



Centro de Gestión Unificada de Motocicletas
CEGUM S.A.S.

Política para el manejo de cajas

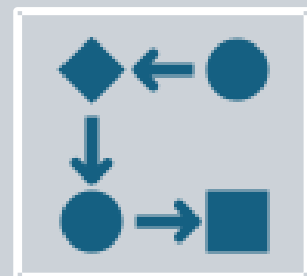
Revisión 0

Objetivo



Garantizar que los valores recibidos en las cajas de cada punto de venta por concepto de pagos de clientes, devoluciones a clientes, valores por matrículas y otros conceptos cumplan con la integridad y precisión en el registro, reporte y resguardo, reduciendo al mínimo los riesgos de pérdida, fraude o errores.

Alcance



A todo el personal involucrado en el manejo, control de valores de cajas de los puntos de venta (POS) de las empresas que conforman el Clúster de Motos y que son supervisadas por CEGUM S.A.S.

Responsabilidades Globales

- Jefe Administrativo Financiero: socialización de la presente política dentro de su área y a los responsables en los puntos de venta de las empresas.
- Contadoras: Validar el cumplimiento de esta política.
- Supervisoras de caja: verificar que los cierres de caja cumplan con esta política.



Disposiciones Generales

Responsabilidades

- Cajero Control y manejo de caja.
- Administrador de agencia: firmar diariamente el cierre de caja y notificarlo al Supervisor de Caja asignado.
- Jefe Zonal o Comercial: realizar arqueos de caja en cada visita a las agencias.
- Supervisor de Caja: reportar a la Contadora irregularidades en los cierres de caja, verificar depósitos para generar el cobro de caja.

Políticas

- Cierres de caja diarios. Registrarse en la herramienta informática del local y enviar con todos los respaldos íntegros.
- Valores recibidos en el día arqueado deben depositarse máximo hasta las 11h00 del día siguiente.
- Formas de pago: contado y a crédito.

Disposiciones Específicas

Métodos de pago

Efectivo

- Revisar la autenticidad de los billetes frente al cliente (billetes falsos).
- Locales con presupuesto mensual hasta de \$30.000: Máximo \$3.000 en caja.
- Locales con presupuesto mensual mayor a \$30.000: Máximo \$5.000 en caja.
- Montos que superen los \$5.000 deberán ser depositados de inmediato.
- Monto máximo por transacción y cliente: \$4.999. Montos superiores deberán bancarizarse.

Comprobante de depósito

- Cliente debe presentar el comprobante de depósito original o enviar una copia, documento escaneado o fotografía, solicitar confirmación.

Transferencia

- Cliente debe presentar el comprobante de transferencia.
- Verificar la acreditación de fondos en la cuenta de la compañía y registrarla en la herramienta informática el mismo día de cobro.

Disposiciones Específicas

Métodos de pago

Tarjeta de crédito/débito

- Tipos de venta o planes (a partir de \$20):
 - Corriente: 45 días máximos para el pago,
 - Crédito diferido con intereses: máximo 36 meses.
- Tipos de tarjetas que se aceptarán en los locales: Visa, MasterCard, American Express, Diners, ALIA.
- Ventas externas deben solicitar la habilitación del punto de pago al Asistente Contable.
- Anulación de una venta en un día posterior se hará con la “Solicitud de Devolución de Valores”.

Cheque

- Cheques pueden ser: A la fecha, post fechado, certificado (montos mayores a \$200), cruzado y de gerencia.
- 13 meses de vigencia desde la fecha del giro.
- Cheques no puede ser mayor a lo que adeuda el cliente. No se realizan devoluciones.
- Cheques posfechados se enviarán a la Coordinadora de Cobranzas, de acuerdo con la tabla de amortización, mediante correo físico y adjuntarán el formato “Registro de cheques posfechados”.

Disposiciones Específicas

Métodos de pago

Combinado

- Pagos compuestos por 2 o más métodos de pago.

