



MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.



APROBACIÓN

APROBADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Emilia Giusti Vicepresidente Comercial y de Finanzas	Diciembre 2015	
Por: Jorge Varela Director Comercial	Diciembre 2015	
REVISADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Proyecto Triada Fabiana Almérida Gerente Nacional de Control de Gestión - Líder de Proyecto	Junio 2017	
Por: Proyecto Triada Karin Pérez Supervisora Nacional de Administración de la Venta	Junio 2017	
Por: Proyecto Triada José Felix Torres Supervisor de Sucursales	Junio 2017	
ELABORADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Proyecto Triada Mauro A. La Rosa Hernández	Diciembre 2015	

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 Mary <i>Iancarina</i> RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 009/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
---	--	---

Contenido

	Pág.
1. Objetivo General	4
2. Base Legal	4
3. Responsabilidades	4
4. Condiciones	6
5. Descripción del Procedimiento – Pictograma	13
6. Registros	15
7. Referencias	15
8. Indicador de Gestión	15

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 009/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
--	--	---

1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias para que los procedimientos de solicitud de dinero, consignación del gasto, y reposición del fondo garanticen una erogación inmediata en las sucursales de la empresa. Es importante destacar que este documento no aplica para la Sucursal de Centro Occidente por regirse este centro de trabajo por otro documento corporativo.

2. Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 19 de febrero de 2.009, N° 5.908, Extraordinaria.
- Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y las Trabajadoras. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 07 de mayo de 2012, N° 6.076, Extraordinaria.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 28 de abril de 2006, N° 38.426, Ordinaria.
- Providencia Administrativa mediante la cual se designan Agentes de Retención del Impuesto del Valor Agregado, N° SNAT/2013/0030, de fecha 20 de mayo de 2013. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 20 de mayo de 2013, N° 40.170, Ordinaria

3. Responsabilidades

3.1. Es responsabilidad del Gerente Nacional de Ventas:

- 3.1.1. Aprobar el Acta de Solicitud de Aumento del Fondo de Operaciones.

3.2. Es responsabilidad del Gerente de Sucursal:

- 3.2.1 Garantizar que se cumplan todas las actividades previamente definidas en el proceso denominado “Manejo y Control del Fondo de Operaciones”.
- 3.2.2 Conceder la pre-aprobación del Acta de Solicitud de Aumento del Fondo de Operaciones.
- 3.2.3 Autorizar la reposición del Fondo de Efectivo a través de la firma del formulario respectivo.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 009/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
--	--	--

3.3. Es responsabilidad del Administrador de Sucursales y la Supervisora Nacional de Administración de Ventas:

3.3.1. Realizar los arqueos de fondo sorpresivos que considere conveniente durante sus visitas de inspección a las sucursales.

3.4. Es responsabilidad del Administrador de Sucursal:

3.4.1. Establecer el monto del Fondo en Efectivo que reposa en la sucursal.

3.4.2. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y del presente documento.

3.4.3. Designar, por escrito o mediante correo electrónico, al Custodio del Fondo en Efectivo.

3.4.4. Autorizar el pago a proveedores, a través del Fondo en Efectivo.

3.4.5. Autorizar los desembolsos por concepto de vales de personal.

3.4.6. Revisar la reposición del fondo en efectivo a través de la firma del reporte denominado "Reembolso de Caja Chica"

3.4.7. Facilitar la participación de los órganos externos en las auditorías, inspecciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de las diferentes etapas de los procesos descritos en el presente documento.

3.4.8. Realizar los arqueos de fondo sorpresivos que considere conveniente durante las operaciones cotidianas de la sucursal.

3.4.9. Analizar el volumen de transacciones y el monto de las mismas con la finalidad de determinar el incremento idóneo del fondo de la caja cuando sea necesario.

