

## Política de Caja Chica

### Objetivo

Normar el uso y administración de Caja Chica para garantizar el correcto manejo, reposición y control de fondos destinados a pagos menores.

### Alcance

Su aplicación será obligatoria para los encargados de Caja Chica y todas las áreas donde cada empleado tenga responsabilidades en la ejecución de estos procedimientos.

### Responsables

- Gerente General: Es el responsable de velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos e instructivos del grupo.
- Gerente Financiero: Es el responsable de velar por el uso adecuado de los fondos de caja chica, autorizar con base a las necesidades y movimientos de efectivo el monto de esta, en caso de cambio o asignación solicita a tesorería de la operación la asignación de ésta. Si no se cuenta con Tesorería esta responsabilidad será del Gerente Financiero.
- Responsable de caja chica: Debe mantener la custodia de los valores designados, así como, la correcta utilización de estos fondos y que son solo utilizados bajo las directrices de esta Política.
- Auditor interno: Es el encargado de realizar arqueos de caja chica una vez al mes según sea necesario o que ya se encuentre incluido en su programación anual.
- Tesorería de la operación: Es responsable de realizar las asignaciones y/o cancelación de cajas chicas según lo requiera Gerencia Financiera.

### Definiciones

- Caja Chica: Fondo designado, que tiene como objetivo principal cubrir aquellos gastos menores no previsibles y/o urgentes.
- Responsable de caja chica: Trabajador al cual se le ha designado un fondo de caja chica para cubrir gastos menores según esta Política.
- Vale o recibo de caja chica: Son aquellos documentos autorizados por Gerencia Financiera para soportar aquellos gastos que no cuenten con un documento fiscal y que es utilizado para casos especiales.

POLÍTICA

X

PROCEDIMIENTO

INSTRUCTIVO

CÓDIGO: LUCCORP-AUDI-PROC-005 A

EDICIÓN:

3

FECHA:

28/05/2025

- Líquidación de caja chica: Único documento autorizado para solicitar el reembolso de caja chica.
- Arqueo de caja chica: Acción en la que se revisa y cuantifica el efectivo disponible, las liquidaciones pendientes de reintegro y se concilia con el saldo registrado en contabilidad.

### Glosario

- CI: Control Interno
- GCCF: Gerente de Contabilidad y Consolidación Financiera
- CFO: Director Financiero

## POLÍTICA

### 1. Generalidades:

- a. En caso de que alguna área necesite contar con un fondo de Caja Chica, deberá presentarse una solicitud escrita para su asignación.
- b. El monto del fondo de Caja Chica es establecido por el departamento de Finanzas de cada empresa conforme a las necesidades operativas, permitiendo realizar compras menores de manera más eficiente.
- c. Toda caja chica debe ser autorizada por el Gerente Financiero y el Gerente General de la operación.
- d. El responsable, al recibir el fondo fijo en efectivo, deberá firmar el formato de responsiva correspondiente, aplicable tanto a Caja Chica como a fondos fijos de ventas.
- e. La creación de una cuenta de Caja Chica en el sistema SAP debe ser solicitada y autorizada por Finanzas CORP y gestionada por el departamento de IT.
- f. Todo responsable de Caja Chica deberá ser registrado como cliente y proveedor en el módulo de socios de negocio del sistema SAP.
- g. Los fondos deben resguardarse en una cajilla de seguridad para garantizar su protección.
- h. Todo incremento en el fondo deberá solicitarse por escrito y contar con la autorización del Gerente Financiero y Gerente General, quien también podrá ordenar su disminución o cancelación por el mismo medio.
- i. La reposición del Fondo deberá solicitarse al alcanzar el 50% del monto asignado, adjuntando liquidación y comprobantes. Los gastos deben liquidarse semanalmente o al llegar a ese límite.
- j. Contabilidad/Control Interno deberá realizar arqueos periódicos de los fondos de Caja Chica para verificar su correcto manejo y uso. Así como mantener los reportes de dichos arqueos para futuras revisiones de auditoría.
- k. Cualquier uso indebido del fondo será considerado una falta grave y podría ser motivo de despido.
- l. Durante el periodo de vacaciones del responsable de Caja Chica, se deberá realizar un arqueo antes de la entrega formal al responsable temporal, quien firmará una responsiva temporal por los fondos recibidos.

