



INSTITUTO DE INVESTIGACION
CIENTIFICA, CONTABLE Y FINANCIERA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, AUDITORIA
SISTEMAS DE CONTROL Y GESTION Y FINANZAS
Universidad Autonoma Gabriel Rene Moreno

XVI FERIA FACULTATIVA

DE EMPREDEDURISMO INNOVACION
Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA

GRUPO N°:

INVESTIGACIÓN FORMATIVA

NOMBRE DEL TEMA:

INTEGRANTES:

DOCENTE GUÍA:

ORGANIZA:



APOYAN:



INDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCION.....	1
1.2 JUSTIFICACION.....	2
1.3 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
 2. DESARROLLO DEL TEMA.....	 5
2.1 Presentación de resultados.....	5
2.2 Marco teórico.....	5
2.2.1. Caja Chica.....	5
2.2.2 Importancia de la adecuada gestión de caja chica.....	6
2.2.3 Control interno en la administración de caja chica.....	6
2.2.4 Auditoría de caja chica.....	8
2.2.5 Normas Internacionales de contabilidad (NIC) aplicables al manejo de caja chica.....	 8
2.2.6 NIC 1: Presentación de Estados Financieros.....	9
2.2.7 NIC 7: Estado de Flujos de Efectivo.....	10
2.2.8 NIC 8: Políticas Contables, Cambios en las estimaciones Contables y Errores.....	 11
 3. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) APLICABLES EN EL MANEJO DE CAJA CHICA.....	 12
3.1 NIA 200: Objetivos globales del auditor independiente.....	13
3.2 NIA 240: Responsabilidades del auditor con respecto al fraude.....	14
3.3 NIA 265: Comunicación de deficiencias en el control interno.....	15

3.4 NIA 315: Identificación y valoración de riesgos de incorrección material.....	16
3.5 NIA 330: Respuestas del auditor a los riesgos valorados.....	17
3.6 NIA 500: Evidencia de auditoría.....	17
3.7 NIA 520: Procedimientos analíticos.....	18
3.8 NIA 530: Muestreo de auditoría.....	18
4. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL CONTROL DE CAJA CHICA.....	19
4.1 Población y muestra.....	19
4.2 Técnicas e instrumentos de recolección de información.....	20
4.3 Presentación de Resultados	21
4.4 Propuesta de Solución Financiera y de Auditoría.....	25
5. INFORMACIÓN GENERAL ACERCA DE LA INDUSTRIA SOFIA LTDA.....	26
5.1 Historia resumida.....	26
5.2 Mision.....	26
5.3 Vision.....	26
5.4 Productos que produce.....	27
5.5 Ubicación de la industria	27
5.6 Últimas noticias y acontecimientos relevantes.....	27
6. METODOLOGIA.....	27
6.1 Cuestionario de control interno del reglamento de caja chica.....	28
6.2 Planilla de deficiencias.....	31
6.3 Pruebas sustantivas de cumplimiento.....	35

6.3.1 Comprobantes de caja chica analizados.....	37
6.3.2 Rendición de cuentas de caja chica (mayo 2025).....	42
6.3.3 flujograma actual y flujograma propuesto.....	47
7. CONCLUSIONES.....	48
8. RECOMENDACIONES.....	50
9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	52
10. ANEXOS.....	53

1. INTRODUCCION

En el contexto empresarial actual, caracterizado por la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno y garantizar una adecuada administración de los recursos financieros, la gestión eficiente de la caja chica constituye un elemento fundamental dentro del sistema contable y financiero de las organizaciones. La caja chica es un fondo destinado a cubrir gastos menores y urgentes que, debido a su naturaleza, requieren procedimientos ágiles para su ejecución; sin embargo, su manejo inadecuado puede generar riesgos relacionados con errores, incumplimientos normativos e incluso fraudes que afecten la confiabilidad de la información financiera.

La Empresa SOFIA LTDA, reconocida por su trayectoria y participación en el sector alimenticio, requiere contar con reglamentos internos claramente definidos que regulen la administración, control, reposición y rendición de cuentas de los fondos de caja chica, con el propósito de asegurar la transparencia y eficiencia en sus operaciones financieras. El análisis del reglamento interno de caja chica permitirá evaluar la pertinencia y efectividad de las políticas y procedimientos establecidos, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora alineadas con las buenas prácticas de control interno y auditoría.

La presente investigación tiene como objetivo desarrollar una propuesta de solución financiera y de auditoría basada en evidencia para optimizar los procesos relacionados con la gestión de caja chica en SOFIA LTDA, mediante la aplicación de herramientas tecnológicas y estándares profesionales que contribuyan al fortalecimiento del control financiero institucional.

El trabajo se estructura en diferentes apartados. Inicialmente, se presenta el marco teórico relacionado con el control interno, la auditoría y la administración de fondos de caja chica. Posteriormente, se describe la metodología empleada para el análisis del reglamento vigente y la recopilación de información. Seguidamente, se exponen los resultados obtenidos a partir de la evaluación realizada y, finalmente, se formula una propuesta de mejora orientada a optimizar los procesos de control y gestión financiera dentro de la empresa.

En las organizaciones modernas, la gestión financiera no solo se enfoca en el registro de operaciones económicas, sino también en la implementación de mecanismos preventivos que permitan identificar oportunamente posibles desviaciones en el uso de los recursos. En este sentido, los procedimientos relacionados con la administración de fondos menores constituyen una fuente valiosa de información para evaluar el grado de cumplimiento de las políticas internas y la efectividad de los controles establecidos por la entidad.

Por otra parte, el desarrollo de propuestas de mejora sustentadas en evidencia favorece la generación de valor dentro de la empresa, al promover prácticas orientadas a la optimización de recursos, la simplificación de procesos y el fortalecimiento de la cultura de control. En consecuencia, este estudio busca aportar elementos que faciliten la actualización y adecuación de los procedimientos internos de acuerdo con las necesidades actuales de gestión y supervisión financiera.

1.2. JUSTIFICACION

El análisis del reglamento interno de caja chica de la Empresa SOFIA LTDA es relevante para la profesión contable debido a que el adecuado manejo de los recursos financieros representa uno de los pilares fundamentales para garantizar la transparencia, confiabilidad y eficiencia de la información económica generada por las organizaciones. Los profesionales del área contable y de auditoría desempeñan un rol esencial en el diseño, evaluación y fortalecimiento de los sistemas de control interno que permiten minimizar riesgos operativos y financieros.

En la actualidad, las empresas enfrentan mayores exigencias en cuanto al cumplimiento de estándares profesionales, normativas contables y prácticas de gobierno corporativo orientadas a prevenir irregularidades y optimizar la gestión de los recursos. En este contexto, la revisión y análisis de los reglamentos internos relacionados con la administración de caja chica adquieren especial importancia, ya que estos instrumentos establecen los lineamientos para la autorización de gastos, custodia de fondos, documentación de respaldo y procesos de reposición.

Asimismo, el avance de las herramientas tecnológicas aplicadas a la contabilidad y auditoría ha permitido mejorar significativamente los mecanismos de supervisión y control financiero mediante la digitalización de registros, automatización de procesos y generación de reportes oportunos para la toma de decisiones. La incorporación de estas herramientas contribuye a reducir errores humanos, fortalecer la trazabilidad de las operaciones y aumentar la eficiencia administrativa.

Por tanto, esta investigación se justifica porque permitirá identificar posibles deficiencias en el reglamento interno de caja chica de SOFIA LTDA y proponer mejoras sustentadas en evidencia, estándares profesionales y tecnologías aplicables al control financiero. Los resultados obtenidos aportarán al fortalecimiento de los procesos internos de la empresa y servirán como referencia para futuras investigaciones relacionadas con la optimización de los sistemas de control y auditoría en organizaciones similares.

