

# Manual de Fondos Monetarios

## DOCUMENTOS



Contraloría y Auditoría

Abril 2015



Autorización Proceso de Fondos Monetarios y Caja Chica

GMDOC-000

Todos los Departamentos

V01- 21/03/2015

GRUPO GM

Página 1 / 1

**Por medio del presente documento se autoriza el Proceso de Fondos Monetarios y Caja Chica, compuesto de lo siguiente:**

**1. Documentos:**


- 1.1 GMDOC-033 Documento Fondo Monetario y Caja Chica.
- 1.2 GMDOC-034 Documento Solicitud de Cheque.

COPIA  
Controlada  
Grupo GM®

Elaborado:  
J.A.

Revisado:  
E.H.

Autorizado:  
R.Z.

	Documento Lineamientos de Fondos y Caja Chica	GMDOC-033
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 5

La asignación de caja chica, se hace con el objetivo de mantener fondos económicos en efectivo, para cubrir la actividad de cambio de billetes de alta denominación, eventualidades o gastos de operación menores a Q500.00. Queda completamente prohibido utilizar fondos de Ventas Diarias, para uso de gastos asignados al Fondo monetario. Este documento está basado en lo establecido en la Política de Normas y Procedimientos de Caja Chica GMPLT-002.

**1. Tipo de Fondos Monetarios utilizados por la corporación.**

- 1.1 Fondo de Caja Chica.
- 1.2 Fondo para Sencillo.
- 1.3 Fondo para Viáticos.
- 1.4 Fondo de Transferencias.
- 1.5 Fondo para Compras de Presidencia (exclusivamente Agencia Litegua Rio Dulce).


**2. Clasificación de Agencias, para asignación de Fondos Monetarios:**

- 2.1 **Agencia Clase A:** Serán clasificadas en esta clase, las agencias que mayor movimiento de operaciones, en dinero en efectivo presentan o bien por su ubicación estratégica, provee a la corporación, una alternativa de disponibilidad inmediata de Fondos en Efectivo. Las agencias establecidas como Clase A, tendrán asignados Fondos Monetarios Dinámicos, descritos en el numeral uno de este documento.
- 2.2 **Agencia Clase B:** Serán clasificadas en esta clase, las agencias que el flujo de efectivo diario sea mínimo y que el movimiento de gastos de agencia sea bajo.

**3. Uso de Fondos Monetarios Asignados:**

- 3.1 Agencias Clase A:
  - 3.1.1 Realizar operaciones de cambio de billetes, cuando el cliente hace pagos de boletos o servicios con billetes de denominaciones altas.
  - 3.1.2 Gastos de operación de la agencia, menores a Q500.00.
  - 3.1.3 La compra de repuestos o servicios de reparaciones para la unidad de reparto (según aplique). Esta compra deberá realizarse por medio del proceso de compras establecido en el procedimiento GMPC-002.
  - 3.1.4 Transacciones de asignación de viáticos. Este proceso deberá ser autorizado por gerencia y deberá saldarse por concepto de Liquidación de Viáticos.
  - 3.1.5 Gastos destinados a la presidencia o Junta Directiva. Este proceso deberá ser operado contablemente por el concepto de DIETAS.
- 3.2 Agencias Clase B:
  - 3.2.1 Realizar operaciones de cambio de billetes, cuando el cliente hace pagos de boletos o servicios con billetes de denominaciones altas.

Elaborado: <b>J.A.</b>	Revisado: <b>E.H.</b>	Autorizado: <b>R.Z.</b>
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Documento Lineamientos de Fondos y Caja Chica	GMDOC-033
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 5

- 3.2.2 Cualquier emergencia comprobable.
- 3.2.3 Gastos de operación de la agencia, menores a Q500.00.
- 3.3 Departamento de Compras:
  - 3.3.1 Compras menores a Q500.00, lo cual no exime realizar proceso de compras. En este caso deberá manejarse la compra según se establece en el procedimiento Compras por Anticipo GMPRC-012.
- 3.4 Recursos Humanos:
  - 3.4.1 Viáticos de las áreas de Taller.
  - 3.4.2 Viáticos Diversos.
- 3.5 Departamento Jurídico:
  - 3.5.1 Adquisición de Timbres Fiscales.
  - 3.5.2 Multas menores a Q500.00.
  - 3.5.3 Pago de recibos de entidades no lucrativas.
  - 3.5.4 Gastos menores del departamento.


