	<b>MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b> <b>LEY 20.393 y DL 211</b>	<b>PC-MPD-04</b>
	<b>MANEJO CAJA CHICA</b>	<b>VERSIÓN 1.0</b>
		<b>24/06/2013</b>

## MANEJO CAJA CHICA

### 1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es asegurar el buen uso y el control en el manejo de dineros de Caja Chica de las empresas del grupo CODELPA.

Este procedimiento está alineado con el Código de Conducta de Empresas CODELPA, y da cumplimiento a las obligaciones legales de la empresa

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento debe aplicarse para el manejo de cualquier Caja Chica de las empresas del grupo CODELPA.

### 3. RESPONSABILIDAD

**Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento** la actualización de este procedimiento.


**Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas:**

- Implementar, cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento en todas las áreas donde hay Caja Chica.
- Autorizar la apertura de una Caja Chica en las áreas que lo soliciten, toda vez que el requerimiento esté ajustado a justificación y necesidad.
- Instruir el cierre de caja chica cuando se detecte alguna irregularidad.

**Es responsabilidad del Sub-Gerente de Contabilidad:**

- Supervisar que las operaciones, funcionamiento, administración y custodia de los fondos de Caja Chica se realicen de acuerdo a los criterios expuestos en el presente Procedimiento.
- Generar las solicitudes de egreso.

**Es responsabilidad de todos los funcionarios que reciban fondos de Caja Chica** para realizar el pago de bienes y/o servicios, rendir cuenta al Responsable de la Caja Chica, presentando la documentación de respaldo pertinente, en un plazo máximo de 48 horas hábiles posteriores a la recepción de los fondos.

		
LIBEDINSKY, MEDINA RIEUTORD & CIA. A b o g a d o s	EMILIO DE VIDTS CONTRALOR Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	AGUSTIN IZQUIERDO GERENTE GENERAL
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

	<b>MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b> <b>LEY 20.393 y DL 211</b>	<b>PC-MPD-04</b>	
	MANEJO CAJA CHICA	VERSIÓN 1.0	24/06/2013

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. Código de Conducta
- 4.2. Procedimiento de denuncias, investigación y sanciones

#### 5. DEFINICIONES

5.1. **CAJA CHICA:** Fondo asignado a determinadas áreas de las empresas, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores, no previsibles y/o urgentes que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones de bienes y servicios.

5.2. **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO:** Toda documentación que sustentan las operaciones, tanto internas (solicitud de egreso, formulario de rendición de gastos, etc.) como las realizadas con terceros (Boletas, facturas, recibos, etc.).


5.3. **GASTOS PERMITIDOS:** Referido a los siguientes ítems:

- a) Útiles de oficina y escritorio.
- b) Útiles y utensilios de aseo.
- c) Pagos de servicios básicos, teléfono, gas, etc.
- d) Reparaciones menores.
- e) Gastos relacionados con vehículos, estacionamientos, lavado, bencina (para servicios generales).
- f) Otros definidos específicamente para cada Caja Chica.

5.4. **GASTOS PROHIBIDOS:** No podrá utilizarse para gastos que sean previsibles y que no tengan carácter de urgente, ni aquellos que individualmente tengan un monto superior a \$ 50.000, con excepción de aquellos gastos que por la naturaleza de la urgencia, cuenten con la autorización expresa del gerente del área.

Dentro de los gastos prohibidos se encuentran:

- a) Gastos personales de funcionarios de cualquier empresa del grupo CODELPA.
- b) Servicios periódicos y otras adquisiciones de uso regular y continuo que pueden ser adquiridos centralizadamente.
- c) Impuestos y pagos municipales.
- d) Multas, a excepción de aquellas que cuenten con la autorización expresa del gerente del área.
- e) Bienes de consumo comestible y bebestible, a excepción de aquellas que cuenten con la autorización expresa del gerente del área.
- f) Apertura de cuentas corrientes, de ahorro o inversiones financieras.
- g) Cambio de cheques personales o de terceros.
- h) Otorgamiento de préstamos personales o anticipos de sueldos y /o viáticos
- i) Pasajes y gastos de representación.
- j) Compra de gasolina o mantenimiento para vehículos.
- k) Pago de cursos, seminarios o capacitaciones.
- l) Regalos, premios donaciones o canjes.
- m) Publicaciones y otros pagos publicitarios.