En la actualidad, las organizaciones enfrentan mayores desafíos asociados con la transparencia financiera, la rendición de cuentas y la necesidad de implementar controles más efectivos que permitan salvaguardar los activos empresariales. Aunque la caja chica representa una porción relativamente pequeña de los recursos financieros de una entidad, su manejo inadecuado puede generar pérdidas económicas, inconsistencias en los registros contables, incumplimientos normativos y riesgos de fraude. Por ello, resulta indispensable evaluar periódicamente la eficacia de los reglamentos y procedimientos que regulan su administración.

Finalmente, esta investigación posee una justificación social y económica, puesto que la adecuada administración de los recursos empresariales contribuye a la sostenibilidad financiera de las organizaciones, favorece la generación de confianza entre los diferentes grupos de interés y promueve una cultura de responsabilidad y transparencia en la gestión corporativa. En consecuencia, el análisis del reglamento interno de caja chica de SOFIA LTDA representa una oportunidad para formular propuestas de mejora que generen valor tanto para la empresa como para el ejercicio profesional de la contaduría y auditoría.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una propuesta de solución financiera basada en evidencia para optimizar los procedimientos establecidos en el reglamento interno de caja chica de la Empresa SOFIA LTDA, integrando herramientas tecnológicas y criterios de auditoría que permitan fortalecer el sistema de control interno y generar aportes innovadores orientados a la solución de necesidades reales del sector empresarial, contribuyendo al desarrollo de competencias investigativas y a la competitividad profesional en un entorno económico globalizado.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar los procedimientos establecidos en el reglamento interno de caja chica de la Empresa SOFIA LTDA, mediante la revisión de la normativa vigente, la documentación de respaldo y los procesos operativos relacionados con la administración del fondo, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento de las políticas internas y verificar si los mecanismos de control implementados contribuyen a una gestión eficiente, transparente y adecuada de los recursos financieros destinados a gastos menores.
- Evaluar las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora existentes en el sistema de control interno asociado a la gestión de caja chica de SOFIA LTDA, aplicando criterios y herramientas de auditoría que permitan identificar deficiencias en los procedimientos de autorización, custodia, reposición y rendición de cuentas, así como determinar el impacto que estas situaciones podrían generar sobre la confiabilidad de la información financiera y la salvaguarda de los activos de la empresa.
- Diseñar una propuesta de solución financiera basada en evidencia que incorpore herramientas tecnológicas, estándares profesionales de auditoría y buenas prácticas de control interno, orientada a optimizar los procedimientos establecidos en el reglamento de caja chica de SOFIA LTDA, fortaleciendo los mecanismos de supervisión, trazabilidad y seguimiento de las operaciones, con el fin de mejorar la eficiencia administrativa, reducir riesgos operativos y contribuir a una gestión financiera más transparente y efectiva.

2.DESARROLLO DEL TEMA

2.1 Presentación de resultados

La presente investigación se desarrolló bajo un enfoque descriptivo y aplicado, utilizando la modalidad de caso de estudio, debido a que el objetivo fue analizar el reglamento interno de caja chica de la Empresa SOFIA LTDA y proponer mejoras orientadas al fortalecimiento del control interno y la gestión financiera.

Considerando las limitaciones de acceso a información confidencial y el alcance académico del proyecto, no se realizó una auditoría integral de la empresa. En su lugar, se empleó la técnica de muestreo por conveniencia, seleccionando información específica y accesible relacionada con el manejo de caja chica, tomando como referencia procedimientos establecidos en el reglamento interno y documentación proporcionada o simulada con fines académicos.

2.2 MARCO TEÓRICO

2.2.1 Caja chica

La caja chica constituye un fondo fijo destinado a cubrir gastos menores y urgentes que, por su naturaleza y cuantía, no justifican la emisión de cheques o la utilización de otros medios formales de pago. Su finalidad es facilitar la continuidad de las operaciones administrativas y operativas de la empresa mediante procedimientos ágiles y oportunos para la atención de desembolsos de pequeña magnitud.

La adecuada administración de la caja chica requiere la implementación de políticas y procedimientos específicos relacionados con la asignación de responsabilidades, límites de autorización, documentación de respaldo, reposición periódica de fondos y realización de arqueos sorpresivos. La ausencia de controles efectivos puede dar lugar a errores, uso inadecuado de recursos, irregularidades o fraudes que afecten la confiabilidad de la información financiera.

2.2.2 Importancia de la adecuada gestión de caja chica

La correcta administración de caja chica contribuye al fortalecimiento del control interno, la transparencia financiera y la protección de los recursos empresariales. Asimismo, facilita la generación de información confiable para la toma de decisiones y promueve el cumplimiento de principios éticos y normativos en la gestión organizacional.

Por ello, la evaluación periódica de los procedimientos relacionados con la caja chica y la implementación de mejoras basadas en estándares internacionales constituyen elementos fundamentales para garantizar la eficiencia operativa y la sostenibilidad financiera de las organizaciones.

La caja chica constituye un mecanismo administrativo y financiero utilizado por las organizaciones para atender gastos menores, urgentes y recurrentes que surgen durante el desarrollo normal de sus actividades operativas. Aunque generalmente representa una porción reducida del total de los recursos financieros de una empresa, su adecuada gestión resulta fundamental para garantizar la eficiencia operativa, la transparencia en el uso de los recursos y la confiabilidad de la información financiera.

La administración eficiente de caja chica no solo implica la custodia física del efectivo, sino también el establecimiento de políticas, procedimientos y controles internos orientados a asegurar que los recursos asignados sean utilizados de manera adecuada, autorizada y debidamente documentada. En consecuencia, la gestión efectiva de este fondo constituye un componente importante dentro del sistema de control interno de cualquier organización.

Uno de los principales objetivos de la caja chica es proporcionar liquidez inmediata para cubrir gastos de pequeña cuantía que requieren atención oportuna y que, por razones de eficiencia administrativa, no justifican la utilización de procedimientos de pago más complejos.

La adecuada gestión de caja chica constituye un elemento esencial dentro del sistema de control interno, debido a que involucra la implementación de procedimientos destinados a salvaguardar los recursos financieros de la organización.

2.2.3 Control interno en la administración de caja chica

El control interno comprende el conjunto de políticas, procedimientos y actividades diseñadas para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos organizacionales relacionados con la eficiencia operativa, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

En el ámbito de la administración de caja chica, el control interno adquiere especial importancia debido a que el efectivo es uno de los activos con mayor riesgo de pérdida, uso indebido o apropiación indebida. Por ello, resulta necesario establecer procedimientos que permitan garantizar la correcta utilización de los fondos destinados a cubrir gastos menores y recurrentes necesarios para el funcionamiento de la organización.

Una adecuada estructura de control interno en la gestión de caja chica contribuye a proteger los recursos financieros, mejorar la calidad de la información contable y fortalecer la transparencia y responsabilidad en el manejo del efectivo.

Según el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), el control interno se fundamenta en cinco componentes interrelacionados:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Actividades de monitoreo.

En relación con la caja chica, las actividades de control deben incluir la segregación de funciones, autorizaciones apropiadas, documentación suficiente de los gastos realizados, conciliaciones periódicas y arqueos sorpresivos que permitan verificar la existencia física del efectivo y la correspondencia con los registros contables.

El control interno aplicado a la caja chica tiene como finalidad asegurar que los recursos asignados sean administrados de manera eficiente, transparente y conforme a las políticas institucionales.

2.2.4 Auditoría de caja chica

La auditoría de caja chica constituye un procedimiento de revisión orientado a evaluar la razonabilidad de los saldos de efectivo, verificar el cumplimiento de las políticas internas y determinar la efectividad de los controles implementados para la administración de fondos menores.

