

	POLITICA, NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS CHICAS	Documento No. 01
		Versión No. P.C.CH.-01
CONTRALORIA CORPORATIVA		
ELABORÓ Departamento de Contraloría	REVISÓ Dirección Jurídico-Financiera, Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Finanzas	APROBÓ Junta Directiva
FECHA 21-08-2013	FECHA 23-08-2013	FECHA 00-00-2013

1. DEFINICIÓN

“Política, normas y procedimiento para el manejo de Cajas Chicas” es una herramienta que contiene las diferentes directrices establecidas por la administración para manejar de forma eficiente y adecuada los fondos de caja chica desde su creación hasta su liquidación, definiendo responsabilidades a las diferentes personas involucrados en el proceso.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento necesario para el manejo de Fondos de Cajas Chicas de las diferentes unidades a las que se le haya asignado o deba de asignarle un fondo, asimismo de establecer las diferentes responsabilidades de cada una de las personas y/o departamentos involucrados en las diferentes etapas del proceso a que está sujeto el manejo de Cajas Chicas.

3. ALCANCE

El presente instrumento está dirigido y es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las personas responsables de fondos de Caja Chica así como para las diferentes áreas o departamentos que según el presente instrumento intervienen en la administración, manejo, custodia, control y liquidación de Cajas Chicas.

GENREALIDADES

Caja Chica:

Es el monto en moneda local que es asignado a un trabajador determinado de cualquiera de las empresas de la corporación, con la finalidad de contar con disponibilidad de efectivo para la realización de todas aquellas compras y gastos menores a quinientos quetzales (Q500.00) de carácter urgente, que no se pueden realizar bajo el procedimiento normal de compras y cotizaciones.

Responsable del fondo:

Es la persona elegida para administrar y custodiar el fondo de Caja Chica sujetándose al presente instrumento, misma que debe firmar el Formulario de Responsabilidad de Fondos de Caja Chica. (Anexo 1).

Responsable de revisar y registrar Gastos:

Es la persona designada por parte del área de Contabilidad Corporativa, que tiene bajo su cargo la revisión y registro de gastos realizados de los diferentes fondos de Caja Chica, mismo que debe sujetarse a lo establecido en el presente instrumento.

Responsable de realizar reintegros de Caja Chica:

Es la persona designada por parte del área Financiera de la empresa, quien se encarga de emitir y coordinar el envío de cheques de reintegro al responsable de los diferentes fondos de Caja Chica, dicha persona debe dar cumplimiento a lo establecido en el presente instrumento.

NORMAS:

Los fondos de Caja Chica se deben regir por las siguientes normas y/o regulaciones:

1. Creación de fondos de Caja Chica:

Los fondos de caja chica sólo pueden ser autorizados y creados por la Gerencia Financiera de la corporación, previa solicitud por escrito

justificando la necesidad de creación de nuevos fondos, presentada por las diferentes Gerencias de la empresa.

2. Montos autorizados para Caja Chica:

El monto de caja chica lo define la Gerencia Financiera de la corporación de mutuo acuerdo con la parte solicitante, para lo cual se deben basar en la siguiente clasificación:

Clasif.	Descripción	Monto Q.	Ref.
Clase A	Agencias o proyectos grandes	15,000.00	*
Clase B	Agencias o proyectos medianos	5,000.00	
Clase C	Agencias o proyectos pequeños	2,000.00	

* = Este monto poco a poco se irá eliminando de la corporación.

3. Asignación de una Caja Chica:

Cuando se asigna un nuevo fondo de Caja Chica se debe definir previamente el "Responsable del Fondo", a cuyo nombre saldrá el cheque de creación del fondo, la entrega del mismo debe ser a través del Jefe Inmediato, quien está obligado de hacerle entrega del presente instrumento y de asegurarse que sea firmado el Formulario de Responsabilidad que forma parte del presente documento. Asimismo el responsable de la asignación del fondo debe dar aviso al Departamento de Recursos Humanos proporcionándole copia del Formulario de Responsabilidad para que forme parte del expediente del empleado

4. Administración y custodio de Caja Chica:

Corresponde al Responsable del fondo, brindar una adecuada administración y custodio del fondo de Caja Chica, esto incluye velar porque los gastos sean razonables y no superen el valor máximo autorizado, presentar las liquidaciones de gastos de forma oportuna dando cumplimiento al procedimiento más adelante descrito.