	<b>MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b> <b>LEY 20.393 y DL 211</b>	<b>PC-MPD-04</b>	
	MANEJO CAJA CHICA	VERSIÓN 1.0	24/06/2013

n) Pagos de cuentas personales.

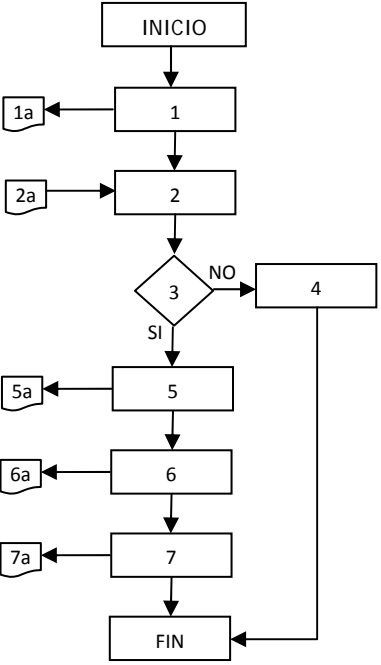
**5.5. MONTO MÁXIMO ASIGNABLE A CAJA CHICA:** Se define este monto en \$600.000

**5.6. MONTO MÁXIMO DE CADA COMPRA:** No podrán efectuarse compras que individualmente superen un monto de \$50.000 Para compras que superen el 40% del total del monto asignado deberán solicitar autorización al gerente o sub-gerente del área.

## 6. OPERACIÓN

Se adjunta el siguiente contenido:

- A. Apertura de Caja Chica
- B. Funciones del Responsable de Caja Chica
- C. Rendición y Reposición de Caja Chica
- D. Cierre de Caja Chica

A. APERTURA DE CAJA CHICA	Actividades	Responsables	Documentos relacionados
 <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 1a[1a]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 2a[2a]     2 --&gt; 3{3}     3 -- NO --&gt; 4[4]     3 -- SI --&gt; 5[5]     5 --&gt; 5a[5a]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 6a[6a]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 7a[7a]     7 --&gt; FIN[FIN]     4 --&gt; FIN             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de apertura de Caja Chica, indicando:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Justificación del requerimiento</li> <li>b. Datos del responsable de la caja chica</li> <li>c. Declaración de conocimiento de normas y sanciones asociadas</li> </ol> </li> <li>2. Evaluación de la Solicitud de apertura de Caja Chica</li> <li>3. ¿Es aprobada la solicitud?</li> <li>4. No, no es aprobada la Solicitud. Se informa a solicitante. FIN.</li> <li>5. Si, se aprueba solicitud. Envía autorización por escrito indicando Vigencia y Monto máximo a Sub-Gerencia de Contabilidad, con copia al Sub-Gerente del área solicitante y al Oficial de Cumplimiento.</li> <li>6. Genera "Solicitud de Egreso" con el monto autorizado a nombre del responsable de la Caja Chica.</li> <li>7. Firma recepción del dinero asignado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerente o Sub-Gerente de área</li> <li>2. Gerente de Administración y Finanzas</li> <li>3. Gerente de Administración y Finanzas</li> <li>4. Gerente de Administración y Finanzas</li> <li>5. Gerente de Administración y Finanzas</li> <li>6. Sub-Gerente de Contabilidad</li> <li>7. Responsable de Caja Chica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1a) Formulario de Solicitud de apertura de Caja Chica</li> <li>2a) Formulario de Solicitud de apertura de Caja Chica</li> <li>5a) Memo de Autorización</li> <li>6a) Solicitud de Egreso</li> <li>7a) Solicitud de Egreso</li> </ol>

	<b>MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b> <b>LEY 20.393 y DL 211</b>	<b>PC-MPD-04</b>	
	MANEJO CAJA CHICA	VERSIÓN 1.0	24/06/2013

