caja el importe no utilizado y obtener el recibo correspondiente. En caso contrario, se le aplicará el descuento del 100% de lo no comprobado en su siguiente pago de nómina o comisiones c. Contará con un máximo de 2 días hábiles para enviar al encargado de ingresos, las comprobaciones por correo electrónico para contabilizar los comprobantes, de no hacerlo o excedido el plazo se considerará como no comprobado y se aplicará el inciso anterior. Las comprobaciones deberán ser legítimas, claras y contener los datos fiscales correctos.		

Realizó: Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	--



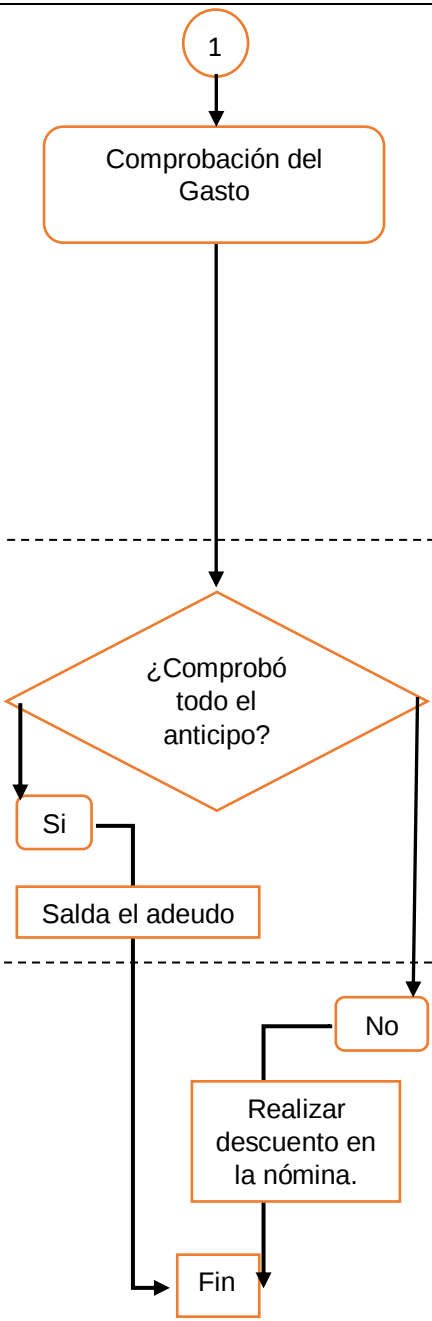
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Solicitud y comprobación de Vales de Caja y reembolsos. Cuentas por pagar	Fecha de Creación: 23 de Abril del 2021
		Código: Adm-CXP-013
		Última Revisión: 29 de septiembre del 2021

00eDIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
Llenado del vale	Asistente del departamento y/o Colaborador	Requisita el vale de caja con todos los datos y recaba la firma de autorización del Gerente del área. Entrega el vale a la persona que va a realizar el gasto.	Vale de caja requisitado.
Solicita firma de autorización.	Colaborador	Solicita al Contador General o al Gerente Administrativo autorización mediante su firma autógrafa	Vale de caja
Autorización del pago	Contador General / Gerente Administrativo	Firma el vale de caja autorizando que se le entregue el efectivo a quien lo solicita.	Vale de caja firmado.
Canje del vale por efectivo.	Colaborador	Coloca su nombre completo y firma en el apartado establecido para ello y lo entrega al personal de caja a cambio del efectivo.	Efectivo.
Registro de la cuenta por cobrar. 1	Cajero	Entrega el efectivo y registra en GDS el anticipo por comprobar en la cuenta deudora del colaborador	GDS

Realizó: Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Solicitud y comprobación de Vales de Caja y reembolsos. Cuentas por pagar	Fecha de Creación: 23 de Abril del 2021
		Código: Adm-CXP-013
		Última Revisión: 29 de septiembre del 2021

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
 <pre> graph TD Start((1)) --> Step1[Comprobación del Gasto] Step1 --> Decision{¿Comprobó todo el anticipo?} Decision -- Si --> Step2[Salda el adeudo] Step2 --> End([Fin]) Decision -- No --> Step3[Realizar descuento en la nómina.] Step3 --> End </pre>	Colaborador que canjea el vale	Es su obligación: 1. Entregar los comprobantes de los gastos realizados que cumplan con requisitos fiscales. 2. Cumplir con los tiempos establecidos para su comprobación. 3. Obtener el recibo de caja por el remanente devuelto a la Compañía.	- Factura digital (PDF y XML). - Recibo de caja.
	Encargado de Ingresos	Registrar el gasto en el departamento y cuentas correspondientes. Este registro salda el adeudo del colaborador.	Póliza contable
	Encargado de Nóminas	Realizar el descuento correspondiente, conforme a las políticas establecidas.	Recibo de nómina

Realizó: Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Solicitud y comprobación de Vales de Caja y reembolsos. Cuentas por pagar	Fecha de Creación: 23 de Abril del 2021
		Código: Adm-CXP-013
		Última Revisión: 29 de septiembre del 2021



Realizó: Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