**2. Casos especiales:**

- a. Los gastos de caja chica deben ser menores a US\$ 70.00 o su equivalente en moneda nacional.
- b. Gastos arriba de este monto por emergencias, deben ser autorizadas por el Gerente Financiero, anotando en la factura la razón de la excepción.
- c. A continuación, se detallan algunos ejemplos de gastos permitidos:
  - i. Para fotocopias se deben presentar las facturas correspondientes, incluyendo el nombre del usuario y el departamento al que pertenece.
  - ii. Útiles de limpieza, baño y oficina. Solo se permiten compras en casos de emergencia, evitando que sea recurrente.
  - iii. Servicios y reparaciones menores. Incluye arreglos en las instalaciones, como cerrajería, pintura, entre otros
  - iv. Refrigerios y almuerzos para reuniones de trabajo. Se debe adjuntar el comprobante, junto con el listado de participantes e invitados, firmado por ellos
- d. En cada liquidación, las facturas no deben tener una antigüedad mayor a 4 días hábiles.

**3. Vales de caja chica:**

Estos deben ser autorizados por el Gerente Financiero y cumplir con:

- a. Número de correlativo
- b. Un uso específico como: vales de comida, vales de parqueo entre otros.
- c. La liquidación de los vales en caja chica se hace junto a los comprobantes en el formato de liquidaciones de caja chica máximo dos días después de solicitar los fondos.

**4. Prohibiciones:**

- a. Salidas a comer o invitaciones a empleados, clientes y proveedores (se debe liquidar por separado a través del sistema de liquidaciones).
- b. Pagos y/o adelanto de salarios y sueldos
- c. Pagos y/o adelanto de vacaciones y horas extraordinarias
- d. Pagos de subsidios y beneficios sociales
- e. Pagos con comprobantes no autorizados
- f. Préstamos otorgados a funcionarios y empleados de la compañía
- g. Cambios de cheques a empleados o funcionarios
- h. Pago de facturas con más de 15 días de antigüedad.
- i. Facturas de gasto fraccionadas y pagadas a un mismo proveedor.
- j. Pago de gasolina y depreciación de vehículos.

POLÍTICA



PROCEDIMIENTO



INSTRUCTIVO



CÓDIGO: LUCCORP-AUDI-PROC-005 A

EDICIÓN:

3

FECHA:

28/05/2025

- k. Prestar la llave o tarjeta monedero a personal no autorizado para el retiro de efectivo.

**5. Disposiciones especiales:**

- a. Evaluar si las tarjetas monedero están incluidas según la regulación del país como cuentas bancarias y deban reflejarse en la contabilidad bajo la misma naturaleza, así también si deben incluirse en las conciliaciones bancarias.

**FIN DE LA POLÍTICA**

POLÍTICA

X

PROCEDIMIENTO

INSTRUCTIVO

CÓDIGO: LUCCORP-AUDI-PROC-005 A

EDICIÓN:

3

FECHA:

28/05/2025

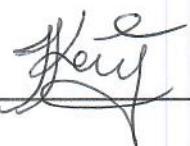
### Edición

Esta es la segunda edición a partir del Abril 18, 2022.

### Modificaciones

Los cambios en la redacción, numeración o nuevas disposiciones que hayan sufrido deben ser notificados y considerados en la próxima versión de esta política con la revisión del Control Interno Corporativo y la autorización del Director Financiero.

Keisy Castillo	Eddy Orozco	Rolando Santizo
Gerente de Contabilidad y Consolidación Financiera	Auditor Regional de Control Interno	Director financiero (CFO)
Modificado	Revisado	Aprobado

f. 

 R. Santizo  
Rolando Santizo  
Director financiero (CFO)