## B. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE CAJA CHICA

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
Verificación del Proceso	Verificar que el trámite y documentación de respaldo cumplan con lo establecido en este procedimiento, previo al pago de cualquier transacción.
Egreso de Caja Chica	<p>Cuando el Responsable de la Caja Chica deba efectuar un desembolso en efectivo para que otro funcionario del área efectúe el pago de los bienes y/o servicios, deberá respaldar obligatoriamente esta operación con un “Recibo Provisorio de Egreso de Caja Chica”. Dicho recibo debe contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Número de recibo (Folio).</li> <li>b) Identificación del área.</li> <li>c) Nombre y RUT del solicitante.</li> <li>d) Fecha de desembolso.</li> <li>e) Monto del desembolso en letras y números.</li> <li>f) Destino de los fondos.</li> <li>g) Firma del responsable de la Caja Chica que autoriza el egreso.</li> <li>h) Firma del que recibe los fondos.</li> </ol>
Utilización de Fondos	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Por toda compra o servicio efectuado debe exigir el correspondiente comprobante de respaldo.</li> <li>b) Toda compra debe ser realizada a nombre de la empresa del grupo CODELPA donde está asignada la Caja Chica con especificación del área. En ningún caso el comprobante podrá estar emitido a nombre de terceras personas.</li> <li>c) El original del comprobante debe llevar leyenda de pagado y fecha.</li> <li>d) El monto total facturado debe ser expresado obligatoriamente en moneda nacional, en números y letras (este último requisito no resulta aplicable a boletas).</li> <li>e) El comprobante debe contener la descripción del artículo o servicio y el precio unitario. No se reconocerán aquellos que tengan la descripción de “varios”, excepto que estén acompañados por detalle adjunto de bienes o servicios. En este caso la factura debe referenciar al adjunto.</li> </ol>
Arqueo de Caja Chica	Mantener al día y en forma ordenada, todos los registros del movimiento financiero, la documentación de respaldo de los gastos realizados y el saldo disponible, en previsión de los arqueos de caja que se pudieran realizar en forma programada o sorpresiva.
Rendición de Caja Chica	<p>Debe rendir cuenta de los gastos realizados, mediante el “Formulario Rendición de Caja Chica”:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando se tramite la reposición de fondos de Caja Chica.</li> <li>b) Cuando se reemplace al Responsable de la Caja Chica.</li> <li>c) Anualmente, para el cierre del ejercicio de la gestión.</li> </ol>
Reposición de Caja Chica	Una vez que se ha utilizado por lo menos el 50% del monto autorizado para el funcionamiento de la Caja Chica, el responsable deberá efectuar la rendición de cuentas de los gastos de la misma y solicitar la reposición de los recursos utilizados, mediante la confección del “Formulario Rendición de Caja Chica” firmado por el respectivo jefe y gerente corporativo. En tanto se tramite la reposición, se podrá seguir utilizando el remanente de fondos no consumidos.

<b>C. RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Documentos relacionados</b>
<pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 1a[1a]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 2a[2a]     2 --&gt; 3{3}     3 -- NO --&gt; 4[4]     3 -- SI --&gt; 5[5]     4 --&gt; 4a[4a]     4 --&gt; 7[7]     5 --&gt; 5a[5a]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 6a[6a]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 7a[7a]     7 --&gt; FIN[FIN]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar rendición de Caja Chica a Sub-Gerencia de Contabilidad, previa revisión y autorización del Gerente Corporativo.</li> <li>2. Se evalúa la Rendición de Caja Chica.</li> <li>3. ¿Es aprobada la Rendición presentada?</li> <li>4. No, existen observaciones a la Rendición. Se genera la “Solicitud de Egreso” para el monto parcial de la Rendición a nombre del Responsable de la Caja Chica, emitiendo un informe de observaciones y monto rechazado.</li> <li>5. Si, se aprueba Rendición. Se genera “Solicitud de Egreso” para el monto total de la Rendición a nombre del Responsable de Caja Chica.</li> <li>6. Firma recepción del dinero asignado.</li> <li>7. Firma recepción del dinero asignado. Se define un plazo de 10 días hábiles para corregir las observaciones indicadas e informar al Sub-Gerente de Contabilidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable Caja Chica</li> <li>2. Sub-Gerente de Contabilidad</li> <li>3. Sub-Gerente de Contabilidad</li> <li>4. Sub-Gerente de Contabilidad</li> <li>5. Sub-Gerente de Contabilidad</li> <li>6. Responsable de Caja Chica</li> <li>7. Responsable de Caja Chica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1a) Formulario de Rendición de Caja Chica</li> <li>2a) Formulario de Rendición de Caja Chica</li> <li>4a) Solicitud de Egreso Informe de Observaciones</li> <li>5a) Solicitud de Egreso</li> <li>6a) Solicitud de Egreso</li> <li>7a) Solicitud de Egreso Informe de Observaciones</li> </ol>