Dentro de los procedimientos de auditoría aplicables destacan:

- Realización de arqueos de caja.
- Revisión de comprobantes y documentación de respaldo.
- Verificación de autorizaciones correspondientes.
- Evaluación del cumplimiento del reglamento interno.
- Análisis de la oportunidad y adecuación de las reposiciones de fondos.
- Identificación de riesgos potenciales de fraude o errores materiales.

La auditoría permite emitir recomendaciones orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno y a la mejora continua de los procesos financieros.

2.2.5 Normas Internacionales de contabilidad (NIC) aplicables al manejo de caja chica

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) constituyen un conjunto de lineamientos emitidos por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), cuyo propósito es establecer criterios uniformes para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información financiera en las organizaciones. Estas normas buscan mejorar la calidad, transparencia, comparabilidad y confiabilidad de los estados financieros, facilitando la toma de decisiones por parte de los diferentes usuarios de la información contable.

Aunque las NIC no establecen procedimientos específicos para la administración de caja chica, existen disposiciones relacionadas con el reconocimiento, presentación y revelación del efectivo dentro de los estados financieros.

2.2.6 NIC 1: Presentación de Estados Financieros

La Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC 1) establece los lineamientos generales para la presentación razonable de los estados financieros, exigiendo que la información sea relevante, fiable, comparable y comprensible para los usuarios.

La Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC 1) tiene como objetivo establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósito general, garantizando que estos sean comparables tanto con los estados financieros de periodos anteriores de la misma entidad como con los de otras organizaciones. La norma exige que la información financiera refleje razonablemente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad.

Aunque la NIC 1 no regula de manera específica la administración operativa de la caja chica, sus principios tienen una aplicación directa en el tratamiento contable del efectivo disponible, incluyendo los fondos destinados a cubrir gastos menores. En consecuencia, la gestión de caja chica debe desarrollarse bajo criterios que aseguren la integridad, confiabilidad y razonabilidad de la información financiera presentada por la empresa.

Dentro del efectivo y equivalentes al efectivo se incluyen los fondos de caja chica, los cuales deben presentarse adecuadamente en el estado de situación financiera. La NIC 1 exige que la administración mantenga registros contables precisos y aplique políticas contables consistentes que permitan reflejar fielmente la realidad económica de la entidad.

La NIC 1 señala que una entidad debe presentar por separado aquellas partidas que sean materiales o significativas para la toma de decisiones económicas de los usuarios de la información financiera.

Si bien los montos manejados mediante caja chica suelen ser relativamente pequeños en comparación con otras partidas del activo, la acumulación de errores, irregularidades o deficiencias de control puede generar impactos importantes sobre la confiabilidad de los estados financieros. Por esta razón, incluso los gastos menores deben estar respaldados adecuadamente y ser objeto de supervisión continua.

2.2.7 NIC 7: Estado de Flujos de Efectivo

La NIC 7 regula la presentación del estado de flujos de efectivo, proporcionando información sobre los cambios históricos en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad.

La Norma Internacional de Contabilidad 7 (NIC 7), denominada "**Estado de Flujos de Efectivo**", tiene como objetivo proporcionar información acerca de los cambios históricos en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante un período determinado. Esta norma exige que las organizaciones presenten un estado de flujos de efectivo clasificado según actividades de operación, inversión y financiación, permitiendo a los usuarios evaluar la capacidad de la empresa para generar efectivo y satisfacer sus necesidades financieras.

En el contexto del manejo de caja chica, la NIC 7 adquiere relevancia debido a que este fondo representa una parte del efectivo disponible de la organización y, por tanto, debe administrarse de manera adecuada para garantizar la confiabilidad de la información financiera.

Aunque los montos manejados mediante caja chica suelen ser reducidos, estos deben estar sujetos a controles adecuados, debido a que cualquier error, omisión o uso indebido puede afectar la exactitud de los registros financieros y la presentación razonable de la información contable.

Esta norma define el efectivo como el dinero en caja y depósitos a la vista, mientras que los equivalentes al efectivo corresponden a inversiones de corto plazo con alta liquidez.

En el caso de la caja chica, la NIC 7 destaca la importancia de:

- Mantener un adecuado control sobre los movimientos de efectivo.
- Registrar correctamente las salidas de dinero relacionadas con gastos operativos menores.
- Facilitar la trazabilidad de las transacciones para efectos de supervisión y auditoría.

Una administración deficiente del efectivo puede afectar la razonabilidad de los flujos presentados en los estados financieros.

2.2.8 NIC 8: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores

La NIC 8 establece criterios para seleccionar y aplicar políticas contables, así como para corregir errores detectados en períodos anteriores.

a Norma Internacional de Contabilidad 8 (NIC 8), denominada "**Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores**", tiene como objetivo establecer los criterios para la selección y aplicación de políticas contables, así como el tratamiento contable y la revelación de cambios en estimaciones contables y la corrección de errores detectados en periodos anteriores. La finalidad de esta norma es mejorar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros, asegurando la comparabilidad de la información financiera a lo largo del tiempo.

En relación con la administración de caja chica, la NIC 8 adquiere importancia porque exige que las organizaciones desarrollen y apliquen políticas contables claras y consistentes para el registro y control de las operaciones relacionadas con el manejo del efectivo destinado a gastos menores.

La NIC 8 define las políticas contables como los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad para la preparación y presentación de sus estados financieros.

En relación con la caja chica, esta norma enfatiza la importancia de contar con políticas internas claramente definidas respecto a:

- Límites de utilización del fondo.
- Procedimientos de reposición.
- Requisitos documentales.
- Corrección de errores detectados durante revisiones o auditorías.

La aplicación uniforme de estas políticas contribuye a mejorar la calidad y confiabilidad de la información financiera.

3. Normas Internacionales de Auditoría (NIA) aplicables al manejo de caja chica

Las Normas Internacionales de Auditoría proporcionan directrices para la planificación y ejecución de auditorías de estados financieros, incluyendo procedimientos relacionados con la revisión del efectivo y equivalentes de efectivo.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), constituyen un conjunto de principios y procedimientos que orientan el trabajo del auditor independiente durante la planificación, ejecución y emisión de informes de auditoría sobre los estados financieros. Estas normas tienen como finalidad proporcionar una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de incorrecciones materiales causadas por fraude o error.

Dentro de una auditoría financiera, el efectivo y sus equivalentes representan áreas de alto riesgo debido a su liquidez y facilidad de apropiación indebida. Por esta razón, la evaluación del manejo de caja chica adquiere especial importancia, ya que involucra recursos monetarios que requieren controles internos efectivos para prevenir irregularidades.

La aplicación de las NIA en la revisión de caja chica permite verificar el cumplimiento de políticas internas, evaluar la efectividad de los controles implementados y formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno.

La caja chica constituye un fondo destinado a cubrir gastos menores y recurrentes necesarios para el funcionamiento diario de la organización. Aunque generalmente representa montos reducidos en comparación con otros activos, su administración inadecuada puede generar riesgos significativos relacionados con:

- Uso indebido o apropiación indebida de efectivo.
- Registro incorrecto de operaciones.
- Ausencia de documentación de respaldo.
- Pagos no autorizados.
- Errores en los procedimientos de reposición.
- Incumplimiento de políticas y reglamentos internos.

3.1 NIA 200: Objetivos globales del auditor independiente

La NIA 200 establece los objetivos generales del auditor y señala que este debe obtener una seguridad razonable de que los estados financieros, considerados en su conjunto, están libres de incorrecciones materiales debidas a fraude o error.

En relación con la caja chica, esta norma implica que el auditor debe mantener una actitud de escepticismo profesional durante todo el proceso de revisión, considerando la posibilidad de que existan irregularidades en el manejo del efectivo.

