	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PA-11
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 03

Procedimiento de Reposición de Caja Chica

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	03

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Angie Cruz	Nombre: Raul Quevedo	Nombre: Jenny Freire
Cargo: Process and Quality Controller	Cargo: Chief Operating Officer	Cargo: Quality Manager
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Procedimiento de Reposición de Caja Chica	
Código: SGC-PA-11	Revisión N°: 03

1. OBJETIVO

Regular y establecer las normas y la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que éstos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

Los fondos de caja chica servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no sea factible de satisfacer mediante el proceso normal de Adquisiciones, para cubrir necesidades de la empresa.

2.CAMPO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es aplicable al departamento de Administración, Gerencia de Operaciones y a las diferentes unidades a las que se asignen Fondos de Caja Chica y a los empleados responsables de su administración y manejo.

3.RESPONSABILIDADES

- 3.1. Treasury Analyst es el responsable de llevar el registro, control y reporte de los gastos incurridos por la utilización de la caja chica del Área de Administración.
- 3.2. El Head de cada área es el responsable de llevar el registro, control y reporte de los gastos incurridos por el área a su cargo de acuerdo con la política de gastos de Cercal.
- 3.3. El Head of Administration es el responsable de la verificación y control de los gastos cumpliendo con lo establecido en este procedimiento y en la Política de Gastos SGC-PA-014.
- 3.4. El Head del área es el responsable de la aprobación del documento para la reposición de fondos.
- 3.5. El Chief Executive Officer, será responsable por la aprobación de los gastos enunciados en formato de rendición de gastos SGC-DA-12, y autorizará reposición de fondos.

4.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. Aspectos Generales

4.1.1. Gastos Permitidos.

La Caja Chica se utilizará para atender gastos relacionados con la operación de un servicio, imprevistos y otros que no tengan el carácter de previsibles y/o que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato, tales como:

Procedimiento de Reposición de Caja Chica	
Código: SGC-PA-11	Revisión N°: 03

4.1.1.1. Para todas las Cajas Chicas:

- Útiles de oficina y escritorio, siempre y cuando no existan los artículos requeridos en stock y su necesidad no permita esperar por la compra del pedido mensual.
- Arreglo y adquisición de cerraduras y otros elementos de seguridad.
- Fotocopias para uso oficial cuando la solicitud no pueda ser satisfecha en tiempo y forma por cuanto no se disponga de una fotocopidora en el área, en forma permanente o transitoria.
- Gastos de servicio de envíos por correo nacional (Chilexpress).
- Gastos de movilización.
- Adquisición de artículos de limpieza e higiene no provistos en el pedido general de limpieza.
- Compra de pasajes aéreos
- Reservas de Hoteles
- Alimentación

4.1.2. Monto Máximo para otorgar a la Caja Chica.

El monto máximo de Caja Chica será el necesario para la operación presupuestada del mes o la quincena, más las eventualidades que nazcan durante el período, todo debidamente aprobado por la gerencia correspondiente

4.2. Funcionamiento de la caja chica

Todos los empleados que reciban fondos de Caja Chica para realizar el pago de bienes y/o servicios, están obligados a rendir cuenta al responsable de la Caja Chica, presentando los comprobantes de respaldo pertinentes, en el plazo máximo de 48 horas hábiles posteriores a la recepción de los fondos o del retorno de algún viaje.

4.3. Rendición de Caja Chica

El responsable de Caja Chica debe rendir cuenta de los gastos realizados, mediante formato de rendición de gastos SGC-DA-12, en los siguientes casos:

- Cuando se tramite la reposición de fondos de Caja Chica.
- Cuando se reemplace al responsable del fondo por rendir.
- A término de la quincena del mes y cierre del mismo.

4.4. Oportunidad de la rendición de la caja chica

Una vez en la quincena o fin de mes, el responsable deberá efectuar la rendición de cuentas de los gastos de esta y solicitar la reposición de los recursos utilizados, mediante la confección del formato de rendición de gastos SGC-DA-12. En tanto se tramite la reposición, se podrá seguir

Procedimiento de Reposición de Caja Chica	
Código: SGC-PA-11	Revisión N°: 03

utilizando el remanente de fondos no consumidos. Treasury Analyst registra en software administrativo- contable, para que posteriormente el Head of Administration Latam, cargue en banco nueva solicitud de fondos para la aprobación por parte de la Gerencia General.

Control

El control de la rendición será realizado por el Head of Administration Latam.

4.4.1. Control Formal:

- Verificar que los comprobantes tengan sus documentos respaldos de los gastos efectuados por Caja Chica.
- Controlar que el gasto realizado responda a conceptos permitidos por el presente Procedimiento.
- Verificar que los comprobantes que respaldan las compras tengan firma y sello del responsable del área.

4.5. Reposición de la Caja Chica

Realizado el control de la rendición, el Chief Executive Officer autorizará la reposición de los fondos de Caja Chica, emitiendo cheque o transferencia para su desembolso.

4.6. Proceso de solicitud fondos caja chica

- 4.6.1. El Head de cada una de las areas debe de solicitar los fondos por rendir al Head of administration Latam.
- 4.6.2. Una vez que se solicita el fondo por rendir, la cual se debe de realizar a través de CRM Vtiger, el Head of administration Latam aprueba y las transfiere a los Head de cada área de acuerdo con su solicitud.
- 4.6.3. Los Head de cada área son los encargados de administrar el dinero para los gastos de su área.