3.5. Es responsabilidad de la Supervisora de Crédito y Cobranzas:

3.5.1. Fungir como backup del Custodio del Fondo en Efectivo en caso de su ausencia temporal.

3.6. Son responsabilidades del Custodio del Fondo de Operaciones:

3.6.1. Fungir como Custodio del Fondo en Efectivo.

3.6.2. Mantener una correcta ejecución del Fondo en Efectivo disponible en la sucursal.

3.6.3. Velar porque las facturas cumplan con las especificaciones establecidas en la normativa legal vigente.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 Mary lancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 009/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
--	--	--

- 3.6.4. Realizar semanalmente la reposición del fondo de operaciones.

- 3.6.5. Preparar toda la documentación soporte necesaria para la solicitud de reposición de fondo ante las oficinas administrativas de lancarina, C.A.

4. Condiciones

4.1. Generales

- 4.1.1. La sustitución del trabajador designado como Custodio del Fondo en Efectivo debe realizarse mediante Acta de Entrega y previamente se debe realizar un arqueo del fondo.
- 4.1.2. El Custodio del Fondo en Efectivo no debe mezclar el dinero de la caja con otros fondos que pudiera(n) estar a su cargo.
- 4.1.3. El Fondo en Efectivo no debe ser utilizado para cambiar cheques o billetes por billetes o monedas de otra denominación.
- 4.1.4. El Custodio del Fondo en Efectivo no debe mezclar o custodiar dinero, documentos, objetos, cheques, valores particulares y otros que no tengan relación con el fondo.
- 4.1.5. El Custodio del Fondo en Efectivo puede recibir devoluciones de dinero, únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase, así mismo debe ser a través de la moneda de curso legal.
- 4.1.6. El monto del Fondo en Efectivo es variable para cada sucursal y este será asignado por el área de Finanzas de Oficina Principal.

4.2. Relativas a los Gastos a Cancelar:

- 4.2.1. El gasto máximo a cancelar con cargos al Fondo en Efectivo no puede ser superior a 20 unidades tributarias.
- 4.2.2. Toda solicitud de efectivo debe realizarse a través de formato “Comprobante de Egreso – Fondo en Efectivo o en el formato designado por la compañía”, el cual debe venir autorizado por el supervisor del área donde se origina el gasto.
- 4.2.3. No se permitirá la solicitud de un “Comprobante de Egreso – Fondo en Efectivo” para un mismo solicitante si este tiene pendiente la rendición de cuenta anterior.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 009/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
--	--	--

4.2.4. Los gastos considerados para la entrega de efectivo del Fondo en Efectivo son los siguientes:

- Consumibles, siempre y cuando no exista el stock en Almacén de Oficina Principal y sea autorizado por el departamento de compras de la empresa.
- Agua Potable.
- Vales de Personal.
- Medicina para el Botiquín de Primeros Auxilios.
- Envíos por Correspondencia.
- Refrigerios mensuales para reuniones de la Fuerza de Ventas.
- Repuestos para Equipos de Computación.
- Insumos de Cafetería.
- Mantenimiento de Extintores.
- Reproducción, encuadrado.
- Torta mensual para el (los) cumpleañeros del mes.
- Repuestos menores para los montacargas del área de almacén que no puedan ser comprados a los proveedores regulares de la empresa.
- Combustibles, lubricantes, y fluidos para los montacargas.
- Artículos de Limpieza
- Gastos por conceptos de Ayudas de Rondas Diarias (vigilancia policial), así como el pago puntual por concepto de caleta, reempaque y descarga de contenedores en caso de ausencia del titular del puesto de trabajo.
- Reparaciones menores a la estructura del área de almacén y de la sucursal en general. No se incluye en este numeral el mantenimiento de aires acondicionados.
- Gastos por concepto de Servicios Públicos: Teléfono, Electricidad y Aseo Urbano, y Agua.
- Gastos por concepto de traslados dentro del área metropolitana del personal de logística, y de crédito y cobranzas.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 009/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
--	--	---

- Gastos por concepto de Licencia de Industrias Ligeras y Comercio.
- Gastos por concepto de habilitaduria de permiso sanitarios y permiso de funcionamiento de la sucursal.