El objetivo principal de la NIA 200 es que el auditor obtenga una **seguridad razonable** de que los estados financieros, considerados en su conjunto, están libres de incorrecciones materiales debidas a fraude o error, permitiéndole expresar una opinión sobre si dichos estados han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

Aunque la NIA 200 no aborda específicamente el manejo de caja chica, sus principios generales son aplicables a la revisión de esta área, debido a que el efectivo es uno de los activos más susceptibles a errores, irregularidades y actos fraudulentos dentro de una organización.

Uno de los conceptos fundamentales establecidos por la NIA 200 es el de **seguridad razonable**, entendida como un alto grado de seguridad, aunque no absoluto, de que los estados financieros están libres de incorrecciones materiales.

En el caso del manejo de caja chica, esto significa que el auditor debe aplicar procedimientos que reduzcan el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, reconociendo que siempre existirán limitaciones inherentes al proceso de auditoría, tales como:

- El uso de técnicas de muestreo en la revisión de comprobantes.
- La posibilidad de colusión entre empleados para ocultar irregularidades.
- La falsificación o alteración de documentación de respaldo.
- Las limitaciones propias de los sistemas de control interno implementados por la entidad.

3.2 NIA 240: Responsabilidades del auditor con respecto al fraude

La NIA 240 establece que el auditor tiene la responsabilidad de considerar los riesgos de fraude durante la auditoría de estados financieros.

El objetivo principal de la NIA 240 es que el auditor identifique y valore los riesgos de incorrección material debidos a fraude, obtenga evidencia suficiente y apropiada respecto a dichos riesgos y responda adecuadamente cuando se detecten indicios o sospechas de fraude durante la auditoría

En el contexto del manejo de caja chica, la NIA 240 adquiere especial relevancia debido a que el efectivo representa uno de los activos más vulnerables dentro de una organización. La existencia de debilidades en los controles internos puede facilitar la ocurrencia de actos fraudulentos relacionados con la apropiación indebida de recursos o la manipulación de registros contables.

Debido a que la caja chica involucra efectivo disponible, existe una mayor exposición a riesgos de fraude, entre los cuales destacan:

- Apropiación indebida de fondos.
- Presentación de comprobantes falsificados o alterados.
- Duplicidad en solicitudes de reembolso.
- Gastos personales registrados como gastos empresariales.
- Omisión de ingresos o diferencias de efectivo no reportadas.

Para mitigar estos riesgos, el auditor puede aplicar procedimientos como:

- Arqueos sorpresivos de caja.
- Verificación física del efectivo disponible.
- Revisión detallada de comprobantes de respaldo.
- Confirmación de autorizaciones correspondientes.
- Entrevistas con el personal responsable del manejo del fondo.

3.3 NIA 265: Comunicación de deficiencias en el control interno

La NIA 265 establece la obligación del auditor de comunicar oportunamente a la administración y a los responsables del gobierno corporativo las deficiencias significativas identificadas en el control interno.

La NIA 265 define una deficiencia en el control interno como una situación en la cual un control está diseñado, implementado u operando de manera inadecuada, impidiendo prevenir, detectar o corregir oportunamente incorrecciones en la información financiera.

En relación con la caja chica, una deficiencia puede presentarse cuando los procedimientos establecidos por la organización no garantizan una adecuada protección y control sobre los recursos monetarios asignados para gastos menores.

Estas deficiencias pueden originarse por:

- Ausencia de políticas y procedimientos formalmente establecidos.
- Falta de actualización del reglamento interno de caja chica.
- Debilidades en la segregación de funciones.
- Insuficiente supervisión por parte de la administración.
- Deficiencias en los procesos de autorización y reposición de fondos.
- Falta de capacitación del personal responsable del manejo del efectivo.

La detección temprana de estas situaciones permite implementar medidas correctivas antes de que generen impactos significativos sobre la información financiera.

Deficiencias significativas en el manejo de caja chica

La NIA 265 establece que el auditor debe evaluar si las deficiencias identificadas son suficientemente importantes para ser consideradas **deficiencias significativas**, es decir, aquellas que requieren ser comunicadas formalmente a la dirección o a los responsables del gobierno corporativo.

Dentro del proceso de auditoría de caja chica, algunas deficiencias significativas pueden incluir:

- Ausencia de arqueos periódicos o sorpresivos.
- Inexistencia de un reglamento interno que regule el uso del fondo.
- Gastos efectuados sin autorización previa.
- Falta de documentación que respalde los desembolsos realizados.
- Concentración de funciones incompatibles en un mismo responsable.
- Retrasos frecuentes en la reposición de fondos.
- Diferencias recurrentes entre el efectivo físico y los registros contables.
- Deficiencias en el registro oportuno de las operaciones.
- Uso de formatos manuales que dificultan la trazabilidad de las transacciones.
- Falta de supervisión y monitoreo continuo del fondo de caja chica.

Estas situaciones incrementan el riesgo de errores materiales y de fraude, afectando la confiabilidad de la información financiera de la entidad.

3.4 NIA 315: Identificación y valoración de riesgos de incorrección material

La NIA 315 establece que el auditor debe obtener un conocimiento suficiente de la entidad y de su sistema de control interno para identificar y evaluar los riesgos de incorrección material. En el caso de caja chica, el auditor debe analizar aspectos como:

- Existencia de reglamentos internos formalmente establecidos.
- Definición clara de responsabilidades sobre la custodia del fondo.
- Segregación adecuada de funciones entre autorización, custodia y registro.
- Límites establecidos para los desembolsos.
- Procedimientos de reposición del efectivo.
- Controles implementados para verificar la autenticidad de la documentación presentada.

3.5 NIA 330: Respuestas del auditor a los riesgos valorados

La NIA 330 establece que el auditor debe diseñar e implementar respuestas apropiadas para abordar los riesgos identificados durante la fase de planificación.

Cuando se detectan riesgos asociados con el manejo de caja chica, el auditor puede aplicar procedimientos tales como:

- Realización de arqueos periódicos y sorpresivos.
- Revisión de una muestra representativa de comprobantes.
- Verificación de la correcta autorización de los gastos.
- Comprobación de la adecuada clasificación contable de los desembolsos.
- Evaluación del cumplimiento del reglamento interno de caja chica.
- Observación directa del proceso de reposición del fondo.

3.6 NIA 500: Evidencia de auditoría

La NIA 500 establece que el auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada para fundamentar sus conclusiones.

En relación con caja chica, la evidencia puede obtenerse mediante:

- Facturas y notas fiscales originales.
- Comprobantes de egreso.
- Formularios internos de solicitud de gastos.
- Actas de arqueo de caja.
- Registros contables auxiliares.
- Informes de reposición del fondo.
- Documentación de autorizaciones emitidas por personal competente.

La calidad y suficiencia de la evidencia recopilada son fundamentales para determinar si la administración de caja chica cumple con los criterios de transparencia y control requeridos.

3.7 NIA 520: Procedimientos analíticos

La NIA 520 establece la utilización de procedimientos analíticos para identificar relaciones inusuales o inconsistencias que puedan indicar riesgos de incorrección material.

En la revisión de caja chica, estos procedimientos pueden incluir:

- Comparación de gastos entre diferentes periodos.
- Análisis de variaciones significativas en los montos desembolsados.
- Identificación de gastos recurrentes fuera de los parámetros establecidos.
- Evaluación de tendencias relacionadas con la frecuencia de reposiciones.

El análisis de esta información permite detectar comportamientos atípicos que requieran una investigación más detallada.

3.8 NIA 530: Muestreo de auditoría

En el caso del manejo de caja chica, la aplicación de la NIA 530 es especialmente relevante debido a la frecuencia y cantidad de desembolsos de pequeña cuantía que se realizan durante las operaciones normales de la empresa. La revisión individual de todos los comprobantes puede resultar ineficiente; por tanto, el uso adecuado del muestreo permite optimizar el trabajo de auditoría sin afectar la calidad de la evidencia obtenida.

