

Revisión y Control de Caja Chica (Gastos Mensuales de las Gerentes)

Objetivo:

Establecer el procedimiento para **revisar, validar y conciliar la caja chica** asignada a las gerentes de cada unidad (clínicas o tiendas), asegurando que todos los gastos estén respaldados con comprobantes y reflejados correctamente en los estados de cuenta mensuales.

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
1. Recepción de rendición mensual	Cada gerente debe presentar su rendición de caja chica antes del cierre mensual, detallando todos los movimientos realizados (gastos menores, compras urgentes, pagos operativos, etc.).	<ul style="list-style-type: none">- Formato de caja chica- Recibos y facturas- Reporte interno de gastos	Reporte mensual de caja chica completo y entregado a finanzas.
2. Verificación de documentos	Revisar que cada gasto esté respaldado con recibo, factura o comprobante de pago móvil , y que el monto coincida con el valor reportado.	<ul style="list-style-type: none">- Recibos físicos o digitales- Capturas de pago- Facturas válidas	Todos los gastos respaldados correctamente.
3. Clasificación de gastos	Clasificar los gastos por tipo (operativos, mantenimiento, insumos, imprevistos, etc.) para facilitar el control contable.	<ul style="list-style-type: none">- Hoja de control de gastos- Sistema contable (Odoo / Zoho Books)	Gastos categorizados correctamente.
4. Verificación de estados de cuenta	Comparar el estado de cuenta bancario o del monedero de la gerente con los gastos reportados para confirmar que no existan movimientos sin justificar.	<ul style="list-style-type: none">- Estado de cuenta del banco / billetera digital- Reporte de caja chica	Conciliación exacta entre movimientos y gastos reportados.

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
5. Control de saldo	Confirmar que el saldo final de caja chica coincida con el monto asignado al inicio del mes menos los gastos realizados.	- Formato de caja chica - Registro contable	Saldos conciliados correctamente.
6. Aprobación y reposición	Si la revisión es correcta, aprobar la rendición y, si corresponde, autorizar la reposición de fondos para el siguiente mes.	- Hoja de aprobación - Firma de contabilidad / dirección	Caja chica aprobada y fondos listos para reponer.
7. Archivo y seguimiento	Archivar el expediente mensual con todos los soportes, incluyendo recibos, comprobantes y firma de aprobación.	- Carpeta digital "Caja Chica - [Mes/Año/Unidad]"	Documentación lista para auditoría o revisión.

?? Políticas Generales

- Cada gerente es responsable del **uso correcto de su caja chica** y del resguardo de los comprobantes.
- No se aceptan **gastos sin soporte físico o digital**.
- No se cubren **gastos personales ni reembolsos fuera del alcance operativo**.
- La **rendición debe entregarse los primeros 3 días hábiles del mes siguiente**.
- Toda diferencia entre el saldo real y el reportado debe justificarse por escrito.

? Ejemplo práctico

“ La gerente de Mundo Envase tiene asignada una caja chica de 100 USD.
Durante el mes gasta 82 USD en fletes, limpieza y materiales menores.
Al cierre, entrega:

- 82 USD en facturas v capturas

- 18 USD en efectivo restante
- Finanzas valida los comprobantes, aprueba la rendición y repone los 82 USD para el mes siguiente.

?? Errores comunes y acciones correctivas

Error detectado	Causa probable	Acción correctiva
Gastos sin comprobante	Olvido o pérdida del recibo	Solicitar nota de gasto o comprobante alternativo con firma de gerente.
Diferencia en el saldo final	Error de conteo o gasto no reportado	Solicitar explicación escrita y ajustar en contabilidad.
Gastos personales	Uso indebido de fondos	Descuento del monto y advertencia formal.
Recibos ilegibles o incompletos	Documentación defectuosa	Solicitar reenvío o sustitución del comprobante.

☐ Beneficios:

- ☐ Control estricto del uso de caja chica.
- ☐ Trazabilidad total de los gastos menores.
- ☐ Facilita auditorías internas y conciliaciones mensuales.
- ☐ Promueve la transparencia en la gestión de cada gerente.