- 4.2.5. Bajo ninguna circunstancias se podrán cancelar a través del Fondo en Efectivo:
- Gastos por concepto de relaciones sociales.
 - Gastos de Personal Contratado, previa autorización de la Gerencia de Recursos Humanos (sueldos, préstamos, anticipos, nómina, etc.)
 - Adquisición de Activos.
 - Solicitud de efectivo para realizar compras en proveedores donde la empresa tiene la opción de la compra a crédito.
 - Honorarios Profesionales y/o Servicios Técnicos, cuando estos sean superior a un salario mínimo.
 - Cambio de Cheques Personales, Cheques por concepto de ventas, etc.
 - Viáticos.
- 4.2.6. Los gastos por concepto de estacionamiento y taxis puede ser cancelados a través del Fondo en Efectivo siempre y cuando:
- El trabajador haya estado cumpliendo laborales para la empresa. y esta no pueda ser realizada por un mensajero autorizado.
 - El gasto este debidamente justificado por la máxima autoridad de la sucursal.
 - El gasto realizado no sea recurrente.
 - El monto no corresponda a gastos fijos.
- 4.2.7. La rendición de cuenta de la solicitud recibida por el colaborador debe solicitarse en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles. En caso contrario el Custodio del Fondo en Efectivo debe enviar una comunicación (vía e-mail) al solicitante, a fin de que este entregue el soporte del gasto causado o justifique la razón por la cual el mismo no se ha llevado a cabo.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 Mary lancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 009/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
--	--	---

4.2.8. El Custodio del Fondo en Efectivo no podrá cancelar gastos que impliquen el fraccionamiento de la factura por un mismo concepto, a fin de atender una misma necesidad, si el gasto supera el monto máximo establecido a cancelar.

4.3. Relativas a las Facturas

- 4.3.1. Toda factura de compra debe cumplir con los deberes formales establecido en la normativa legal vigente y llevar impresa el membrete, el sello de lectura “Pagado” y firma del comercio que suministra la venta o el prestatario del servicio.
- 4.3.2. Las facturas deben ser emitidas a nombre de: lancarina, C.A. y poseer el RIF: J – 08503328 - 9. Por ningún concepto se aceptarán facturas a nombre del custodio o de terceras personas. Las facturas donde se observe la leyenda “Sin derecho a crédito fiscal” no deben ser aceptadas como documento de pago.
- 4.3.3. Las facturas deben detallar los bienes o servicios recibidos y bajo ninguna circunstancia se aceptará el concepto de “Varios” o conceptos genéricos, Ejm: farmacia, víveres, etc.
- 4.3.4. Toda factura o comprobante a ser cancelado debe ser conformado al dorso por el Custodio con la fecha y firma, así como colocarle el sello de “PAGADO”.
- 4.3.5. Las facturas o comprobantes no deben presentar enmiendas de fecha, precios totales, ni ser ilegibles en su contenido y características, y deben ser documentos originales.

4.4. Relativas a los Vales de Personal

- 4.4.1. El monto máximo del vale es 5 unidades tributaria.
- 4.4.2. Los vales por ningún motivo podrán emitirse a nombre de personas externas a la empresa.
- 4.4.3. Las erogaciones por concepto de “Vales de Personal” deben estar soportadas con el Comprobante de Egreso – Fondo en Efectivo” y deben estar llenos en todas sus partes y no presentar tachaduras y/o enmendaduras.
- 4.4.4. Los trabajadores que soliciten vales están obligados a honrar el préstamo durante los próximos 03 días hábiles y antes de que finalice el mes. Si supera este tiempo será descontado por nómina.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 009/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
--	--	--

- 4.4.5. No se otorgará vales sobre vales, e igualmente el custodio deberá garantizar la no recurrencia del mismo colaborador en este tipo de solicitud.
- 4.4.6. El Fondo en Efectivo solo podrá tener un máximo de 03 vales aperturados.