Pago de terceros

- La Cajera solicitará el llenado del formulario de recepción de Pagos de Terceros, previo a recibir el valor en Caja.

Retenciones

- Comprobantes de retención deben ser emitidos por la misma persona o empresa que consta en la factura a nombre de la empresa comercial, en máximo 5 días de haber entregado la factura al cliente.
- Siempre se cobrará el valor total de las facturas al contado.
- Cuando el cliente entregue el comprobante de retención, se devolverán los valores de la retención mediante el egreso de caja.
- No se aceptarán comprobantes de retención para cobros realizados con tarjetas de crédito/débito.

Notas de crédito

Se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y en algunos casos para conceder descuentos o bonificaciones. Siempre debe estar vinculada a una factura.

Para generarla, el Cajero debe solicitar mediante correo electrónico en el formato Solicitud de Nota de Crédito la aprobación a la Contadora

Se autoriza por: cambio de datos del cliente, devolución o cambio de producto, pre cancelación de deuda o descuentos autorizados.



Nota de crédito por valor: aplica descuentos en dólares a una factura.

Notas de crédito

Nota de crédito por devolución: de uno o todos los ítems de una factura previamente aprobada por el Contador.

Para refacturaciones: verificar que la NC se encuentre procesada en el sistema al igual que los productos.

NC por facturación al contado efectivo dentro de un mismo día: deberán solicitar autorización al Supervisor de Cajas para el reembolso.



NC por facturación con tarjeta de crédito/débito deberá realizar la anulación del voucher. Y a crédito, al valor se lo considerará como abono a facturas preexistentes, anticipo de compra o devolución de valores.

Control de cierre de caja	
Administrador de cada POS	Debe supervisar, realizar y controlar el cierre de caja diariamente.
Supervisor de Caja	Responsable de la conciliación de los valores monetarios en cada método de pago, la acreditación de estos valores en las cuentas bancarias de la compañía
Jefes Zonales, Administradores de Tienda, Auditor Interno, Supervisoras de Caja	Podrán solicitar el cierre de caja en cualquier momento.
Cuadre de Caja	Se realizará al final de la jornada generando el documento del sistema “Cierre de Caja”. Al día siguiente, se registrarán los comprobantes de depósito y se procesará en el sistema la opción “cierre de caja Administrador”.
Respaldos físicos (descripción)	Cierre de caja, Comprobantes bancarios, Comprobantes de retenciones, Correo de autorización (de ser el caso), egresos de caja firmado por el cliente (de ser el caso) y formulario de recepción de Pagos de Terceros (de ser el caso).
Respaldos físicos (envío)	Se enviarán por valija y de acuerdo al volumen de transacciones en los POS en función de cada marca: MARCA HONDA: POS de categoría tipo A todos los días, los tipos B los días lunes, miércoles y viernes. MARCA KAWASAKI y CFMOTO: Lunes, Miércoles y Viernes. MARCA KTM y OTRAS: Lunes y Miércoles.

Anticipos	
Registro	En el sistema mediante la generación de un recibo de Cobro.
Facturación	Al momento que se vaya a realizar la facturación y exista un anticipo se debe efectuar el cruce respectivo, posterior a la validación de los fondos disponibles con el Supervisor de Caja.
Devolución de valores	
Cajero	Deberá enviar el formato de Solicitud de Devolución de Valores si el cliente desiste de una compra.
Supervisor de Caja	Solicitar la aprobación de Jefe Administrativo Financiero.
Tesorera	Emitirá el cheque por el valor autorizado.
Ventas al contado	Devoluciones se deben realizar máximo hasta 15 días hábiles después de efectuada la solicitud de devolución.
Manejo de archivo en el POS	
Los POS	Todos los POS deben manejar un archivo donde se conservarán todos los documentos respaldados de los cierres enviados al Supervisor de Caja. Se recomienda que en una caja se indique en su portada: nombre del POS, el período al que corresponde y el nombre del documento archivado.