En cuanto al custodio del fondo, estos deben permanecer físicamente en la unidad de trabajo (agencia, proyecto u oficina) autorizada previamente, en la caja fuerte, buzón de seguridad y/o cajilla de seguridad que la empresa haya proporcionado para su custodio y resguardo, por ningún motivo el Responsable del Fondo debe delegar dicha responsabilidad en otra persona.

Regulaciones específicas de la Administración de Caja Chica:

- a) Cualquier requisición de desembolso de efectivo de Caja Chica deberá ser autorizada por el Jefe de Agencia, Superintendente de Proyecto y/o Gerente de área de la unidad en donde exista un fondo de Caja Chica.
- b) Cada desembolso de efectivo de Caja Chica se realizará contra la entrega de una factura no mayor de Q. 500.00 debidamente autorizada por el Jefe de Agencia, Superintendente de Proyecto y/o Gerente de área de la unidad en donde exista un fondo de Caja Chica, misma que debe quedar razonada y firmada al dorso del documento en señal de autorización.
- c) Es responsabilidad de la persona a quien se le asigna el fondo velar porque el pago de aquellas compras mayores a los Q500.00 sean tramitadas a través del área financiera de la empresa mediante la emisión de cheques, para lo cual deberán realizar la solicitud en formato correspondiente.
- d) En el caso de que aún no se ha realizado la compra, el desembolso se realizará a través de un Vale de Caja debidamente numerado, el cual debe llevar fecha, nombre de la persona que recibe el dinero, el monto de dinero entregado, el concepto por el cual se eroga el dinero y por último la firma de la persona que recibe dicho dinero. Este vale sirve únicamente para respaldo de la erogación por un máximo de 48 horas, con excepción de servicios de turismo y trabajos de campo de personal administrativo con duración de más días, los cuales deberán ser liquidados al día hábil siguiente del retorno.
- e) El Responsable del Fondo de Caja Chica, debe velar porque todos los documentos consignados (facturas, vales del día, recibos) sean documentos confiables, de lo contrario él será quien responderá ante la empresa por el monto los mismos.
- f) Antes de consignar una factura dentro del Fondo de Caja Chica, el responsable debe verificar que los datos consignados en la misma sean legibles y correctos (que estén libre de tachones, alteraciones y/o contengan datos incorrectos). A continuación se detalla nombre, dirección y NIT de cada una de las empresas.

Nombre:	Líneas Terrestres Guatemaltecas, S.A.
Dirección:	15 Calle 10-40 Zona 1, Guatemala.
Nit:	599635-K
Nombre:	Constructora Codico, S.A.

Dirección:	Km. 9.5 Carretera al Atlántico, zona 17, Guatemala.
Nit:	3667716-7

Nombre:	Plataforma de Servicios Especializados, S.A.
Dirección:	13 Calle 4-21 Zona 9, Guatemala.
Nit:	3359281-0

Nombre:	Valle Dorado, S.A.
Dirección:	Km. 149 Ruta Al Atlántico, Río Hondo Zacapa.
Nit:	4852518-9

Nombre:	Gasolinera Santo Tomás, S.A.
Dirección:	Km. 9.5 Carretera al Atlántico, zona 17, Guatemala.
Nit:	6649135-5

Nombre:	Inversiones Turísticas GM, S.A.
Dirección:	13 Calle 4-21 Zona 9, Guatemala.
Nit:	1188207-7

Nombre:	Transportes Vilma, S.A.
Dirección:	6ª. Calle 23-35 Zona 6, Guatemala
Nit:	8061823-5

Nota: Los gastos incurridos por personal de las diferentes empresas pero que en planilla corresponda SESA deberán emitir las facturas a nombre de Plataforma de Servicios Especializados, S.A. con los demás datos anteriormente detallados.

- g) Es de total responsabilidad del encargado de la caja chica llevar un control estricto de la misma y emitir el reporte de "Liquidación de Gastos de Caja Chica" debidamente numerado, donde se detalle por fecha, número y tipo de documento, nombre del proveedor de servicio, concepto y monto del desembolso. (Anexo 2).
- h) Es obligatorio para el Responsable del Fondo de Caja Chica, enviar sus liquidaciones de gastos de Caja Chica al Departamento de Contabilidad, cuando el monto del gasto sea mayor o igual al 50 % de lo consignado y a final de mes sin excepción, lo que ocurra primero, previendo el tiempo que lleva el proceso de reintegro y/o reposición para no quedarse sin disponibilidad de efectivo en el fondo que interrumpa la operación de la Agencia, Proyecto u Oficina. (Sujetarse al proceso de Liquidación de Caja Chica).