**4. Regulaciones del Fondos Monetarios:**

Los fondos monetarios deberán utilizarse exclusivamente para la naturaleza que fueron asignados. No se podrán utilizar los fondos que fueron asignados bajo un concepto, en gastos que no le corresponden. Si fuera requerido el uso de algún fondo de efectivo, para cubrir un gasto ajeno a su asignación, deberá ser autorizado por Gerencia. Caso contrario la persona responsable del Fondo será sancionada, según lo establecido en la Política de Medidas Disciplinarias y la Política de Normas y Procedimientos de Caja Chica.

**5. Prohibiciones de uso del Fondo Monetario:**

- 5.1 Adquirir repuestos nuevos o combustible por medio de un recibo común.
- 5.2 Adquirir combustible para algún autobús de ruta. En el caso de ser requerido, este gasto deberá ser autorizado por Gerencia.
- 5.3 Compra de Suministros.
- 5.4 Donaciones y contribuciones.
- 5.5 Pagos recurrentes mayores a Q50.00.
- 5.6 Anticipo de Salarios.
- 5.7 Gastos Personales.
- 5.8 Gastos de otras agencias o departamentos.
- 5.9 Pagos con comprobantes no autorizados.
- 5.10 Compras mayores a Q500.00, lo cual requerirá, realizar el procedimiento de compras GMPRC-002.

Elaborado: <b>J.A.</b>	Revisado: <b>E.H.</b>	Autorizado: <b>R.Z.</b>
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Documento Lineamientos de Fondos y Caja Chica	GMDOC-033
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 5

#### 6. Asignación de Fondos Monetarios:

- 6.1 En el caso de requerir algún Fondo Monetario, el Gerente de Area, será el responsable de realizar la solicitud de Asignación de Caja Chica, establecida en el formato GMFOR-014, mismo que deberá ser enviado por medio de correo electrónico, dirigido al Departamento Financiero.
- 6.2 El Departamento Financiero, será el encargado de asignar los Fondos Monetarios a cada área que lo solicite, siempre y cuando proceda la solicitud.
- 6.3 Toda solicitud de asignación de Fondo Monetarios, deberá ser autorizada por Dirección Financiera o por Gerencia General.
- 6.4 El Departamento de Auditoria será el encargado de monitorear el monto asignado a Fondo Monetario, verificando si el monto asignado es eficiente para la operación del área o la agencia.

#### 7. Administración y resguardo del Fondos Monetario.

- 7.1 El proceso de asignación de Fondos Monetarios, deberá completarse y validarse por medio de una responsiva, según se establece en el formato GMFOR-017, la cual deberá ser firmada de conformidad por parte de la persona responsable del Fondo Monetario asignado.
- 7.2 La persona responsable del Fondo Monetario, deberá cumplir con los siguientes requerimientos:
  - 7.2.1 Administrar con ética, honestidad y profesionalismo el Fondo Monetario asignado.
  - 7.2.2 Resguardar la integridad del Fondo Monetario asignado.
  - 7.2.3 Mantener liquidez de efectivo, correspondiente al Fondo Monetario asignado.
  - 7.2.4 Responder ante las autoridades de la Corporación, ante cualquier gasto no procedente.
  - 7.2.5 Responder ante las autoridades de la Corporación, ante cualquier diferencia en el saldo del Fondo Monetario asignado.
  - 7.2.6 Realizar en tiempo y forma la Liquidación de Gastos.
- 7.3 Si la persona responsable del Fondo Monetario, no cumple con los requerimientos establecidos en el numeral seis de este documento, será sancionada según lo establecido en la Política de Medidas Disciplinarias y la Política de Normas y Procedimientos de Caja Chica.

#### 8. Liquidación de Gastos de Fondos Monetarios:

- 8.1 La liquidación de gastos del Fondo Monetario Asignado, deberá efectuarse al completar el 50% o mensualmente.
- 8.2 Se podrán realizar liquidaciones del Fondo Monetario, en periodos más cortos de tiempo, siempre y cuando el saldo del Fondo Monetario, alcance el cincuenta por ciento del valor asignado.
- 8.3 El primer día de cada mes, será la fecha máxima para él envío de la liquidación de gastos del Fondo Monetario, del mes anterior. Este límite de fecha no es prorrogable.