	<b>MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b> <b>LEY 20.393 y DL 211</b>	<b>PC-MPD-04</b>	
	<b>MANEJO CAJA CHICA</b>	VERSIÓN 1.0	24/06/2013

#### D. CIERRE DE CAJA CHICA

El cierre de Caja Chica se da en las siguientes situaciones:

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
Cierre Anual por fin del ejercicio	Todas las Cajas Chicas deberán hacer cierre anualmente con la consiguiente rendición de fondos y devolución de saldos en la fecha que defina la Gerencia de Administración y Finanzas. Posterior a esto, se debe solicitar la apertura de una nueva Caja Chica de acuerdo al procedimiento señalado en Diagrama de Flujo A, la cual sólo podrá ser autorizada una vez que la rendición y devolución hayan sido realizadas satisfactoriamente.
Cierre por cambio de Responsable de Caja Chica	La Caja Chica que requiera un cambio de responsable deberá ser cerrada con la consiguiente rendición y devolución de saldos, para posteriormente solicitar la apertura de una nueva Caja Chica de acuerdo al procedimiento señalado en el Diagrama de Flujo A, la cual sólo podrá ser autorizada una vez que la rendición y devolución hayan sido realizadas satisfactoriamente.
Cierre por instrucción de Gerencia	El cierre de cualquier Caja Chica podrá ser instruido por el Gerente General o por el Gerente de Administración y Finanzas cuando: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El Gerente o Sub-Gerente del área solicite formalmente su cierre.</li> <li>b) Recomendación de la Sub-Gerencia de Contabilidad.</li> <li>c) Los arqueos demuestren indicios de un manejo inapropiado.</li> <li>d) Existan informes desfavorables de Contabilidad o del Oficial de Cumplimiento.</li> </ol>

**Cuando existan indicios de manejo inapropiado, el Gerente de Administración y Finanzas o el Sub-Gerente de Contabilidad deberán informar al Oficial de Cumplimiento para iniciar el proceso de investigación, de acuerdo al procedimiento de Denuncias, Investigación y Sanciones del Grupo de Empresas CODELPA.**

#### 7. REGISTROS DE CALIDAD

7.1.RC-MPD-04/01 "Solicitud de Apertura de Caja Chica"

7.2.RC-MPD-04/02 "Rendición de Gastos"

7.3.RC-MPD-04/03 "Solicitud de Egreso de Caja Chica"

#### 8. ANEXOS

No hay

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión Modificada	Descripción del Cambio
24/06/2013	-	Elaboración inicial

# SOLICITUD APERTURA CAJA CHICA

## DATOS DEL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA (SOLICITANTE DE LA APERTURA)

NOMBRE SOLICITANTE		
ÁREA SOLICITANTE		
FECHA SOLICITUD		

## JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

--

El Solicitante de la Apertura de Caja Chica declara conocer las Normas y sanciones asociadas al manejo de ésta, las cuales están contenidas en el procedimiento de Compliance PC-MDP-04.

- SI, Declaro conocer las Normas y Sanciones asociadas  
 No, desconozco las Normas y Sanciones asociadas

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Firma Jefatura Directa

## AUTORIZACIÓN DE APERTURA

V°B° GERENTE ADM Y FINANZAS

FECHA AUTORIZACIÓN	
MONTO AUTORIZADO	





# SOLICITUD DE EGRESO DE CAJA CHICA

## DATOS DEL SOLICITANTE DEL EGRESO

NOMBRE SOLICITANTE

RUT DEL SOLICITANTE

FECHA SOLICITUD

## DETALLE DEL EGRESO

CANTIDAD A SOLICITAR

CANTIDAD EN PALABRAS

MOTIVO DEL EGRESO:

## AUTORIZACIÓN DE EGRESO

V°B° GERENTE CORPORATIVO DE ADM Y FINANZAS

MONTO

FECHA

## RECEPCIÓN CONFORME

RECIBO CONFORME

FECHA