**PROCEDIMIENTO DE FONDO DE CAJA CHICA**

# **Objetivo.**

El presente procedimiento tiene por objetivo, establecer lineamientos normativos para la solicitud, recepción, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores en TOYOSA S.A., bajo la denominación de Fondos de Caja Chica, fondos destinados a la compra de materiales e insumos y a la contratación de servicios no recurrentes, tanto en oficinas Centrales como oficinas regionales.

# **Alcance.**

El presente documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de Toyosa S.A., su incumplimiento, dará lugar a la aplicación de sanciones y determinación de responsabilidades de acuerdo a normativa vigente TOYOSA S.A., sin perjuicio de sanciones generadas por la vía civil, administrativa y penal en los casos que corresponda.

# **Definiciones.**

Se denomina Fondo de Caja Chica a la disponibilidad de dinero en efectivo que los funcionarios de TOYOSA S.A. pueden utilizar para efectuar compras menores y contratación de servicios exclusivamente para fines de la empresa, cuyos montos no podrán exceder los Bs400.- (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos), para erogaciones pequeñas; salvo para los trámites de placas que exceden este monto y otras excepciones debidamente justificadas.

Cabe aclarar que los gastos de Caja Chica no requieren de las cotizaciones para su adquisición o contratación. Sin embargo si se requiere adjuntar la justificación y los respaldos de aprobación para la compra del bien o contratación de servicios.

Excepcionalmente en casos de trámites legales o administrativos, que excedan el importe de Bs400.- (Cuatrocientos 00/100 bolivianos) deberá ser puesto a consideración de la Alta Gerencia (Presidencia, Vicepresidencia, Gerencia General, Gerencia Post-Venta) para su aprobación.

1. **Normas para el Manejo de Caja Chica**
2. Los fondos para la Caja Chica deben constituirse únicamente con la autorización de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
3. Existen 2 tipos de Cajas Chicas en TOYOSA S.A.:

* *Fondo de Caja Chica para gastos comunes de la empresa*: Cualquier funcionario de la empresa TOYOSA S.A. podrá acceder a estos fondos con los respaldos correspondientes. Las compras de bienes y contratación de servicios que se efectúen con cargo al fondo de Caja Chica, no deben ser superiores a Bs.400.-
* *Fondo de Caja Chica para un área*: De acuerdo a las necesidades del área se constituirá este tipo de fondo con la Autorización de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y será utilizado únicamente por los funcionarios del área correspondiente. Las compras de bienes y contratación de servicios que se efectúen con cargo a este fondo de Caja Chica, no deben ser superiores a Bs.400.- a excepción de los gastos a realizarse por el pago para el *Trámite de Placas* que son superiores a este monto y casos excepcionales autorizados expresamente por la Gerencia o Jefatura de área.

1. Este fondo no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras mayores que excedan el límite establecido.
2. **Participantes**
3. *Gerencia Nacional de Administración y Finanzas*.- Autoridad responsable de designar o autorizar a un responsable para el manejo de un fondo de Caja Chica, definir el Importe y autorizar el desembolso del fondo.
4. *Encargado de Control de Cajas Chicas*.-

La Paz: Encargado Nacional de Finanzas

Santa Cruz: Jefe Nacional de Finanzas

Cochabamba: Jefe Nacional de Impuestos

Oruro y Potosí: Jefe Nacional de Finanzas

El *Encargado de Control de Cajas* *Chicas* es responsable del control, revisión y arqueo sorpresivo para garantizar el buen uso de los fondos de caja chica.

1. *Área de Contabilidad*.- área responsable de registrar los importes desembolsados al Encargado de Caja Chica, asimismo de controlar y registrar las rendiciones de gastos en función a los conceptos y montos autorizados y realizar las conciliaciones de cuentas respectiva. De igual manera, debe efectuar el registro y reintegro de los desembolso a favor del Encargado de Caja Chica.
2. *Encargado de Caja Chica*.- Es el responsable del correcto manejo de los fondos asignados a través de un memorándum así como la rendición de gastos conforme a lo establecido en el presente documento.

1. **Funciones del Encargado de Caja Chica**

# Las funciones del Encargado de Caja Chica son las siguientes:

* Manejar los fondos de Caja Chica en función al presente documento.
* Utilizar con mesura y absoluta responsabilidad, los fondos a recibirse de TOYOSA S.A., solamente para cubrir gastos menores relacionados con actividades de la empresa.
* Es responsabilidad del Encargado de Caja Chica llevar un libro de caja chica, donde lleve un control el saldo inicial y a diario vaya descargando o incrementando el saldo, según sea caso.
* Presentar la rendición de Caja Chica con los respaldos correspondientes (facturas, recibos, formularios de Caja Chica con las firmas correspondientes) cada viernes al final de la Jornada.

# **Procedimientos**

* 1. **Procedimiento en la Apertura de Fondos**

# Para la apertura de un Fondo Fijo de Caja Chica en favor del Encargado de manejo de fondos de caja chica, se establece el siguiente procedimiento:

# El Gerente/Jefe del área solicita por medio escrito a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, la asignación de Fondos Fijos de Caja Chica, justificando las necesidades de la misma, indicando la frecuencia de la misma proponiendo un encargado responsable y el monto a asignar.

