 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO      PAD-6.1-01	REV. A
	PROCEDIMIENTO	11/2008
	<b>FLUJO DE EFECTIVO</b>	Página 1 de 3
<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b> <b>ISO 9001:2008</b>		
ELABORO Omar Enrique Orozco Martinez		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

### REGISTRO DE REVISION

REVISION	FECHA	No DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	11/2008	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo


### DISTRIBUCION

- ☒ Documento electrónico en CRM según alcance.
- ☐ Documento físico en taller Mxl.
- ☐ Documento físico en taller Tijuana.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO  
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-02D

Doc. Rel. PAD-4.2-01 y PAD-4.2-02..La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V.Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo.El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO      PAD-6.1-01	REV. A
	PROCEDIMIENTO	11/2008
	<b>FLUJO DE EFECTIVO</b>	Página 2 de 3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Mantener el mínimo de efectivo en caja y el control de los pagos de los clientes realizados al día.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Aplica a Cajera, Supervisor de Crédito y Cobranza, Cobrador/mensajero, Contralor y Auxiliar Contable.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. Cierre de lotes: Es el conjunto de los pagos realizados en el día con tarjetas de crédito o debito, también llamadas fichas de depósito.  
3.2. Corte de Caja: Resumen de las operaciones del día.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. Fichas de depósito  
4.2. Relación de depósitos

## 5. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- 5.1. Máquina de depósito electrónico  
5.2. Calculadora  
5.3. Software Office  
5.4. Máquina de tarjetas punto de venta


## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad de la Cajera:
- 6.1.1. Recibir el efectivo, cheques, pago con Tarjeta de Crédito provenientes de anticipos o pago de facturas de crédito y de contado de los clientes.
  - 6.1.2. Al finalizar las actividades del día.
    - 6.1.2.1 Resguardar el efectivo y los cierres de lote en un portafolio bajo llave en el área de caja.
    - 6.1.2.2 Entregar al supervisor de Crédito y Cobranza los cheques para su depósito vía electrónica, antes de las 18:00 horas.
  - 6.1.3. En caso de recibir cantidades en efectivo mayores a \$10,000.00 y no poder enviarlas a depositar se cuenta el efectivo y se entrega al Contralor.
  - 6.1.4. Al día siguiente elabora una relación de los depósitos a efectuarse del corte del día anterior y entregar al Cobrador / Mensajero para firma.
  - 6.1.5. Verificar que coincidan las fichas de depósito vs la relación de los depósitos.

**DOCUMENTOS NO CONTROLADO  
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-03A

Doc. Rel PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO      PAD-6.1-01	REV. A
	PROCEDIMIENTO	11/2008
	<b>FLUJO DE EFECTIVO</b>	Página 3 de 3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

6.2. Es responsabilidad del Supervisor de Crédito y Cobranza:

6.2.1. Realizar el depósito de manera electrónica de los cheques.

6.2.2. Entregar la constancia de depósito electrónico a la cajera

6.3. Es responsabilidad del Cobrador / Mensajero:

6.3.1. Recibir y firmar la relación de efectivo y cheque entregados por la cajera.

6.3.2. Efectuar depósitos en la Institución Bancaria correspondiente.

6.3.3. Entregar las fichas de los depósitos a la Cajera.

6.3.4. Comunicar cualquier anomalía presentada al Supervisor de Crédito y Cobranza

6.4. Es responsabilidad del Auxiliar Contable:

6.4.1. Revisar diariamente los cortes de caja verificando que estén amparados con la ficha de depósito.

6.4.2. Cualquier anomalía la comunica a Contadora General

6.5. Es responsabilidad del Contralor:

6.5.1. Resguardar y depositar el dinero que es entregado por la Cajera, punto 6.1.3.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO  
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-03A

Doc. Rel PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.