Elaborado: <b>J.A.</b>	Revisado: <b>E.H.</b>	Autorizado: <b>R.Z.</b>
---------------------------	--------------------------	----------------------------



- 8.4 La persona que no envíe la liquidación de gastos del Fondo Monetario en las fechas establecidas, deberá reintegrar los gastos completos y será sancionada según se establece en la Política de Medidas Disciplinarias y la Política de Normas y Procedimientos de Caja Chica.
- 8.5 Todo gasto destinado como VIATICO, deberá cumplir con lo establecido en la política de Viáticos, y ser autorizados por GERENCIA. Para liquidar cualquier gasto de este tipo, la factura deberá ser efectuada a nombre de: Plataforma de Servicios Especializados, misma que se deberá ingresar al sistema Plataforma Corporativa y ser remitida al departamento de Recursos Humanos, para su reintegro. No se podrán hacer reintegros de facturas de gastos por concepto de "Viáticos" en el departamento de compras. Cada persona que efectúa el gasto de viáticos será el responsable de realizar la liquidación en tiempo y forma del mismo.
- 8.6 Para las Empresas Litegua y Codico, la liquidación de caja chica deberá ser operada en el sistema Plataforma Corporativa según se establece en el procedimiento GMPCR-025, para luego ser interfazada al sistema SAP Business One, según se establece en el Procedimiento GMDOC-026. La empresa Valle Dorado, deberá realizar sus liquidaciones de Fondo Monetario en el sistema Zeuz.
- 8.7 Las empresas Transportes Vilma, Gasolinera Santo Tomas, deberán realizar su liquidación de gastos de Fondo Monetario por medio del sistema Plataforma Corporativa (según su implementación).
- 8.8 Cuando el departamento de contabilidad detecte algún gasto no procedente, el encargado del Fondo Monetario, deberá presentar la justificación del mismo, caso contrario, deberá reintegrar el monto del gasto realizado y será sancionado según se establece en la Política de Medidas Disciplinarias y la Política de Normas y Procedimientos de Caja Chica GMPLT-002.

#### 9. Facturas de contenidas en liquidación de gastos del Fondo Monetario:

- 9.1 Toda factura contenida en la liquidación de gastos de Fondo Monetario, deberá estar completamente llena, la información deberá ser legible, sin tachones o alteraciones. La persona que presente facturas con algún tipo de alteración, será sancionada según se establece en la Política de Medidas Disciplinarias.
- 9.2 Toda factura contenida en la liquidación de gastos deberá ser emitida a nombre de alguna de las empresas que componen la corporación, según se describe en la Política de Normas y Procedimientos de Caja Chica GMPLT-002.
- 9.3 A toda factura contenida en la liquidación de gastos de Fondo Monetario, se le deberá anotar en la parte de atrás, el nombre y firma de la persona que realiza el gasto. Si la factura no presenta esta información, no será válido el gasto, mismo que deberá ser reintegrable por la persona responsable del fondo.
- 9.4 Únicamente se podrán operar en la liquidación de gastos de Fondo Monetario, facturas con fecha de emisión del mes en curso. Por ningún motivo se podrán incluir facturas de gastos con fecha de emisión de meses anteriores al mes en curso.
- 9.5 NO se podrá generar factura especial a recibos de entidades no lucrativas o Autónomas.

Elaborado:


J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

	Documento Lineamientos de Fondos y Caja Chica	GMDOC-033
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 5 / 5

9.6 El valor máximo para presentar un recibo común, de gasto de caja chica, será de Q50.00, caso contrario deberá presentar factura contable.

**10. Reintegro de Fondo Monetario:**

- 10.1 Es responsabilidad completa de la persona responsable del Fondo Monetario, dar seguimiento a toda liquidación de gastos pendiente de reintegro.
- 10.2 El tiempo de operación del reintegro del Fondo Monetario, en el área administrativa inicia, desde que el sobre conteniendo la liquidación de gastos de Fondo Monetario, se encuentre en el área correspondiente.
- 10.3 El periodo que deberá pasar la liquidación de gastos de Fondos Monetarios en cada área sera:
  - 10.3.1 Contabilidad tres días.
  - 10.3.2 Departamento Financiero dos días.
- 10.4 El tiempo descrito en el numeral anterior podrá cambiar, siempre y cuando la liquidación de gastos de Fondo Monetario, presenten gastos que no corresponden.
- 10.5 El cheque de reintegro de caja chica deberá ser generado temporalmente a nombre de la Empresa. Posterior se realizara por medio electrónico.