Debido al volumen de comprobantes que puede generar la caja chica, el auditor generalmente utiliza técnicas de muestreo para seleccionar transacciones representativas que permitan evaluar:

- El cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- La suficiencia de la documentación de respaldo.
- La adecuada autorización de los desembolsos.
- La correcta contabilización de los gastos.

La aplicación de técnicas de muestreo contribuye a mejorar la eficiencia del trabajo de auditoría sin comprometer la calidad de las conclusiones obtenida.

4. Herramientas tecnológicas para el control de caja chica

La transformación digital ha permitido incorporar herramientas tecnológicas orientadas a mejorar el control y la administración de fondos menores. Entre ellas destacan:

- Sistemas contables integrados.
- Formularios electrónicos para rendición de gastos.
- Digitalización de comprobantes.
- Reportes automatizados de reposición.
- Indicadores de seguimiento y control.
- Plataformas de almacenamiento documental.

La implementación de estas herramientas favorece la trazabilidad de las operaciones, reduce errores humanos y fortalece los procesos de auditoría y supervisión financiera.

4.1 Población y muestra

La población objeto de estudio estuvo conformada por los procedimientos administrativos y financieros relacionados con la gestión de caja chica en SOFIA LTDA.

La muestra se determinó mediante un muestreo no probabilístico por conveniencia, considerando:

- El reglamento interno vigente de caja chica.
- Formularios de solicitud y reposición de fondos.
- Comprobantes de egreso y facturas correspondientes a gastos menores.
- Registros de arqueos de caja realizados durante un período específico.
- Entrevistas o consultas estructuradas dirigidas al personal responsable del manejo de caja chica (de manera hipotética o simulada para fines académicos).

4.2 Técnicas e instrumentos de recolección de información

Para la obtención de información se utilizaron las siguientes técnicas:

- Análisis documental: revisión del reglamento interno de caja chica y de la documentación de respaldo seleccionada en la muestra.
- Observación estructurada: evaluación del cumplimiento de los procedimientos establecidos para la autorización, ejecución y reposición de fondos.
- Lista de verificación: diseñada con base en principios de control interno para identificar fortalezas y debilidades en el proceso evaluado.
- Caso de estudio: análisis específico de situaciones relacionadas con la administración de caja chica para determinar oportunidades de mejora.

Procedimiento de análisis

El desarrollo del estudio comprendió las siguientes etapas:

1. Revisión y análisis del reglamento interno de caja chica de SOFIA LTDA.
2. Selección de una muestra representativa de documentos relacionados con gastos menores mediante muestreo por conveniencia.
3. Verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el reglamento.
4. Identificación de riesgos y debilidades en el sistema de control interno asociado a caja chica.
5. Elaboración de una propuesta de mejora basada en estándares profesionales de auditoría y herramientas tecnológicas aplicables a la gestión financiera

4.3 Presentación de Resultados

La evaluación del sistema de control interno aplicado al manejo de caja chica en la empresa SOFIA LTDA. se realizó mediante la aplicación de un cuestionario de control interno compuesto por 20 preguntas, orientadas a evaluar aspectos relacionados con el ambiente de control, la segregación de funciones, la custodia del efectivo, los procedimientos de autorización, la documentación de respaldo, los procesos de reposición, los registros contables y las actividades de supervisión.

Los resultados obtenidos permitieron identificar fortalezas en algunos procedimientos establecidos por la empresa; sin embargo, también evidenciaron debilidades que podrían afectar la eficiencia de los controles implementados y aumentar el riesgo de errores o irregularidades en el manejo del fondo de caja chica.

Reglamento interno y asignación de responsabilidades

Los resultados evidenciaron que la empresa dispone de lineamientos generales para la administración de caja chica; sin embargo, se identificó la necesidad de fortalecer y actualizar el reglamento interno, asegurando que este se encuentre debidamente aprobado por la Gerencia General y sea comunicado formalmente al personal involucrado en el proceso.

Asimismo, se constató la existencia de un responsable encargado de la custodia del fondo de caja chica. No obstante, durante la evaluación se observó que algunas responsabilidades relacionadas con la autorización de gastos y el registro contable no se encuentran claramente delimitadas, situación que podría generar duplicidad de funciones y debilitar el sistema de control interno.

Segregación de funciones y custodia del efectivo

En cuanto a la segregación de funciones, se identificaron oportunidades de mejora en la distribución de responsabilidades relacionadas con la custodia del efectivo, la autorización de desembolsos y el registro contable de las operaciones. La concentración de actividades incompatibles en una misma persona incrementa el riesgo de errores involuntarios y limita la posibilidad de detectar oportunamente irregularidades.

Respecto a la protección física del efectivo, se evidenció que la empresa mantiene medidas básicas de seguridad para el resguardo de los fondos de caja chica; sin embargo, es recomendable reforzar los mecanismos de acceso restringido para garantizar que únicamente el custodio autorizado tenga disponibilidad directa sobre los recursos asignados.

Procedimientos de arqueo y supervisión

La evaluación realizada permitió identificar que los arqueos de caja no se ejecutan de manera sistemática ni con la frecuencia necesaria para garantizar una supervisión efectiva del fondo. Asimismo, se evidenció que los resultados obtenidos durante estas verificaciones no siempre son documentados formalmente ni revisados por niveles superiores de la administración.

La ausencia de arqueos sorpresivos y periódicos limita la capacidad de detectar oportunamente diferencias entre los saldos físicos y contables, aumentando la exposición a riesgos relacionados con errores administrativos o posibles irregularidades.

Documentación y respaldo de los desembolsos

Los resultados obtenidos muestran que la mayoría de los desembolsos efectuados mediante caja chica cuentan con documentación de respaldo; sin embargo, se identificaron deficiencias relacionadas con la uniformidad y suficiencia de la información contenida en algunos comprobantes.

Se observó que ciertos documentos no incorporan todos los elementos necesarios, como fecha de emisión, detalle del gasto realizado, importe correspondiente y firmas de conformidad o autorización. Esta situación puede afectar la trazabilidad de las operaciones y dificultar los procesos de revisión y auditoría.

Adicionalmente, se evidenció la necesidad de fortalecer los mecanismos de verificación para asegurar que los gastos realizados mediante caja chica correspondan exclusivamente a conceptos previamente autorizados por la empresa.

Procedimientos de reposición del fondo

Con relación al proceso de reposición de caja chica, se identificó que existen procedimientos establecidos para solicitar la restitución del fondo; no obstante, estos no siempre son ejecutados bajo criterios uniformes.

La revisión evidenció la necesidad de implementar controles más rigurosos para garantizar que las solicitudes de reposición sean procesadas únicamente después de verificar la documentación de respaldo correspondiente y contar con la aprobación formal de los responsables autorizados.

Asimismo, se identificó la importancia de conservar evidencia documental completa de cada reposición efectuada, con el propósito de fortalecer la transparencia y facilitar futuras revisiones de auditoría.

Registros contables y conciliación de saldos

En cuanto al registro de las operaciones, los resultados indican que los movimientos de caja chica generalmente son incorporados a los registros contables de la empresa; sin embargo, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con la oportunidad y consistencia en dichos registros.

Se evidenció la necesidad de efectuar conciliaciones periódicas entre los saldos reflejados en el libro mayor y los resultados obtenidos durante los arqueos físicos de caja. La realización de estas conciliaciones constituye una herramienta fundamental para detectar diferencias y adoptar medidas correctivas oportunas.

De igual manera, se observó que las diferencias identificadas durante las verificaciones de caja no siempre son documentadas e investigadas, lo que limita la capacidad de la organización para identificar las causas que originan dichas discrepancias.

