



**PROCEDIMIENTO DE
CAJA CHICA**

20/11/15

Versión 1

I. PROCEDIMIENTO		
II. Título CAJA CHICA	III. Código	CO-CA-PA 02
	Fecha Última Versión 20/11/15	Versión 1
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Jefe Contraloría – Jefe de Caja – Gerente Administrativo	Aprobado por: Gerente Administrativo

Tabla de contenido

1	OBJETIVO	3
2	POLÍTICAS	3
2.1	FONDO ROTATIVO	3
2.2	PROHIBICIÓN DE USO DEL FONDO ROTATIVO	3
2.3	ARQUEO	4
2.4	FALTANTES	4
2.5	LIQUIDACIÓN DE VALES	4
3	ALCANCE	4
4	DEFINICIONES	4
5	RESPONSABLES	5
6	REFERENCIAS	5
7	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.1	SOLICITUD DE FONDO DE CAJA	5
7.2	DESEMBOLSOS POR FONDO ROTATIVO	5
7.3	SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO	6
7.4	REEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO	6
8	OBSERVACIONES	6
9	ANEXOS	7
10	CONTROL DE CAMBIO	7

1 Objetivo

Establecer las directrices y pasos necesarios para el proceso de manejo, reposición y liquidación los Fondos Rotativos y vales provisionales que se autoricen a los empleados de CONAUTO C.A.

2 Políticas

2.1 FONDO ROTATIVO

La creación, incremento o disminución del Fondo Rotativo para las Sucursales y/u otros custodios, serán autorizados por la Gerencia General en conjunto con la Gerencia Administrativa, previa solicitud por escrito o por correo electrónico.

El encargado del Departamento de Caja deberá otorgar los fondos autorizados a cada responsable del Fondo Rotativo, tanto en la apertura como también en las reposiciones.

El custodio del Fondo Rotativo de las diferentes sucursales y/o áreas de la compañía, solicitará el reintegro del fondo mínimo una vez por semana.

Previo a la reposición del Fondo de Rotativo, el Departamento de Contraloría revisará la liquidación presentada, así como documentación de soporte adjunta.

El Custodio del Fondo Rotativo, no podrá efectuar desembolsos del mismo, sin previa autorización.

Los pagos realizados del Fondo Rotativo deberán estar amparados por los documentos originales que soportan los correspondientes gastos.

2.2 PROHIBICIÓN DE USO DEL FONDO ROTATIVO

Es prohibido el uso del Fondo Rotativo para efectuar:

- Pagos y/o adelanto de sueldos y salarios
- Pagos y/o adelanto de vacaciones y horas extraordinarias
- Pagos de subsidios y beneficios sociales
- Pagos con comprobantes no autorizados
- Préstamos a los funcionarios y/o empleados de CONAUTO C.A.
- Cambios de cheques de empleados de CONAUTO C.A. o a terceros.

2.3 ARQUEO

Los fondos rotativos están sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos que debe realizar el Departamento de Contraloría, a fin de verificar la integridad de los fondos, su correcto manejo y el cumplimiento de este procedimiento.

2.4 FALTANTES

En caso de faltantes del Fondo Rotativo Contraloría debe cargar a cuenta del Custodio del Fondo Rotativo todos los faltantes registrados y estos montos deben ser deducidos del salario del Custodio del fondo.

2.5 LIQUIDACIÓN DE VALES

Los empleados que soliciten dinero de caja chica deberán liquidar el vale dentro de 48 horas siguientes al recibo del efectivo.

No deberán existir más de dos vales provisionales a nombre de una misma persona.

Todo dinero solicitado por medio de un vale provisional debe ser retirado por la misma persona requirente.

3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para todos los establecimientos de Conauto que hagan uso de los fondos de caja chica o fondo rotativo.

4 Definiciones

Fondo Rotativo: Es un fondo asignado a determinadas áreas de la compañía, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores, no previsibles y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.

Documentación respaldo/soporte: Documentos que sustentan las operaciones (facturas, recibos, tickets de estacionamiento, peajes, liquidaciones de gastos, comprobantes de egresos de caja, etc.).

Vale provisional: Es un documento de uso exclusivo de la caja para justificar el desembolso temporal de dinero en efectivo cuando no se dispone de un documento definitivo.

5 Responsables

Los custodios de fondos rotativos serán responsables de administrar, controlar y mantener permanentemente los fondos asignados, además de cumplir y hacer cumplir las actividades establecidas en este documento.

El Jefe de Contraloría será responsable de solicitar la actualización del presente documento.

El personal de Conauto son los responsables de cumplir con el presente procedimiento.

6 Referencias

Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios

7 Descripción del procedimiento

7.1 SOLICITUD DE FONDO DE CAJA

Para apertura de caja chica, el departamento solicitante hace el requerimiento por escrito o por correo electrónico ante la Gerencia Administrativa, detallando las razones para solicitar Fondo Rotativo, indicando el monto requerido y al funcionario propuesto como responsable de su manejo y custodia.

En caso de ser autorizado la habilitación del fondo, la Gerente Administrativa notificará la aprobación al Departamento de Contraloría, ordenando la asignación del valor requerido.

De igual manera el encargado del Departamento de Contraloría registrará las cuentas contables para el nuevo Fondo Rotativo y a su vez solicitará al Departamento de Caja la transferencia de los fondos, el custodio firmará un acta de entrega de valores.

