

Respaldos y Rendición de Caja Chica/Fondo Fijo y Fondos por Rendir

Definiciones

1 Caja Chica - Fondos en efectivo guardados en una caja de seguridad con el fin de poder hacer frente del pago inmediato de gastos menores autorizados a pagar por esta vía en lugar de que sea necesario que se ejecuten como parte de los procedimientos habitual de pagos del área Cuentas por Pagar.

2. Administrador de Caja Chica - Empleado autorizado por el Gerente de Finanzas y Gerente de Área, para gestionar la Caja Chica del área o departamento, que recibe una asignación de Caja Chica y es personalmente responsable de su custodia, ejecución de gastos y Rendición de los mismos.

3. Boleta/Factura - Una prueba de pago por escrito (recibo de caja por pago en efectivo, copia de un formulario de pedido, recibo web o de confirmación) de haber recibido, o tener en la propia posesión, una determinada cantidad de dinero, bienes.

4.Caja fuerte de Caja Chica - Una caja metálica donde se guarda el dinero de la Caja Chica por seguridad, para hacer frente a pequeños pagos en efectivo cuando sea necesario. Estas cajas deben mantenerse con llave custodiada por el Administrador de Caja Chica.

5. Gastos menores - Gastos de montos pequeños que se realizan de forma urgente o imprevista, y asociados al negocio.

Cuando el gasto a declarar corresponda a Caja Chica/Fondo Fijo o Fondos por Rendir, se podrá efectuar la declaración considerando la rendición del fondo como un solo documento de gasto, de acuerdo al formato sugerido.

Todos los gastos se deben justificar con boleta de compraventa y/o facturas debidamente autorizados por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Todos los desembolsos deben identificarse con un detalle del gasto incurrido.

Etapas del proceso Descripción del proceso de Rendición de Caja chica



I.-Solicitud del Fondo por rendir

La solicitud del fondo por rendir, deberá acreditarse a través de algún documento escrito que cuente al menos con los siguientes elementos:

- ✓ Monto Requerido.
- ✓ Detalle de la iniciativa o gasto a realizar con los fondos solicitados.
- ✓ Justificación de la petición de los fondos.
- ✓ Nombre de la persona responsable a quien se le hará entrega de los fondos respectivos.
- ✓ Autorización del fondo por rendir
- ✓ Rendición del Fondo por Rendir

II.-Rendición de fondos a rendir

- Entrega de la rendición de cuentas debidamente firmadas por las personas responsables.
- Acompañar el o los documentos contables que acrediten el gasto (cotizaciones, boletas, facturas, comprobantes de pago, etc.) -
- La fecha de los documentos no puede ser anterior a la fecha de autorización del fondo por rendir. –
- Reintegro formal a la caja chica de los montos no utilizados.
- Los fondos a rendir deben rendirse en no más de 30 días corridos.

III.-Aprobación de la Rendición de Cuentas

La administración tiene la obligación de revisar la rendición presentada, verificando que los gastos efectuados sean coherentes con los fines previstos y se encuentren debidamente acreditados.

La rendición deberá ser presentada a nombre del responsable del fondo; debe contener el motivo del gasto, fecha y detalle de los documentos. Además, adjunto debe contener los documentos legales válidos que lo respaldan.

Consideraciones para Caja Chica o Fondo Fijo En la rendición, se recomienda que el monto máximo mensual, asignado no supere las 15 UTM (Unidad Tributaria Mensual). Cualquier monto superior debe ser aprobado por el Jefe de Administración y Finanzas.

Cada gasto realizado con estos recursos no deberá exceder las 3 UTM; ya que, en caso contrario, se deberá efectuar el proceso de pago habitual a proveedores.

Los empleados que administran la caja chica deberán mantenerla en un lugar seguro, completamente separada de sus fondos personales o de otros dineros.

A continuación, se presenta un formato de ejemplo para el respaldo de los gastos de Caja Chica/Fondo Fijo o Fondos por Rendir:

[illegible]

IV. Arqueo Caja Chica

Trimestralmente y sin previo aviso, el área de finanzas puede revisar y comprobar el saldo de la Caja Chica con el fin de confirmar que el saldo está disponible y correctamente documentado.