- i) Asimismo es obligación del responsable del fondo darle el seguimiento correspondiente a las Liquidaciones de Gastos enviadas a Contabilidad hasta asegurarse que las mismas hayan sido recibidas de forma íntegra por el Responsable de revisión y registro de Gastos, para lo cual debe enviarle un correo indicando los datos del envío (fecha, hora, número de guía, bus u otro medio de transporte autorizado utilizado en el envío).
- j) El Responsable de un Fondo de Caja Chica debe llevar un archivo físico debidamente identificado, de todas las liquidaciones de gastos presentadas ante Contabilidad y Finanzas, la cual debe estar conformada por el reporte de "Liquidación de Gastos", copia de las documentos que soportan dicho reporte, comprobante de envío de la liquidación que detalle fecha, hora y medio de envío y copia de cheque de reintegro de gastos de cada liquidación presentada.

5. Revisión y Supervisión de los Fondos de Caja Chica:

Le corresponde al Responsable de revisión y registro de Gastos de Caja Chica la revisión estricta de los documentos de gastos presentados en cada una de las liquidaciones recibidas de los diferentes Responsables de Fondos, con la finalidad que dichos documentos cumplan con lo estipulado en el presente instrumento. Si uno o varios requisitos no proceden por el incumplimiento a la Política, Normas y Procedimiento para el Manejo de Cajas Chicas y/o de cualquier otra política relacionada, ejemplo Política de Viáticos se procederá reintegrar el valor de la liquidación menos los documentos que no apliquen al mismo tiempo que se devolverán los documentos para que el responsable del fondo gestione su corrección y/o cambio de documento.

Asimismo le corresponde al área de Contraloría y Auditoría de la corporación realizar supervisión periódica de los diferentes fondos de Caja Chica de la Corporación, para verificar el cumplimiento de la presente Política, Normas y Procedimiento para el Manejo de Cajas Chicas, y como resultado de la supervisión realizada emitirá un informe a la Gerencia, mismo que servirá de base cuando aplique para aplicar las Sanciones correspondientes según los hallazgos o faltas identificadas.

6. Prohibiciones:

Queda terminantemente prohibido:

- a) Tomar dinero de las ventas diarias para realizar compras o gastos que le competen cubrir a los fondos de Caja Chica.
- b) Utilizar el fondo de Caja Chica para cambio de cheques personales o de terceros.
- c) Realizar desembolsos para cubrir anticipo de salarios, pago de finiquitos, préstamos a empleados y faltantes de caja, que con excepción del último deben ser tramitados mediante el área de RR.HH.
- d) Realizar desembolsos de caja chica a personas que tengan pendientes de Liquidar algún desembolso o vale anterior.
- e) Realizar desembolsos por Gastos ó compras mayores a Q. 500.00; los cuales deberán ser gestionados a través del Departamento Financiero.
- f) Realizar desembolsos por Gastos que no sean del giro normal del negocio.
- g) Confiar la responsabilidad a una persona distinta al Responsable del Fondo establecido en el Formulario de Responsabilidad.
- h) Utilizar fondos de la Caja Chica de una unidad para sufragar gastos de otra unidad (Agencia, Proyecto o Departamento)
- i) Enviar Liquidaciones de Gastos de Caja Chica sin el respectivo aval y/o autorización del Jefe de Agencia, Superintendente de Proyecto y/o Gerente de Área, esto implica la revisión de cada uno de los documentos que lo integran y estampar la firma en cada uno de ellos, así como en la liquidación en señal de autorizado y revisado.
- j) Realizar Liquidaciones de Gastos de Caja hasta haberse quedado sin disponibilidad de efectivo en el Fondo.
- k) Enviar reporte de Liquidación de Gastos de Caja Chica, sin quedarse con copia del reporte y los documentos que lo integran en archivo físico de la Agencia, Proyecto o Departamento.

l) Utilizar el fondo de Caja chica, para cualquier otro fin distinto al de los gastos y compras de la Agencia, Proyecto o Departamento.