Supervisión y cumplimiento de políticas internas

La evaluación del control interno permitió establecer que la administración realiza actividades de supervisión sobre el manejo de caja chica; sin embargo, estas revisiones no

se desarrollan con la periodicidad suficiente para detectar oportunamente gastos inusuales o desviaciones respecto a las políticas establecidas.

Asimismo, se identificó la necesidad de fortalecer el monitoreo del cumplimiento del reglamento interno y promover una mayor sensibilización del personal respecto a la importancia de adherirse a los procedimientos definidos para la administración del fondo.

La implementación de revisiones periódicas y mecanismos de seguimiento contribuirá significativamente a mejorar la efectividad del sistema de control interno y reducir los riesgos asociados al manejo del efectivo.

Conclusión de los resultados obtenidos

De manera general, los resultados de la auditoría de control interno evidencian que SOFIA LTDA. cuenta con procedimientos básicos para la administración de caja chica; sin embargo, existen debilidades relacionadas con la segregación de funciones, la ejecución de arqueos periódicos, la documentación de respaldo, los procesos de reposición y las actividades de supervisión continua.

Estas situaciones representan oportunidades de mejora que deben ser atendidas mediante la actualización del reglamento interno de caja chica, el fortalecimiento de los controles preventivos, y la implementación de mecanismos de monitoreo más efectivos.

En consecuencia, se concluye que el sistema de control interno aplicado a la caja chica requiere ajustes orientados a incrementar la seguridad en el manejo del efectivo, mejorar la confiabilidad de la información financiera y fortalecer la transparencia y eficiencia de los procesos administrativos desarrollados por la empresa **SOFIA LTDA.**

Los hallazgos obtenidos permitieron determinar que existen oportunidades de mejora relacionadas con la actualización y formalización del reglamento interno de caja chica, la adecuada segregación de funciones entre los responsables de la custodia, autorización y registro de las operaciones, así como el fortalecimiento de los procedimientos de supervisión y monitoreo continuo. Estas situaciones incrementan el riesgo de que se presenten errores involuntarios, incumplimientos de políticas internas o irregularidades que comprometan la transparencia en el manejo de los recursos financieros.

4.4 Propuesta de Solución Financiera y de Auditoría

En base a los resultados obtenidos durante la auditoría de control interno aplicada al manejo de caja chica de SOFIA LTDA., se propone fortalecer los procedimientos financieros y de auditoría mediante la actualización del reglamento interno y la implementación de controles que permitan optimizar la administración del efectivo destinado a gastos menores.

La propuesta contempla la formalización de políticas y procedimientos relacionados con la asignación de responsabilidades, la definición de límites de gasto, la adecuada segregación de funciones y el establecimiento de mecanismos de autorización para los desembolsos efectuados mediante caja chica. Asimismo, se recomienda reforzar la documentación de respaldo de todas las operaciones realizadas y garantizar que las reposiciones del fondo se efectúen únicamente previa revisión y aprobación de la evidencia correspondiente.

Desde el ámbito de auditoría, se plantea la ejecución periódica de arqueos programados y sorpresivos, la revisión continua del cumplimiento de las políticas internas y la aplicación de procedimientos de auditoría basados en técnicas de muestreo que permitan evaluar la razonabilidad de las operaciones efectuadas. De igual manera, se sugiere implementar actividades de seguimiento a las observaciones identificadas, con el propósito de verificar la aplicación de las medidas correctivas propuestas.

Adicionalmente, se considera importante promover la capacitación del personal involucrado en la administración de caja chica, orientada al fortalecimiento de conocimientos sobre control interno, responsabilidad en el manejo del efectivo y cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa.

La implementación de esta propuesta permitirá fortalecer el sistema de control interno de SOFIA LTDA., contribuyendo a mejorar la protección de los recursos financieros, incrementar la confiabilidad de la información contable, reducir riesgos de errores e irregularidades y optimizar la eficiencia en la gestión administrativa de caja chica.

5. Información general acerca de la Industria SOFIA Ltda.

5.1 Historia resumida

Industria SOFÍA Ltda. es una empresa boliviana fundada en 1976 en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra por la familia Anglarill. Sus actividades comenzaron en el sector avícola con el objetivo de abastecer al mercado nacional con productos de calidad. Gracias a un crecimiento sostenido y a la incorporación de tecnología en sus procesos productivos, la empresa amplió sus operaciones hacia la producción de alimentos balanceados, incubación, crianza y procesamiento de aves, así como a la producción y comercialización de carne porcina y bovina. Actualmente, SOFÍA cuenta con una amplia red de distribución a nivel nacional y es reconocida como una de las principales empresas de la industria alimentaria boliviana, destacándose por su innovación, eficiencia y compromiso con la seguridad alimentaria.

5.2 Misión

La misión de Industria SOFÍA Ltda. es producir y comercializar alimentos sanos, nutritivos y de alta calidad que contribuyan al bienestar de las familias bolivianas. Para lograrlo, la empresa desarrolla sus actividades bajo principios de responsabilidad social y respeto al medio ambiente, promoviendo la mejora continua de sus procesos productivos. Asimismo, busca satisfacer las necesidades de sus consumidores mediante la innovación constante, garantizando productos confiables que cumplan con los más altos estándares de calidad e inocuidad.

5.3 Visión

La visión de Industria SOFÍA Ltda. es consolidarse como la mejor opción de alimentos para el bienestar de la familia en toda ocasión. La empresa aspira a mantener su liderazgo en el mercado nacional y fortalecer su presencia en nuevos mercados, ofreciendo productos innovadores y de excelente calidad. Además, busca ser reconocida por su compromiso con el desarrollo sostenible, la satisfacción de sus clientes y la generación de valor para sus colaboradores, proveedores y la sociedad en general.

5.4 Productos que produce

Industria SOFÍA Ltda. cuenta con uno de los portafolios de alimentos más amplios del país, con más de 400 productos destinados al consumo familiar y comercial. Entre sus principales líneas de producción se encuentran:

- Carne de pollo fresca y congelada.
- Carne de cerdo y productos derivados.
- Embutidos (salchichas, jamones, mortadelas y chorizos).
- Productos empanizados y precocidos.
- Alimentos procesados y listos para consumir.
- Nuggets, hamburguesas y productos cárnicos congelados.
- Alimentos para mascotas.
- Alimentos balanceados para la producción pecuaria.

Todos estos productos son elaborados bajo estrictos controles de calidad e inocuidad alimentaria, respaldados por certificaciones internacionales que garantizan la seguridad y confiabilidad de los alimentos que llegan al consumidor.

5.5 Ubicación de la industria

La oficina central y una de las principales plantas industriales de SOFÍA Ltda. se encuentran en el Parque Industrial de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra. La empresa posee además una cadena productiva integrada que incluye fábricas de alimentos balanceados, granjas avícolas, frigoríficos de aves y cerdos, plantas procesadoras de productos cárnicos y centros logísticos de distribución ubicados estratégicamente en diferentes departamentos del país. Esta infraestructura le permite abastecer eficientemente el mercado nacional y garantizar la calidad de sus productos desde la producción hasta la comercialización.

5.6 Últimas noticias y acontecimientos relevantes

Durante los últimos años, SOFÍA Ltda. ha continuado fortaleciendo su liderazgo en la industria alimentaria boliviana mediante iniciativas de innovación, sostenibilidad y responsabilidad social.

Entre los acontecimientos más destacados se encuentran:

- En 2026, la empresa participó en la Feria Exposición Internacional de Cochabamba (FEXCO), donde presentó una experiencia interactiva para celebrar su camino hacia los 50 años de trayectoria empresarial, destacando su historia y compromiso con las familias bolivianas.
- SOFÍA ha reforzado su estrategia de sostenibilidad incorporando proyectos de economía circular, eficiencia energética y responsabilidad social empresarial, alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el Pacto Global de las Naciones Unidas.
- En su planta de El Alto implementó un sistema de energía solar fotovoltaica para reducir el impacto ambiental y mejorar la eficiencia energética de sus operaciones industriales, contribuyendo a la reducción de emisiones de dióxido de carbono.
- La empresa fue reconocida entre las compañías con mejor reputación corporativa en Bolivia, gracias a su trayectoria, calidad de productos, innovación y compromiso con el desarrollo sostenible.

6. Metodología

Se ha tomado en cuenta para hacer el análisis de las transacciones de caja chica una muestra aleatoria de las transacciones de Caja chica realizadas en el mes de mayo del año 2025, se realizó un cuestionario de control interno con 20 preguntas clave acerca del cumplimiento del reglamento de caja chica, en donde se pudo evidenciar que hay diversas deficiencias que impiden el desarrollo eficiente de las actividades de la Industria Sofia Ltda, a continuación se adjunta los procedimientos de auditoria realizados.

6.1 Cuestionario de control interno del reglamento de caja chica

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA DE LA INDUSTRIA SOFIA LTDA.

	SI	NO
1. ¿La empresa cuenta con un reglamento de caja chica debidamente aprobado por la gerencia general?		
2. ¿Se encuentra designando formalmente un responsable de los fondos de caja chica?		
3. ¿Las funciones de custodia, autorizacion y registro contable estan segregadas correctamente?		
4. ¿El monto maximo autorizado para el fondo de caja chica esta definido claramente en el reglamento?		
5. ¿El efectivo de caja chica se mantiene en un lugar seguro con acceso restringido?		
6. ¿Solo el custodio autorizado tiene acceso directo al fondo de caja chica?		
7. ¿Se realiza arqueos de caja de manera sorpresiva y periodica?		
8. ¿ Los resultados de los arqueos de caja son documentados y revisados por un supervisor?		
9. ¿Todos los desembolsos cuentan con comprobantes de egreso o documentos de respaldo?		
10. ¿Los gastos realizados mediante caja chica corresponden unicamente a conceptos autorizados por la empresa		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA DE LA INDUSTRIA SOFIA LTDA.

	SI	NO
11.¿Existe un limite maximo de gasto por operación de caja chica?	✓	
12.¿Los comprobantes de caja chica incluyen fecha, detalle, importe y firma de conformidad?	✓	
13.¿Las solicitudes de reposiciones se realizan unicamente despues de verificar la documentacion de respaldo?	✓	
14. ¿Las solicitudes de reposicion cuentan con aprobacion de un responsable autorizado?		✗
15.¿Se conserva evidencia documentada de la reposicion de fondos de caja chica?	✓	
16. ¿Todos los movimientos de caja chica se registran oportunamente en los libros o sistemas contables de la empresa Sofia Ltda.?		✗
17.¿Los saldos contables del libro mayor coinciden con los saldos fisicos verificados en los arqueos de caja?		✗
18. ¿Las diferencias encontradas durante los arqueos de caja son documentadas e investigadas?	✓	
19.¿La administracion revisa periodicamente los gastos e efectuados en caja chica para detectar irregularidades o gastos inusuales?	✓	
20.¿se cumple con todas las politicas internas y los procedimientos establecidos para el manejo de caja chica?		✗

6.2 Planilla de deficiencias

En base al cuestionario de control interno para verificar si se cumple en su integridad el reglamento de Caja chica de la Industria Sofia Ltda., se ha evidenciado que se cumple parcialmente, ya que de las 20 preguntas planteadas, hubo un total de 10 preguntas con respuesta negativa.

CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOSICION
Las solicitudes de reposicion de fondos se realizan sin verificar la documentacion	Se vulnera el Artículo 5 del Reglamento de caja chica	Falta de revision previa de respaldos para reposiciones y un procedimiento estandarizado	Reposiciones con documentacion inválida o incompleta	Verificar siempre documentacion antes de aprobar la reposicion	Requerir el seguimiento por comision de auditoria
Reposición de fondos sin aprobación previa de responsable autorizado	Se vulnera el Artículo 19, inciso a) del reglamento de caja chica	Falta de control del gerente financiero y administrativo	Riesgo de pagos no autorizados y posibles fraudes	Establecer un sistema de aprobación previo de autorizaciones	Emitir recomendación formal de control de operaciones
Los movimientos de caja chica no se registran oportunamente	Se vulnera el Artículo 5.4 del Reglamento de caja chica	Retrasos o descuidos en registros contables y negligencias del personal de custodio de caja chica.	Desajuste entre registros de contabilidad y los fondos reales	Registrar todos los movimientos contables de forma oportuna	Reportar hallazgo de retraso de movimientos
Saldos contables no coinciden con saldos físicos verificados	Se vulnera el Artículo 19, inciso d) del reglamento de caja chica	Deficiencias en las conciliaciones y los arqueos	Saldos contables inexactos en el Activo disponible en el balance general	Realizar conciliaciones periodicas y ajustar cualquier diferencia	Registrar hallazgo e informar a la gerencia financiera
No se cumplen todas las políticas internas y procedimientos para manejo de caja chica	Se vulnera el Artículo 4,5, 37 del Reglamento de caja chica	Falta de supervision y seguimiento adecuado por parte de la gerencia financiera	Riesgo integral en control de los fondos, y incumplimiento del reglamento	Implementar programa de cumplimiento y auditorias internas	Recomendar plan de mejora y seguimiento por comisión de auditoria
Las solicitudes de reposicion de fondos se realizan sin verificar la documentacion	Se vulnera el Artículo 5 del Reglamento de caja chica	Falta de revision previa de respaldos para reposiciones y un procedimiento estandarizado	Reposiciones con documentacion inválida o incompleta	Verificar siempre documentacion antes de aprobar la reposicion	Requerir el seguimiento por comision de auditoria
Reposición de fondos sin aprobación previa de responsable autorizado	Se vulnera el Artículo 19, inciso a) del reglamento de caja chica	Falta de control del gerente financiero y administrativo	Riesgo de pagos no autorizados y posibles fraudes	Establecer un sistema de aprobación previo de autorizaciones	Emitir recomendación formal de control de operaciones
Los movimientos de caja chica no se registran oportunamente	Se vulnera el Artículo 5.4 del Reglamento de caja chica	Retrasos o descuidos en registros contables y negligencias del personal de custodio de caja chica.	Desajuste entre registros de contabilidad y los fondos reales	Registrar todos los movimientos contables de forma oportuna	Reportar hallazgo de retraso de movimientos
Saldos contables no coinciden con saldos físicos verificados	Se vulnera el Artículo 19, inciso d) del reglamento de caja chica	Deficiencias en las conciliaciones y los arqueos	Saldos contables inexactos en el Activo disponible en el balance general	Realizar conciliaciones periodicas y ajustar cualquier diferencia	Registrar hallazgo e informar a la gerencia financiera
No se cumplen todas las políticas internas y procedimientos para manejo de caja chica	Se vulnera el Artículo 4,5, 37 del Reglamento de caja chica	Falta de supervision y seguimiento adecuado por parte de la gerencia financiera	Riesgo integral en control de los fondos, y incumplimiento del reglamento	Implementar programa de cumplimiento y auditorias internas	Recomendar plan de mejora y seguimiento por comisión de auditoria

6.2.1 Conclusión

Como resultado de la evaluación del sistema de control interno aplicado al manejo de Caja Chica de la Industria Sofia Ltda., mediante la aplicación del cuestionario de control interno y la revisión del cumplimiento del Reglamento de Caja Chica, se concluye que la empresa cuenta con una normativa interna establecida para la administración de estos fondos; sin embargo, su cumplimiento es únicamente parcial, evidenciándose diversas deficiencias relacionadas con la custodia, seguridad, control, autorización, registro y supervisión de las operaciones efectuadas mediante caja chica.