**11. Diferencias en Saldo de Fondo Monetario:**

- 11.1 Cualquier diferencia positiva en el saldo de fondos de caja chica, deberá ser depositada a la cuenta de la empresa, dejando evidencia de la diferencia y del depósito.
- 11.2 Cualquier diferencia negativa en el saldo de fondos de caja chica, deberá ser reintegrada en el instante. La persona que reincida en diferencias negativa en saldo de fondo de caja chica, sea cual fuere el motivo, será sancionado según se establece en la Política de Medidas Disciplinarias y la Política de Normas y Procedimientos de Caja Chica GMPLT-002.

**12. Arqueo de Fondo Monetario:**

- 12.1 El departamento de auditoria será el responsable de realizar arqueos físicos de los fondos monetarios asignados a las diferentes áreas de la corporación. Este proceso se realizara mínimo una vez al trimestre.
- 12.2 Todo responsable de la administración de Fondo Monetario, deberá prestar la máxima colaboración, al momento de realizar el arqueo del Fondo Monetario.
- 12.3 Todo reintegro de liquidación de caja chica, que se encuentre en proceso, deberá ser verificado con los departamentos responsables, para confirmar la veracidad de la información.
- 12.4 Toda diferencia evidenciada en el arqueo de caja chica, se maneja, según se estable en el inciso diez de este documento.

Elaborado: <b>J.A.</b>	Revisado: <b>E.H.</b>	Autorizado: <b>R.Z.</b>
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Solicitud de Cheque	GMDOC-034
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

**La solicitud de Cheque, es un proceso que se utiliza para cubrir gastos que no aplican al Fondo Monetario. Todo Gasto que se pretenda realizar por medio de este proceso deberá ser autorizado por Junta Directiva o Gerencia General. Si el formato de Solicitud de Cheque no presenta la autorización establecida, no podrá ser operado, por lo que la persona responsable del gasto deberá reintegrarlo. En el caso que el gasto sea por algún producto inventariable, este deberá regirse por el proceso de compras GMPRC-002**

**1. Lineamientos de Solicitud de Cheque:**

- 1.1 Cuando surja un requerimiento por parte de Presidencia o bien sea necesario realizar una reparación a la agencia, se podrá optar al proceso de solicitud de cheque. Esto no exime que el formato GMFOR-016, sea impreso y firmado de autorizado por Junta Directiva o Gerencia General.
- 1.2 En el caso de existir una necesidad de adquirir algún activo inventariable, deberá realizarse el proceso de compras establecido en el proceso de Compras GMPRC-002. Toda reparación de la unidad móvil de entrega de encomiendas o de algún bus, deberá efectuarse por el proceso de compras GMPRC-002.
- 1.3 Solo se podrá emitir cheque de facturas correspondientes a los primeros 25 días del mes en curso.
- 1.4 No se podrá solicitar, ni emitir cheques con fecha de emisión de factura, de meses anteriores al mes en curso.

**2. Proceso de Solicitud de Cheque.**

- 2.1 Imprimir el formato de solicitud de Cheque GMFOR-016.
- 2.2 Completar los datos del formato GMFOR-016.
- 2.3 Solicitar Firma de Autorización del Formato GMFOR-016.
- 2.4 Gestionar la compra.
- 2.5 Enviar la copia del formato GMFOR-016 firmado de autorizado, junto a la copia de la factura, al departamento Financiero. Para este tipo de gasto no se permiten adjuntar recibos comunes.
- 2.6 El departamento Financiero, validara que el gasto proceda.
  - 2.6.1 Si el gasto NO procede, este será rechazado y el departamento Financiero deberá, informar al departamento de auditoria, para que dar el seguimiento de la reintegración del gasto por la persona que lo realizo.
  - 2.6.2 Si el gasto procede, se operara.
- 2.7 El departamento Financiero, realizara el reintegro del gasto, emitiendo cheque por el valor impreso en el Formato GMFOR-016, mismo que deberá coincidir con la factura adjunta.
- 2.8 El departamento Financiero, remitirá el cheque a la persona que lo solicito.
- 2.9 El encargado de realizar el gasto deberá hacer efectivo el cheque, devolviendo el efectivo al Fondo donde lo utilizo.

Elaborado: <b>J.A.</b>	Revisado: <b>E.H.</b>	Autorizado: <b>R.Z.</b>
---------------------------	--------------------------	----------------------------