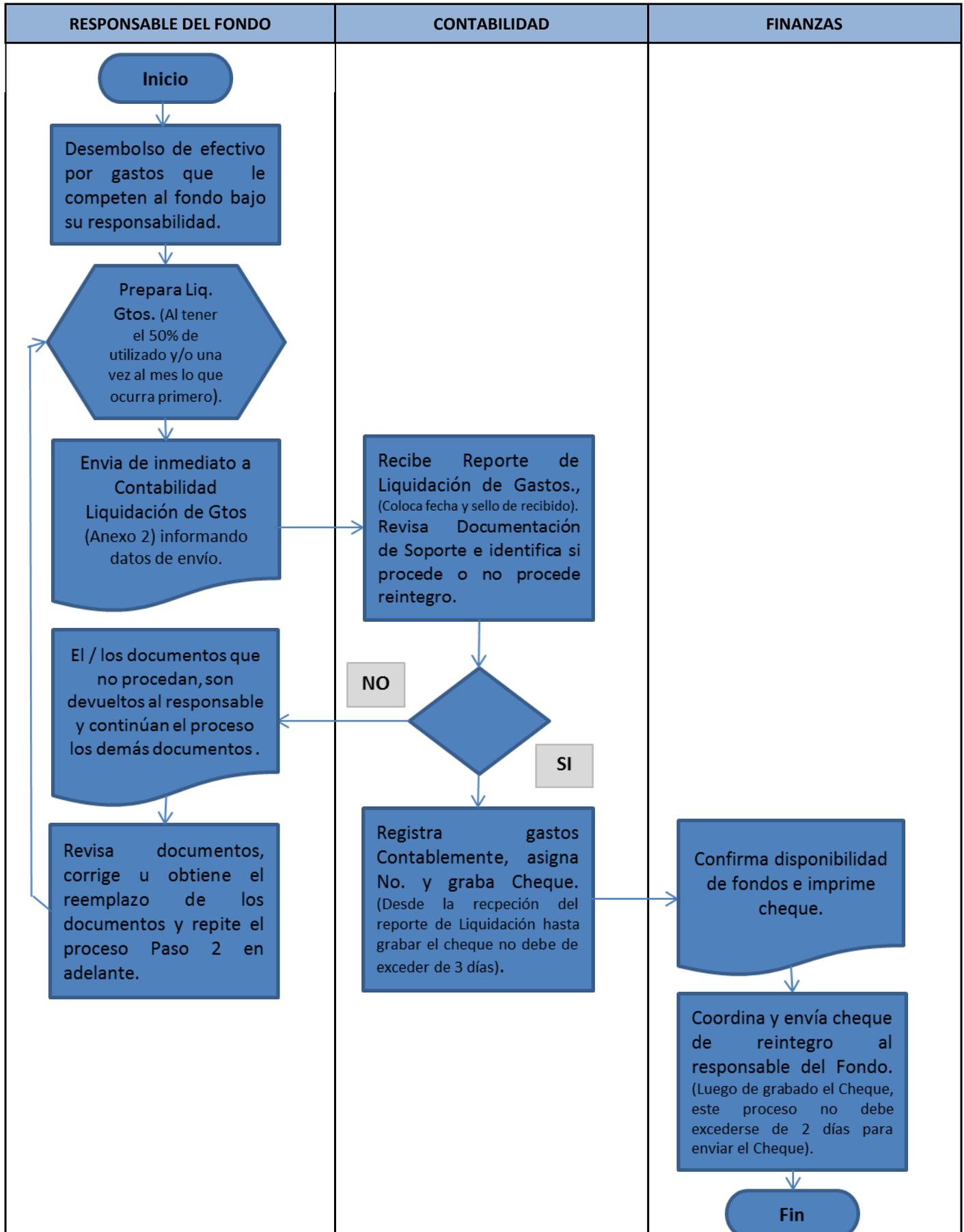
m) Hacer caso omiso en la administración y custodia del fondo de Caja Chica, la Política, Normas y Procedimiento para el manejo de Cajas Chicas.