4.5. Relativas a las Diferencias de Sobrantes y Faltantes

- 4.5.1. Las diferencias faltantes y/o sobrantes menores o iguales a $\frac{1}{2}$ unidad tributaria debe ajustarse al saldo del Fondo en Efectivo.
- 4.5.2. Cuando exista una diferencia faltante superior a una unidad tributaria debe ser respuesta por el Custodio del Fondo en Efectivo, por el Administrador de la Sucursal y por el Gerente de la Sucursal.
- 4.5.3. La proporción para la recuperación del monto faltante será en la siguiente proporción:
- 40% el Custodio del fondo de caja.
 - 40% el Administrador de la Sucursal, y
 - 20% el Gerente de la Sucursal.
- 4.5.4. Las diferencias sobrantes superiores al 0,75% del valor de la unidad tributaria debe ser revisadas por el Administrador de la Sucursal, sobretodo si está presente en 3 (tres) reposiciones consecutivas ya que por negligencia en el manejo del efectivo se puede afectar al solicitante.

4.6. Relativas a la Reposición del Fondo

- 4.6.1. Las reposiciones deben realizarse antes del día viernes a las 12:00 m.
- 4.6.2. La preparación del sobre que contiene toda la documentación soporte perteneciente a la reposición para su posterior envío a las oficinas administrativas debe ser realizada antes del día viernes a las 04:00 pm.
- 4.6.3. Toda reposición debe ser enviada a las oficinas administrativas el día lunes a las 08:00 am.
- 4.6.4. La reposición del Fondo en Efectivo debe ser realizada semanalmente.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 009/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
--	--	--

- 4.6.5. La reposición del fondo la realizará el Custodio y debe ser revisada por el Administrador de la Sucursal y autorizada por el Gerente de Sucursal con su firma autógrafa utilizando para ello el reporte “Reposición de Caja Chica”
- 4.6.6. La Solicitud de Reposición de Fondo debe acompañarse de los siguientes documentos probatorios:
- Comprobante de Egreso (De ser necesario).
 - Facturas.
- 4.6.7. Solo se procesará aquellas reposiciones que cumpla con las siguientes condiciones:
- Que entreguen toda la documentación requerida y sean presentados sin enmiendas, borrones o tachaduras.
 - Que el reporte “Reposición de Caja Chica” este debidamente sellado y firmado, tanto por el Custodio como el Administrador de Sucursal, y por el Gerente de la Sucursal.
 - Que las facturas cumplan con la normativa legal vigente, y con el numeral 6.3.5. de las normas específicas denominada “Relativas a las Facturas”
 - Que los gastos reflejados se encuentren autorizados por el presente documento.
- 4.6.8. La solicitud de transferencia de fondos (correo electrónico) del Fondo de Operaciones al Fondo en Efectivo debe emitirse posterior a la revisión detallada de los gastos causados y a la correcta revisión de la emisión de las facturas, las cuales deben ajustarse al reglamento de Ley vigente. En caso contrario, se gestionará las correcciones a que diera lugar, conjuntamente con el Custodio del fondo.
- 4.6.9. Una vez realizada la reposición o elaborado el cheque, los documentos soportes (Facturas, Comprobante de Egreso, y Reposición del Fondo de Caja Chica) deben ser preparados en sobre de manila y enviados a las oficinas administrativas para la reposición del Fondo de Operaciones.

4.7. Relativas al Aumento del Fondo de Operaciones

- 4.7.1. El Administrador de la Sucursal debe analizar el volumen de transacciones y el monto de las mismas con la finalidad de determinar su incremento idóneo.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 Mary <small>Iancarina</small> RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 009/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
---	--	--

4.7.2. Cuando se requiera aumentar el Fondo de Operaciones se debe presentar una Solicitud de Aumento de Fondo de Operaciones que debe estar acompañada de una exposición de motivos debidamente justificada y dicha solicitud solo es procedente si obedece a la asignación de pagos de nuevos gastos o al incremento inflacionario. Esta solicitud debe ser autorizada por la Gerencia Nacional de Ventas.