7.2 DESEMBOLSOS POR FONDO ROTATIVO

El custodio de fondos rotativos respaldará cada pago con:

- Comprobantes de ventas válidos: deberán cumplir con los requisitos pre-impresos y de llenado en el reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.
- Vales provisionales: El custodio de caja sustentará desembolsos temporales con el Vale Provisional (**Ver Anexo 1**) hasta obtener un

comprobante definitivo, el documento debe tener los siguientes requisitos:

- a) Fecha;
- b) Valor en letras y números;
- c) Concepto: Explicación clara, corta y precisa del gasto que va a efectuar;
- d) Nombre, firma de recibí conforme;
- e) Firma de autorización según matriz de aprobación vigente.

- Documentos internos autorizados:

- ✓ Liquidaciones de gastos de viaje (**Ver Anexo 2**): Ver *Procedimiento de Liquidación de Viaje*.
- ✓ Comprobante de egreso de caja en efectivo: aplica para reportar movilizaciones dentro de la ciudad para lo cual se debe adjuntar el Detalle de Movilización (**Ver Anexo 3**).

Si una persona tiene pendiente de justificar un vale provisional, no podrá recibir un nuevo anticipo o el pago de un gasto realizado hasta que no justifique el vale pendiente.

7.3 SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

El Custodio del Fondo Rotativo, debe verificar a diario el monto del fondo original asignado y solicitará el reintegro del fondo mínimo una vez por semana, considerando que los gastos deben ser contabilizados en el mes contable.

Se solicitará la reposición del Fondo Rotativo mediante el formato de “Reposición de Fondo Rotativo” (**Ver Anexo 4**) y adjuntarán todos los comprobantes de venta y/o documentos internos aprobados con las explicaciones claras, codificados y con la respectiva leyenda de cancelado.

7.4 REEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO

La “Reposición de Fondo Rotativo” debe ser revisada y comprobada por el Departamento de Contraloría, quienes darán el visto bueno para la emisión del pago.

El tiempo aproximado de reposición de fondo rotativo será de 5 días laborales.

8 Observaciones

- Si...

9 Anexos

No.	Descripción	Código
1	Vale Provisional	N/A
2	Liquidación de Gastos de Viaje	N/A
3	Detalle de Movilización	N/A
4	“Reposición de Fondo Rotativo”	N/A

10 Control de cambio

Versión	Fecha	Ubic.	Información pertinente del cambio	Antes	Rev.	Aprob
1	20/11/15		Creación del Documento		PA	PA

ANEXO 1: Vale Provisional

CONAUTO	VALE PROVISIONAL
Fecha: _____	Por: \$ _____
A la orden de: _____	
Departamento: _____	
Concepto: _____	

Son: _____	dólares
Vto. Bno.	Recibí conforme
_____	_____
F-002	

ANEXO 2: Liquidación de Gastos de Viaje


 LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE,
HOSPEDAJE Y ALIMENTACION

Nº 01- 0016613

OJO: Los gastos de viaje que no son liquidados con este formulario, **NO SON DEDUCIBLES PARA EL SRI**

Fecha de liquidación: _____ Duración viaje: _____
 Nombre del viajero: _____ Desde: _____
 C.I. _____ Hasta: _____
 Ruta de viaje: _____ ZONA: _____
 Placa del vehículo: _____ CARGO: _____
 Motivo del viaje _____ DEPARTAMENTO: _____ LINEA: _____

A COMPROBANTES DE VENTAS VALIDOS A NOMBRE DEL VIAJERO

LINEA CONTABLE:

Auxiliar Contable Accounting	Concepto del gasto CON Documentos	Valor USD	IVA	TOTAL
GASTOS DE VIAJE				
66321	ALIMENTACION			
69321	HOSPEDAJE			
80489	PASAJES			
66194	PEajes			
GASTOS DE VEHICULO				
66194	GARAJE, PARQUEO			
OTROS GASTOS				
Subtotal de Gastos CON Documentos				

B GASTOS SIN SUSTENTO DEL VIAJERO	Detalle del gasto SIN documento (Misceláneos)	Valor del gasto	IVA	TOTAL
75987	MOVILIZACION (BUS/TAXI)			
Subtotal de Gastos SIN Documentos				
	VALOR NO DEDUCIBLE			
	TOTAL RUBROS A + B			

C COMPROBANTES DE VENTAS VALIDOS A NOMBRE DE LA EMPRESA

Cuenta Contable Accounting	Concepto del gasto CON Documentos	Valor del gasto	IVA	TOTAL
GASTOS DE VEHICULO				
62769	DIESEL			
63674	GASOLINA			
TOTAL RUBRO C				
GRAN TOTAL				

Diciembre 2012-03

F-001 Kilometraje actual Kilometraje anterior Kilometros recorridos

Detalles del kilometraje debe ser llenado en forma obligatoria Vto. Bno. Jefe Departamental

Firma del viajero

Aprobado por

Revisado por Contraloria

Recibí conforme (firma + fecha)

ANEXO 3: Detalle de Movilización

DETALLE DE MOVILIZACIÓN

Nombre:		
Fecha	Actividad	Valor USD\$
	TOTAL	0,00

ANEXO 4: Reposición de Fondo Rotativo

CONAUTO
COMPANIA ANONIMA AUTOMOTRIZ

FONDO ROTATIVO DEL DEPARTAMENTO

2015-102

PERIODO:					1	FECHA DE 1	
CUSTODIO:					PRESENTACIÓN:		
COMBINACIÓN CONTABLE	Fecha	Comprobante N°	Concepto	V/Neto	I.V.A 12%	TOTAL	
\$							
Son:							

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

PREPARADO POR	REVISADO JEFE DEPARTAMENTAL	REVISADO POR CONTRALORÍA	AUTORIZADO PARA PAGO	RECIBI CONFORME