7. Sanciones:

El incumplimiento a la Política, Normas y Procedimiento para el manejo de Cajas Chicas especialmente la sección de prohibiciones será sancionado de acuerdo a lo siguiente:

Tipo de falta	Sanción
<p>Faltantes de efectivo del fondo de caja chica.</p> <p>Nota: dependiendo de la materialidad y condiciones del faltante Contraloría y Auditoría Corporativa de forma conjunta con la Gerencia General, evaluará si aplica de forma inmediata la Sanción No. 3.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Primera Vez:</u> Llamada de atención por escrito, más reposición inmediata del faltante. 2. <u>Segunda Vez:</u> Suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo, más reposición inmediata del faltante. 3. <u>Tercera Vez:</u> Despido Justificado y cobro del faltante en Liquidación.
<p>Incumplimiento de la Política, Normas y Procedimiento para el manejo de Cajas Chicas, por parte del Responsable del Fondo de Caja Chica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Primera Vez:</u> Llamada de atención verbal. 2. <u>Segunda Vez:</u> Llamada de atención por escrito. 3. <u>Tercera Vez:</u> Suspensión de 1 a 3 días sin goce de salario. 4. <u>Reincidencia:</u> Despido
<p>Incumplimiento de la Política, Normas y Procedimiento para el manejo de Cajas Chicas, por cualquiera de los diferentes actores que intervienen en el Proceso Asignación de nuevos fondos, revisión y supervisión de fondos así como en el proceso de Liquidación-Reintegro de Gastos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Primera Vez:</u> <u>Llamada de atención verbal.</u> 2. <u>Segunda Vez:</u> <u>Llamada de atención por escrito.</u> 3. <u>Tercera Vez:</u> <u>Suspensión de 1 a 3 días sin goce de salario.</u> 4. <u>Reincidencia:</u> <u>Despido</u>

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE GASTOS DE CAJA CHICA CORPORATIVO



ANEXO 1

NOMBRE DE LA EMPRESA FORMULARIO DE RESPONSABILIDAD DE CAJA CHICA

En _____ con fecha _____
por este medio, Yo, _____,
quien me identifico con cédula de vecindad
_____, HAGO CONSTAR, que el día de hoy
RECIBÍ el fondo de "Caja Chica" de la Agencia, Proyecto o
Departamento _____ por la
cantidad de _____
(Q. _____), Para ser utilizado en las compras y gastos
relacionados con las operaciones de la empresa previamente
autorizados, así mismo de solicitar los reintegros cada vez que el
fondo llegue al 50% del valor total del mismo y/o de forma mensual
de forma obligatoria (lo que ocurra primero), de acuerdo a la Política,
Manual y Procedimiento para el Manejo de Cajas Chicas Corporativo.

Es de mi total conocimiento que no se pueden utilizar los fondos
provenientes de las ventas diarias, los cuales serán debidamente
depositados en forma diaria, de acuerdo a las políticas establecidas
por la empresa.

En el caso de que existan faltantes del fondo anteriormente
identificado, Yo, _____
AUTORIZO a la empresa para que me sea descontado el faltante del
siguiente sueldo que devengue o bien de mi liquidación.

Firma

Dirección

Teléfono

No. Cheque:

ANEXO 2



NOMBRE DE LA EMPRESA
NOMBRE DE AGENCIA, PROYECTO O DEPARTAMENTO
LIQUIDACION DE CAJA CHICA

DEL: 1 de agosto de 2013
AL: 31 de agosto de 2013

Número: 1

Responsable del Fondo: **NOMBRE DEL RESPONSABLE**

#	FECHA	TIPO DOC.	NUMERO	PROVEEDOR	DESCRIPCION	VALOR Q.
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
11						-
12						-
13						-
14						-
15						-
16						-
17						-
18						-
19						-
20						-
21						-
22						-
23						-
24						-
25						-

TOTAL ESTA LIQUIDACION -

TOTAL FONDO Q 0.00
SALDO (Efectivo Disponible) Q 0.00

Nombre y Apellidos
Responsable del Fondo
Elaboró

Fecha de Liquidación
21 de agosto de 2013

Nombre y Apellidos
Responsable de Rev. y Reg.
Revisó

Sección de Entrega del Documento:

Hago constar que el día de hoy estoy recibiendo el documento "Política, Normas y Procedimiento para el manejo de Caja Chica, el cual he leído detenidamente y estoy consciente de su contenido efectos y validez, comprometiéndome a dar cumplimiento a lo aquí estipulado.

Firma de Recibido

Nombres y Apellidos

Fecha y Hora

Teléfono