4.8. Relativas a la Seguridad del Fondo de Efectivo

- 4.8.1. El Fondo en Efectivo debe estar resguardado por una sola persona y preferiblemente por períodos determinados de acuerdo al desempeño obtenido.
- 4.8.2. El efectivo asignado al Fondo en Efectivo debe estar resguardado en un lugar bajo llave y sólo el Custodio debe tener acceso.
- 4.8.3. El Administrador de la Sucursal debe tener bajo su poder un juego de llaves del lugar donde se encuentre resguardado el efectivo.
- 4.8.4. En vacaciones colectivas se debe dejar en fondo solo 15 UT y dejar soportado con un Arqueo de Caja.

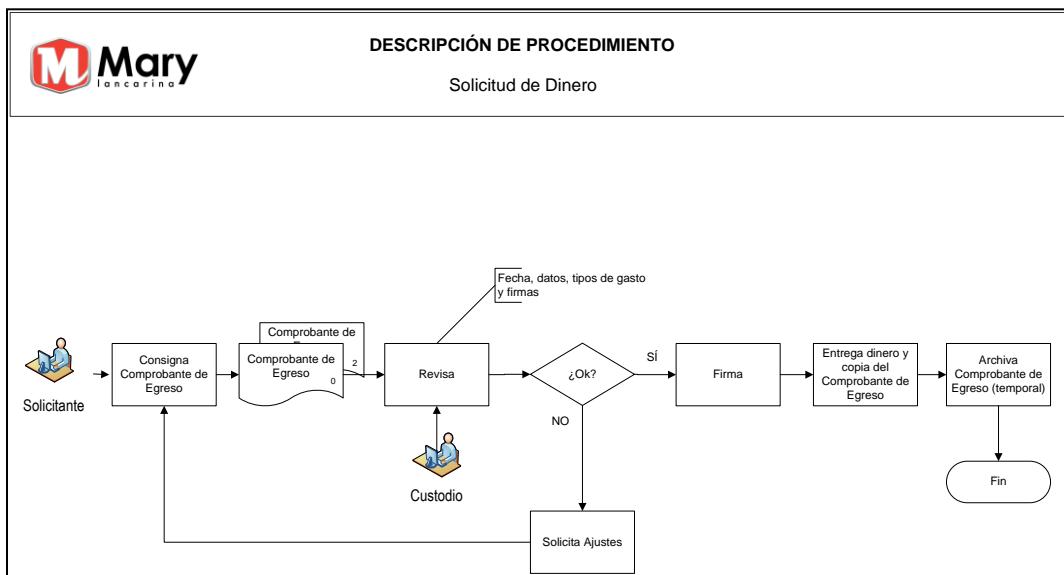
El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela



5. Descripción del Procedimiento

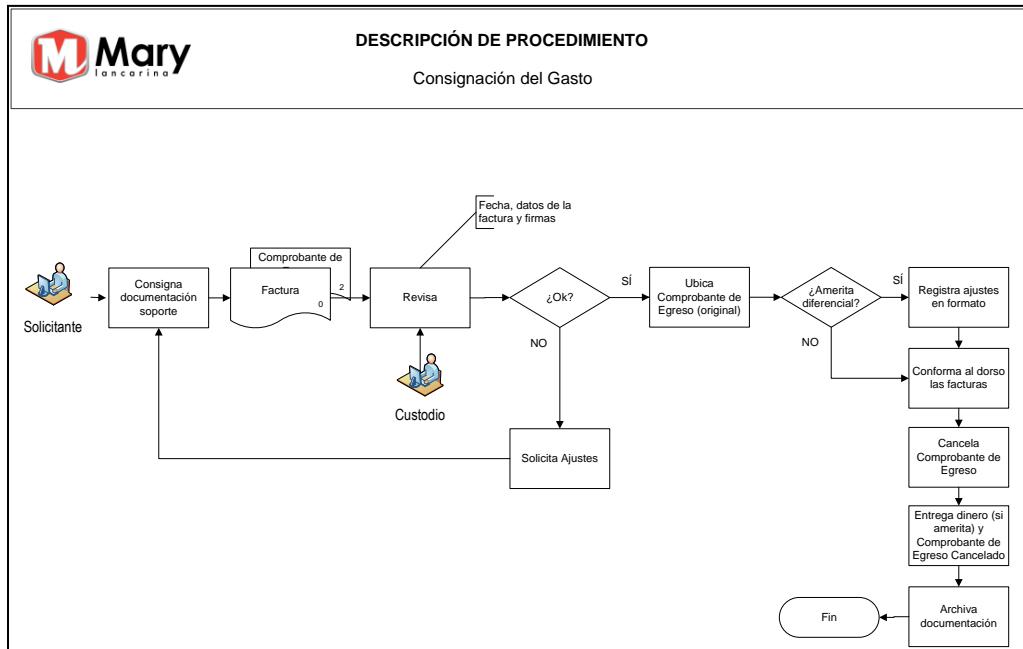
Solicitud de Dinero



El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

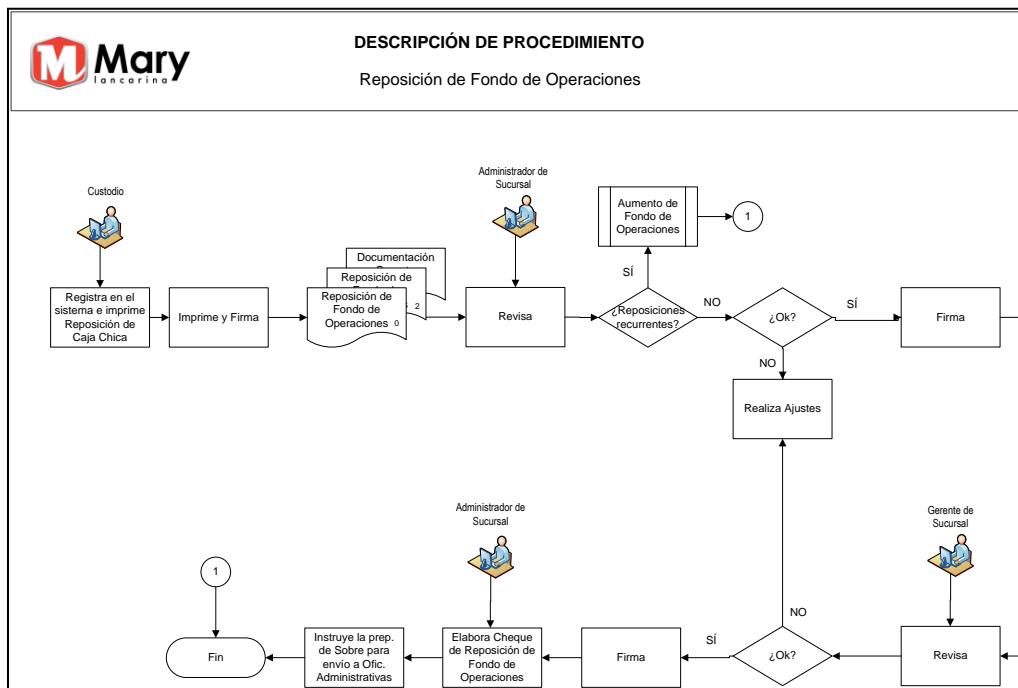
Consignación del Gasto



El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

Reposición del Fondo



5. Registros

Comprobante de Egreso – Fondo en Efectivo

Factura

Sistema Automatizado – Caja Chica

Reporte Reposición de Caja Chica

6. Referencias

Reglamento y Políticas para el Manejo de Caja Chica. Reglamento Interno, julio 2011

7. Indicador de Gestión

Estar sobre el 90% en las auditorias de sucursales.

Mantener archivado los arqueos efectuados durante el año.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela