

	Política		Fecha Emisión: 24/08/2026
	NOMBRE: Caja chica		Fecha Alta. Act.: 23/09/2026
	Código: PT-CO-002	Versión: 1	Página 1 de 4

POLÍTICA

Uso, Control y Reposición de Caja Chica

Fondo fijo para gastos corporativos menores

REGLA CENTRAL	La Caja Chica es un fondo fijo de RD\$15,000.00 para gastos corporativos menores a RD\$2,000.00 por consumo. Todo gasto requiere aprobación previa del responsable del área y soporte válido entregado a Contabilidad en un máximo de 24 horas . Quien custodia el efectivo no registra ni concilia el fondo.
---------------	--

Contenido

- 1. Objetivo
- 2. Alcance
- 3. Roles y responsabilidades
- 4. Monto del fondo y límites
- 5. Gastos permitidos y no permitidos
- 6. Procedimiento de uso
- 7. Registro y custodia
- 8. Reposición
- 9. Arqueos y supervisión
- 10. Incumplimientos y medidas
- 11. Documentos relacionados
- 12. Vigencia

1. Objetivo

Establecer las normas para la administración, uso, control y reposición de la Caja Chica, garantizando que se use exclusivamente para gastos corporativos menores, que cada salida de efectivo esté autorizada y soportada, y que el fondo sea verificable en cualquier momento.

2. Alcance

Aplica al fondo de Caja Chica de Alta Distribuciones, a su custodio, a todo colaborador que solicite pagos por esta vía, a los gerentes que los aprueban y al departamento de Contabilidad.

3. Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Custodio del fondo (Asistente CEO)	Guarda el efectivo en lugar seguro, entrega el dinero solo contra una solicitud aprobada, recibe el soporte y firma el Acta de Responsabilidad de Caja Chica. Responde por faltantes no justificados.
Solicitante	Solicita el gasto indicando concepto y centro de costo, obtiene la aprobación de su gerente y entrega factura o recibo válido en un máximo de 24 horas.
Gerente del área	Aprueba previamente el gasto y verifica que sea necesario y corporativo.

	Política		Fecha Emisión: 24/08/2026
	NOMBRE: Caja chica		Fecha Alta. Act.: 23/09/2026
	Código: PT-CO-002	Versión: 1	Página 2 de 4

Rol	Responsabilidad
Auxiliar de Contabilidad	Registra los gastos en Odoo, mantiene el Registro de Caja Chica, prepara la relación de gastos y solicita la reposición.
Gerente de Contabilidad	Revisa la reposición, ejecuta arqueos y reporta diferencias.
Contralor General / Finanzas	Aprueba la reposición y cualquier cambio en el monto del fondo.

SEGREGACIÓN	La custodia del efectivo (Asistente CEO) está separada del registro contable (Auxiliar de Contabilidad) y de la revisión (Gerente de Contabilidad). Esta separación corrige la versión anterior del procedimiento, que asignaba custodia y registro a la misma persona.
--------------------	---

4. Monto del fondo y límites

Concepto	Valor
Fondo fijo autorizado	RD\$15,000.00
Límite por consumo	Menor a RD\$2,000.00 por operación
Plazo para entregar soporte	Máximo 24 horas después del gasto
Punto de reposición	Al consumir el 80 % del fondo (RD\$12,000.00 en gastos)
Cambio del monto del fondo	Solo con aprobación escrita del Contralor General / CEO

No se permite fraccionar un gasto para mantenerlo dentro del límite. Todo gasto igual o mayor a RD\$2,000.00 se canaliza por tarjeta corporativa (PT-CO-001) o por requisición y pago formal (PT-CO-004).

