



PR-AFI-006

Política para el uso y administración de caja chica

Responsables

| | |
|-----------------|-----------------------|
| Elaboro: | Líder de Contabilidad |
| Revisó: | Control Documental |
| Aprobó: | Dirección General |

Control de versiones

| Versión | Fecha | Descripción del cambio |
|---------|------------|------------------------|
| 1 | 01/08/19 | Emisión Inicial |
| 2 | 21/09/2022 | Cambio de Formato |

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-002
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

| | |
|---|---|
| 1. Objetivo del procedimiento | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Creación del Fondo | 3 |
| 4. Política de Uso y Manejo de Caja Chica | 3 |
| 5. Custodia y Liquidación de Fondos..... | 4 |
| 6. Faltas y Sanciones | 4 |
| 7. Formatos | 5 |

1. Objetivo del procedimiento

Este documento establece los procedimientos para la creación, manejo, reposición, liquidación y control de fondos fijos de caja.

La empresa cuenta con un fondo que permita tener liquidez en forma inmediata para realizar gastos no mayores de \$ 2,000.00 y así cubrir cualquier contingencia originada dentro de las actividades ordinarias de la misma, con excepción de mobiliario y equipo.

Todos los colaboradores de la empresa deberán de estar familiarizados con la política y normativa de uso de caja chica.

NOTAS:

Fondo Fijo: Es una cantidad de dinero, susceptible de reposición periódica, que se mantiene en efectivo o depositado en una cuenta corriente bancaria abierta a nombre del responsable del fondo.

2. Alcance

El contenido de este documento está dirigido a:

- a. Responsables de cajas chicas y sus jefes
- b. Usuarios de fondos de caja chica”.

3. Creación del Fondo

La creación del fondo fijo se solicitará a la Tesorería General, quién evaluará y autorizará la procedencia del mismo, y determinará el monto a asignar, teniendo en cuenta el flujo de gastos regulares de la empresa que lo solicita.

4. Política de Uso y Manejo de Caja Chica

- a. La factura que comprueba el gasto realizado debe obtenerse en formato pdf y xml, además de identificar proyecto y centro de costo.
- b. Los fondos de caja chica no se utilizarán para realizar pagos a proveedores salvo los de servicios generales previamente registrados en Contabilidad.
- c. Todos los gastos de caja chica deberán ser reembolsados durante el periodo de caja y hasta agotar el fondo disponible.
- d. Los gastos que se ejecuten con fondos de caja chica deberán estar debidamente presupuestados.
- e. La autorización de gastos con Fondos de Caja Chica corresponde a Direcciones, Líderes de área y/o Contraloría.
- f. La asignación de la cuenta de presupuesto es responsabilidad de la Dirección de Finanzas.

- g. No está permitido que fraccionen las compras (pedir a un mismo proveedor dos o más facturas por valores menores de \$2,000.00 para una misma compra para poder pagar el gasto por medio de caja chica).
- h. Para que un colaborador pueda obtener efectivo para realizar gastos menores de las diferentes áreas debe:
- i. Solicitar el anticipo 5 días naturales antes del uso, mediante formato F-ALI-002, el monto máximo a proporcionar es de \$2,000.00, identificando invariablemente proyecto y centro de costos a que corresponda el gasto.
 - i. Tramitar la firma de autorización del jefe inmediato del área que solicita el efectivo.
 - ii. Entregar el vale de caja chica debidamente firmado por el jefe de área y la persona responsable del efectivo al encargado de caja chica.
- j. En el caso en que él colaborador pague con sus propios recursos los gastos realizados en su área, estos serán reembolsados posteriormente contra:
 - i. Entrega de factura (CFDI) a nombre de la empresa, siguiendo el proceso PR-AFI-002, para tal efecto
 - ii. Deberán presentar al encargado de caja chica el formato F-ALI-003 debidamente requisitado y firmado, debe contar con una breve explicación que justifique claramente el gasto.
 - iii. Si lo anterior está correcto se entregará inmediatamente el efectivo.

5. Custodia y Liquidación de Fondos

- a. La persona responsable del manejo del fondo fijo deberá mantener el fondo de caja chica en efectivo.
- b. La reposición del Fondo deberá ser solicitada en el momento que se haya gastado un máximo del 90% del monto asignado, adjuntando la liquidación y comprobantes respectivos, en el formato F-AFI-008.
- c. De forma periódica se realizarán arquezos de los fondos de caja chica para constatar el manejo adecuado de la misma.

6. Faltas y Sanciones

- a. En el caso en el que el colaborador no liquide los anticipos de fondos que se le hayan otorgado, en el término de 5 días se procederá de la siguiente forma:
 - i. No le será otorgado al departamento al que pertenezca el colaborador un nuevo anticipo de caja chica, ni se procederá a realizarles reembolsos de gastos hasta que liquiden el vale pendiente.

- ii. En el caso que antes de finalizar el mes no proceda a la liquidación del anticipo, esté será descontado de nómina y el colaborador no tendrá derecho a justificar los gastos realizados.
- b. Las facturas que no sean presentadas al departamento de Contabilidad dentro del mes de su emisión no serán reembolsadas.
- c. Bajo ninguna circunstancia los fondos asignados de Caja chica podrán ser utilizados por el responsable del manejo de los fondos o por cualquier colaborador que solicite un anticipo, para usos distintos de los gastos a los de la empresa.
- d. Si durante los arqueos de fondos existieran faltantes no justificados, estos deberán ser reintegrados en forma inmediata, y se levantará un acta administrativa de dicha situación, enviando copia al expediente de personal del responsable del manejo de fondos.
- e. Cualquier uso indebido será considerado una Falta grave y podría considerarse como causal de despido.

7. Formatos

- F-ALI-002 Solicitud de anticipo
- F-ALI-003 Solicitud de reembolso y/o comprobación de gastos
- F-AFI-008 Comprobación de caja chica
- Vale de caja Chica (formato libre de papelería)