4.7. Proceso de rendición de caja chica

- 4.7.1. Cuando un empleado de su área requiere fondos para operar, deben de solicitarlos al Head por medio del Formato caja chica SGC-DA-11.
- 4.7.2. Después de que el Head suministra los fondos, el empleado debe de realizar la rendición de los gastos con los comprobantes correspondientes, los cuales deben de venir debidamente firmados y detallando el gasto y la orden de trabajo (si corresponde). En algunos casos excepcionales, el Head del área correspondiente, autorizará gastos menores sin comprobantes, para esto se deberá rendir el gasto con

Procedimiento de Reposición de Caja Chica	
Código: SGC-PA-11	Revisión N°: 03

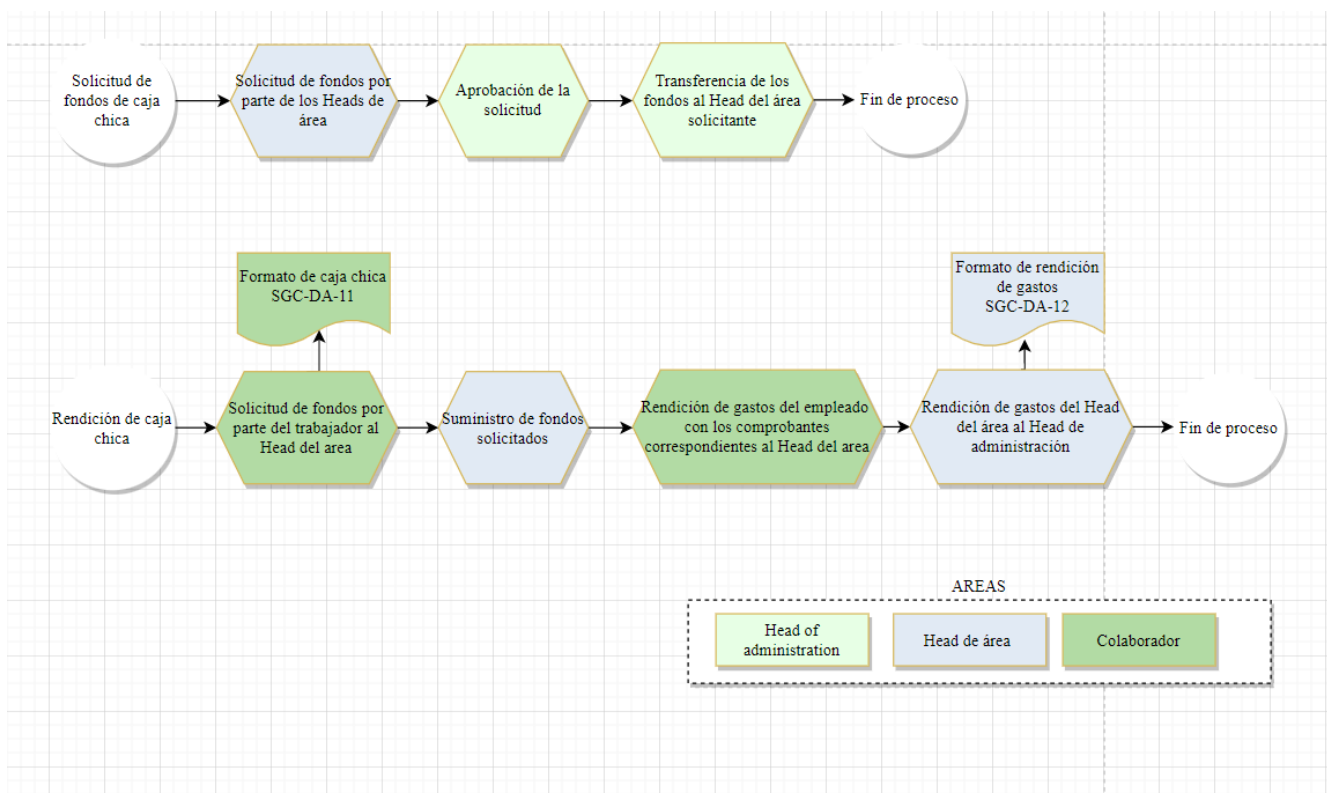
el documento SGC-DA-11 La rendición de gastos se puede realizar quincenal o mensualmente al Head of administration Latam a través del Formato de rendición de gastos SGC-DA-12.

- 4.7.3. Cuando se deba de realizar la reposición de los fondos fijos, el Head of administration Latam no realiza la reposición de dichos fondos, si el Head del área no ha realizado la rendición correspondiente al periodo anterior.

5. DOCUMENTACION RELACIONADA

Política de Gastos SGC-PA-014
Rendición de gastos SGC-DA-12
Formato caja chica SGC-DA-11.

6.FLUJO DE PROCESO



Procedimiento de Reposición de Caja Chica	
Código: SGC-PA-11	Revisión N°: 03

7.CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Revisión	Descripción del Cambio
18/12/2019	Rev 01	<ul style="list-style-type: none"> -Unificación del criterio de nombre y logo CERCAL GROUP. -Actualización del campo de aplicación. -Actualización de las responsabilidades. - Actualización del monto máximo para otorgar a la caja chica
27/02/2021	Rev 02	-Actualización de la fuente del documento y el logo de la compañía.
23/07/2021	Rev 03	<ul style="list-style-type: none"> -Adición del flujo de proceso. -Modificación de cargos en las responsabilidades. -Eliminación del punto “Comprobante de egreso de caja chica” -Modificación de la información del punto “monto máximo de la caja chica” - Modificación de la información del punto “Rendición de la caja chica” - Modificación de la información del punto “Oportunidad de rendición de la caja chica” y “Control”. -Modificación de información en el punto “Gastos permitidos” y “Funcionamiento de la caja chica”.