5. Gastos permitidos y no permitidos

Permitidos	No permitidos
- Insumos de oficina menores - Transporte local ocasional - Mensajería, copias e impresiones - Insumos operativos urgentes de bajo monto	- Gastos personales - Viáticos, hospedajes o pasajes (ver PT-OP-03) - Compras de RD\$2,000.00 o más - Gastos recurrentes que deban planificarse - Fraccionamiento de gastos - Préstamos o anticipos a colaboradores - Cambio de cheques personales

6. Procedimiento de uso

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicitar el gasto indicando concepto, monto estimado y área o centro de costo.	Solicitante
2	Aprobar el gasto antes de que se realice (por escrito o en el módulo de Aprobaciones de Odoo).	Gerente del área
3	Verificar que el monto sea menor a RD\$2,000.00 y que exista aprobación; entregar el efectivo y registrar la salida en el vale de caja.	Custodio

	Política		Fecha Emisión: 24/08/2026
	NOMBRE: Caja chica		Fecha Alta. Act.: 23/09/2026
	Código: PT-CO-002	Versión: 1	Página 3 de 4

Paso	Actividad	Responsable
4	Entregar factura con NCF/e-CF o recibo válido, con concepto claro, en un máximo de 24 horas, y devolver el sobrante.	Solicitante
5	Recibir el soporte, cerrar el vale y remitir los soportes a Contabilidad.	Custodio
6	Registrar el gasto en Odoo con cuenta contable y etiqueta analítica correctas, y actualizar el Registro de Caja Chica.	Auxiliar de Contabilidad

7. Registro y custodia

- El Registro de Caja Chica debe incluir: fecha, número de vale, concepto, monto, solicitante, aprobador, centro de costo y referencia del soporte.
- El efectivo se guarda en caja de seguridad o gaveta con llave de acceso exclusivo del custodio.
- Está prohibido mezclar el fondo con dinero personal, prestarlo o usarlo para cambiar cheques.
- En ausencia del custodio, el fondo se entrega mediante arqueo firmado a la persona que designe el Contralor General.

8. Reposición

- La reposición procede al consumir el 80 % del fondo o al cierre de cada mes, lo que ocurra primero, para que todos los gastos queden registrados en el período correcto.
- La solicitud incluye: relación detallada de gastos, soportes originales y conciliación del fondo (efectivo disponible + comprobantes = RD\$15,000.00).
- El Gerente de Contabilidad revisa; el Contralor General aprueba; el pago se ejecuta según PT-CO-004 (transferencia o cheque a nombre del custodio).
- Los comprobantes pagados se marcan como "PAGADO – REPOSICIÓN No. ____" para impedir su reutilización.

9. Arqueos y supervisión

- El Gerente de Contabilidad realiza un arqueo sorpresivo al menos **una vez al mes** y un arqueo obligatorio al cierre de mes.
- El arqueo se documenta en un acta firmada por quien lo realiza y por el custodio, con el conteo por denominación y los comprobantes en poder del custodio.
- Las diferencias se aclaran el mismo día. Los faltantes no justificados son responsabilidad del custodio; los sobrantes se depositan y se registran.
- Auditoría de Procesos puede realizar arqueos sin previo aviso en cualquier momento.

10. Incumplimientos y medidas

- Suspensión del uso de Caja Chica para el solicitante.
- Descuento del gasto no soportado, con autorización del colaborador y conforme a la ley.
- Medidas disciplinarias previstas en el reglamento interno.

11. Documentos relacionados

- PT-CO-001 Uso de tarjetas de crédito corporativas
- PT-CO-004 Pagos y niveles de autorización
- PT-CO-006 Cierre contable mensual y asientos manuales
- PT-OP-03 Viáticos locales

	Política		Fecha Emisión: 24/08/2026
	NOMBRE: Caja chica		Fecha Alta. Act.: 23/09/2026
	Código: PT-CO-002	Versión: 1	Página 4 de 4

12. Vigencia

Esta política entra en vigor a partir de su aprobación, sustituye al "Procedimiento para el uso, control y reposición de Caja Chica" (sin código) y es de cumplimiento obligatorio.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	23/09/2026	Codificación PT-CO-002. Se corrige la contradicción sobre el custodio (Asistente CEO) y se separa custodia de registro; se agregan arqueos mensuales, reposición al cierre de mes y acta de arqueo.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Auditor de Procesos	Auditor contable	Contralor general
Juan Luis P	Kelvin	Lenni