# La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas analizará las necesidades planteadas, y cuando se encuentre de acuerdo, asignará el monto que corresponda y autorizará al Encargado para su manejo, incluyendo su firma sobre la documentación de asignación de Fondos Fijos de Caja Chica. Excepcionalmente, cuando exista la solicitud del Gerente/ Jefe de área y con la debida justificación, podrá autorizar el incremento del fondo fijo.

# Posteriormente, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas instruirá al área de Contabilidad el procesamiento de la Orden de Pago para el respectivo desembolso, entregando la documentación autorizada.

# La emisión de la Orden de Pago se realizará de acuerdo al procedimiento descrito por separado, a nombre del Encargado de Caja Chica. El desembolso se realizará en efectivo o mediante la emisión de un cheque, de acuerdo a la determinación del Jefe/Encargado de Finanzas.

# El Encargado de Caja Chica deberá recoger el dinero o cheque de Caja de TOYOSA S.A. y firmar el Comprobante de Egreso a su nombre. En caso de ser cheque debe cobrar el mismo a la brevedad posible en el Banco correspondiente.

# El Encargado de Caja Chica designado deberá precautelar los recursos asignados, siendo de su absoluta responsabilidad el resguardo de los mismos.

* 1. **Operación del Fondo de Caja Chica**

# Una vez constituido el Fondo de Caja Chica, el Encargado del mismo debe mantener los billetes y monedas ordenados por corte para poder atender las necesidades del efectivo y resguardar su integridad en una Caja de Seguridad.

* + 1. **Solicitud de efectivo Caja Chica *previo* a la compra o contratación**

1. Cuando un funcionario tenga la necesidad de realizar alguna compra o contratación de servicio para fines de la empresa, debe contar previamente con la autorización escrita de su Jefe inmediato para realizar la misma.
2. El funcionario debe apersonarse al escritorio del Encargado de Caja Chica para solicitar el dinero con cargo al fondo de Caja Chica para la compra o contratación, presentando el respaldo de autorización correspondiente.
3. El *Encargado de Caja Chica* debe registrar el monto solicitado en el libro de Caja Chica, el cual debe ser firmado por el responsable de efectuar la compra o contratación, como comprobante de haber recibido el dinero en efectivo.
4. Para efectuar la compra o contratación, el funcionario debe procurar trabajar con un proveedor que provea una **factura de compra** o un **Recibo** en su defecto. La factura debe cumplir con los aspectos descritos en el punto 8.
5. Dentro de las 24 horas después de firmado el “Registro de Caja Chica” del *Encargado de Caja Chica*, el *funcionario* responsable de la compra o contratación debe apersonarse al escritorio del Encargado de Caja Chica y realizar las siguientes acciones según corresponda:

* Con Factura: Entregar la factura firmada en el reverso por su inmediato superior (incluir sello) y por su persona.
* Sin Factura (con recibo u otro): solicitar un formulario de Caja Chica de TOYOSA S.A. en custodia del Encargado de Caja Chica y llenar los datos de la compra o contratación realizada (fecha, concepto, monto, nombre del funcionario, área en la que trabaja), firmarlo y solicitar la firma de su inmediato superior sobre la misma. A continuación, debe entregar el formulario firmado al Encargado de Caja Chica.

Asimismo, el funcionario deberá devolver la diferencia de dinero que haya resultado entre el valor del “Registro de Caja Chica” y la factura o recibo correspondiente, justificativo de la compra o contratación.

1. El *Encargado de Caja Chica* debe verificar que la factura cumpla con los requisitos descritos en el punto 8 y que ya sea la factura o formulario de Caja Chica cuenten con las firmas correspondientes. En caso de no cumplirse lo detallado, se rechazarán los documentos y solicitará al funcionario la rectificación de los mismos. En caso que no se presente la documentación correcta, el Encargado de Caja Chica no aceptará la rendición y el funcionario deberá cubrir el monto gastado.
   * 1. **Solicitud de efectivo Caja Chica *posterior* a la compra o contratación**

En casos excepcionales, un funcionario podrá realizar la compra de bienes o contratación de servicios y posteriormente solicitar la reposición de su dinero. Deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1. Dentro de las 24 horas después de realizada la compra o contratación, el funcionario debe apersonarse al escritorio del Encargado de Caja Chica y realizar las siguientes acciones según corresponda:

* Con Factura: Entregar la factura firmada en el reverso por su inmediato superior (incluir sello) y por su persona.
* Sin Factura: solicitar un formulario de Caja Chica de TOYOSA S.A. en custodia del Encargado de Caja Chica y llenar los datos de la compra o contratación realizada (fecha, concepto, monto, nombre del funcionario, área en la que trabaja), firmarlo y solicitar la firma de su inmediato superior sobre la misma. A continuación, debe entregar el formulario firmado al Encargado de Caja Chica.

1. El *Encargado de Caja Chica* debe verificar que la factura cumpla con los requisitos descritos en el punto 8 y que ya sea la factura o formulario de Caja Chica cuenten con las firmas correspondientes. En caso de no cumplirse lo detallado, se rechazarán los documentos y solicitará al funcionario la rectificación de los mismos. En caso que no se presente la documentación correcta, el Encargado de Caja Chica no devolverá el dinero gastado por el funcionario.
   1. **Rendiciones y desembolsos**

Transcurrido cierto tiempo, después de acumuladas cierta cantidad de compras o contrataciones y una vez agotado el 50% del fondo de Caja Chica, debe ser reintegrado para poder adquirir nuevas compras. Para este fin, el Encargado de Caja Chica debe presentar una Rendición al *Encargado de Control* al final de la jornada y el último día del mes como cierre mensual.

1. El *Encargado de Caja Chica* debe efectuar un arqueo del fondo de Caja Chica y debe verificar que cuadre el fondo asignado inicialmente para Caja Chica con la suma del monto a rendir, más el monto de dinero que se tiene en efectivo,
2. Al finalizar el arqueo, el *Encargado de Caja Chica* debe efectuar la rendición, misma que debe elaborarse en Sistema, ingresando los siguientes datos:

* Se debe apropiar la cuenta según el tipo de gasto: Comercial (Área de Ventas, Marketing, Repuestos) o Administrativo (Área de Presidencia, Vicepresidencia, Auditoría, Importaciones, Contabilidad, Finanzas, Sistemas, Recursos Humanos, Legal)
* Se debe ingresar la siguiente información por gasto, según corresponda:
* Descripción: Nombre del funcionario, motivo del gasto, área.
* Monto del gasto en Bolivianos
* Retención de impuestos que corresponda.
* Datos de la factura: NIT, Código de Control, Número de Autorización.

1. El *Encargado de Caja Chica* debe imprimir la rendición de gastos de Caja Chica a partir del Sistema y presentarlo al *Encargado de Control* adjuntando la siguiente documentación de descargo de forma correlativa:

* Facturas que respalden los gastos realizados sujetos a rendición, mismos que deben estar en conformidad al punto 8 del presente documento.
* Recibos y formularios de Caja Chica.

1. El *Encargado de Control* debe revisar que la documentación recibida, verificar que los montos en la Planilla de Rendición coincidan con los respaldos. En caso que exista alguna observación, deberá devolver la documentación al *Encargado de Caja Chica* solicitando se rectifique la misma; caso contrario deberá solicitar la autorización del reintegro a la Instancia Autorizadora correspondiente:

La Paz­: *Vicepresidencia*

Santa Cruz: *Gerencia General, Gerencia Nacional Post-Venta, Presidencia, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas*

Cochabamba: *Gerencia Regional de Ventas*

Con esta autorización, se procederá a gestionar el reintegro del fondo de caja chica.

1. El área de Contabilidad emitirá la Orden de Pago (de acuerdo al procedimiento “Emisión de Pagos) por la cantidad exacta liquidada que permita alcanzar de nuevo el monto del fondo de caja chica autorizado según el procedimiento de “Apertura de Caja Chica”.
2. Posteriormente el Encargado de Caja Chica deberá recoger el dinero en efectivo en Caja de TOYOSA S.A. y registrar el reintegro en el libro de Caja Chica.
3. En caso que existan sobrantes o faltantes en el fondo de caja chica:

* Si es sobrante, remitirlo a cuenta del fondo rotativo.
* Si es faltante, verificar los movimientos realizados para encontrar la diferencia existente y realizar posteriormente el registro que corresponde en la cuenta del fondo rotativo.

1. **Requisitos de una factura de compra (Nota Fiscal)**

Toda factura que se reciba de un proveedor debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Debe ser factura original, emitida a nombre TOYOSA S.A. con el NIT 1030029024 indicando claramente el monto, los bienes y servicios suministrados y la fecha de emisión, misma que deberá estar dentro el mes que corresponda
2. No deben contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su veracidad.
3. El importe indicado debe coincidir numeral y literalmente.
4. Tener el sello de “Cancelado” y en el reverso necesariamente debe estar firmado por el funcionario solicitante del bien o servicio y su Jefe inmediato cuando corresponda. En casos excepcionales, se aceptarán recibos, de los cuales se realizará la retención impositiva establecida por Ley.

**Disposiciones Transitorias.**

Quedan sin efecto la siguiente documentación:

* Ver si existía algún instructivo o proceso previo..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisado por** | | **Fecha** | **Firma** |
| Alejandro Ballón  **Gerente Nacional de Administración y Finanzas** | |  |  |
| Wilfredo Illanes  **Jefe Nacional de Finanzas** | |  |  |
| Raul Paredes  **Jefe Nacional de Impuestos** | |  |  |
| Luis Quispe  **Encargado Nacional de Finanzas** | |  |  |
| Marcelo Terán  **Gerente Nacional de O&M de Sistemas** | |  |  |
| **Elaborado por:** | **Área de OYM – La Paz** |  |  |