Las observaciones identificadas demuestran debilidades significativas en el ambiente de control, tales como la ausencia de una designación formal del custodio de los fondos, la falta de arquez periódicos y sorpresivos debidamente documentados, insuficientes medidas de seguridad para la conservación del efectivo, reposiciones efectuadas sin la adecuada verificación documental ni aprobación previa, registros contables no oportunos y diferencias entre saldos físicos y contables. Asimismo, se evidenció que no todos los gastos realizados corresponden estrictamente a conceptos autorizados por el reglamento vigente.

Estas situaciones incrementan el riesgo de errores, irregularidades, pérdidas de recursos, fraudes y registros contables inexactos, afectando la confiabilidad de la información financiera y la eficacia de los controles internos implementados por la organización. Si bien las deficiencias identificadas no evidencian necesariamente la existencia de actos fraudulentos o perjuicios económicos significativos para la empresa, sí ponen de manifiesto oportunidades de mejora que deben ser atendidas oportunamente.

En consecuencia, se concluye que el sistema de control interno aplicado al fondo de Caja Chica presenta un grado de confiabilidad moderado, debido a que cuenta con una estructura normativa definida, pero requiere mejoras sustanciales en su aplicación, supervisión y seguimiento. Por ello, resulta necesario fortalecer los controles preventivos, detectivos y correctivos que permitan asegurar el cumplimiento efectivo del Reglamento de Caja Chica, optimizar la administración de los recursos financieros y promover una cultura de control orientada a la transparencia, responsabilidad y eficiencia en la gestión administrativa de la Industria Sofia Ltda.

6.2.2 Recomendaciones

- Formalizar mediante documentación escrita la designación del responsable de la custodia del fondo de Caja Chica, estableciendo claramente sus funciones, responsabilidades, límites de actuación y mecanismos de rendición de cuentas.
- Fortalecer las medidas de seguridad física y administrativa para la protección de los recursos asignados a Caja Chica, implementando controles de acceso restringido y procedimientos adecuados para la conservación del efectivo y la documentación de respaldo.
- Realizar arqueos periódicos y sorpresivos de Caja Chica, debidamente documentados y supervisados por personal independiente del custodio, con el propósito de verificar la existencia física de los fondos y detectar oportunamente posibles diferencias o irregularidades.
- Exigir que todos los desembolsos efectuados mediante Caja Chica cuenten con la documentación de respaldo correspondiente, verificando que los gastos realizados se encuentren dentro de los conceptos autorizados por el reglamento interno de la empresa.
- Implementar procedimientos de revisión y validación previa de los comprobantes y solicitudes de reposición, asegurando que toda la documentación cumpla con los requisitos legales, tributarios y administrativos exigidos por la organización.
- Garantizar que las reposiciones del fondo sean aprobadas por los niveles de autoridad establecidos en la normativa interna, dejando evidencia documental de las revisiones y autorizaciones efectuadas.
- Registrar de manera oportuna, completa y correcta todas las operaciones relacionadas con Caja Chica en los registros contables de la empresa, permitiendo mantener información financiera confiable y actualizada.
- Realizar conciliaciones periódicas entre los saldos físicos, los comprobantes de gasto y los registros contables, documentando las diferencias identificadas y aplicando las acciones correctivas correspondientes.

- Fortalecer las actividades de supervisión y monitoreo por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera, verificando de forma continua el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos para el manejo del fondo.

- Capacitar periódicamente al personal involucrado en la administración, control y utilización de Caja Chica respecto a las disposiciones contenidas en el reglamento, promoviendo una adecuada comprensión de sus responsabilidades y obligaciones.

- Revisar y actualizar periódicamente el Reglamento de Caja Chica con la finalidad de adecuarlo a las necesidades operativas de la empresa, fortalecer los mecanismos de control y corregir posibles vacíos normativos identificados durante las evaluaciones internas.

- Implementar un plan de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por auditoría, definiendo responsables, plazos de cumplimiento y mecanismos de control que permitan verificar la efectiva corrección de las deficiencias identificadas.

- Establecer plazos específicos para la rendición de gastos efectuados mediante anticipos o entregas temporales de efectivo, evitando saldos pendientes por periodos prolongados.

- Prohibir expresamente el uso del fondo de Caja Chica para préstamos personales, adelantos salariales o gastos que no se encuentren relacionados con las actividades de la empresa.

- Definir procedimientos específicos para el tratamiento de diferencias detectadas durante los arqueos de Caja Chica, incluyendo su investigación, regularización y documentación.

- Implementar indicadores de control y seguimiento que permitan evaluar periódicamente la eficiencia en la administración del fondo y el grado de cumplimiento del reglamento.

- Realizar revisiones periódicas del monto asignado al fondo de Caja Chica para determinar si responde adecuadamente a las necesidades operativas actuales de la empresa.

6.3 Pruebas sustantivas de cumplimiento

Para la verificación del manejo de caja chica, se realizó una simulación de selección de una muestra pequeña de documentos, incluyendo facturas, conciliaciones y registros contables, con el objetivo de identificar posibles errores o irregularidades.

Con la finalidad de obtener evidencia suficiente y apropiada sobre el cumplimiento del Reglamento de Caja Chica de SOFIA LTDA., se efectuó una revisión selectiva de documentos relacionados con el manejo del fondo correspondiente al mes de mayo de 2025. La muestra estuvo conformada por comprobantes de egreso, facturas, registros contables y el formulario de rendición y reposición de fondos de caja chica.

1. Revisión de comprobantes de egreso y documentación de respaldo

Se seleccionaron los 10 comprobantes de egreso correspondientes a gastos menores efectuados durante el período auditado. Como resultado de la revisión, se identificaron dos comprobantes que no evidenciaban de manera clara la aprobación previa del responsable autorizado antes de efectuarse el desembolso.

Este hallazgo guarda relación con la deficiencia identificada en la Planilla de Deficiencias referente a la realización de reposiciones y desembolsos sin la aprobación previa establecida en el Reglamento de Caja Chica, situación que incrementa el riesgo de efectuar pagos no autorizados y debilita el proceso de control interno.

Asimismo, se observó que algunos documentos de respaldo presentaban información incompleta respecto a los procedimientos de autorización y verificación documental, aspecto que coincide con las deficiencias relacionadas con la revisión insuficiente de la documentación previa a las reposiciones de fondos.

2. Revisión de registros contables

Se analizaron diez movimientos registrados en la cuenta de Caja Chica, comparando las fechas de los comprobantes de egreso con las fechas de registro contable correspondientes.

Como resultado de la prueba, se identificaron tres operaciones registradas con posterioridad a la fecha de realización del gasto, evidenciándose retrasos en el proceso de contabilización. Esta situación afecta la oportunidad de la información financiera y limita la trazabilidad de las operaciones realizadas mediante Caja Chica.

El hallazgo se encuentra directamente relacionado con la deficiencia identificada en la Planilla de Deficiencias referida a la falta de registro oportuno de los movimientos de Caja Chica, situación que puede ocasionar diferencias entre los saldos reales y los registros contables de la empresa.

3. Revisión de la rendición y reposición de fondos de Caja Chica – Mayo 2025

Se efectuó el análisis del documento de Rendición de Cuentas de Caja Chica correspondiente al período comprendido entre el 01 de mayo y el 24 de mayo de 2025, verificando la consistencia entre los gastos reportados, los comprobantes de egreso y los registros contables revisados.

El documento refleja un fondo asignado de Bs 10.000, gastos acumulados por Bs 8.000 y un saldo disponible de Bs 2.000. Durante la revisión se verificó la existencia de documentación de respaldo para los desembolsos incluidos en la rendición; sin embargo, al contrastar dicha información con los resultados obtenidos en las pruebas anteriores, se identificaron situaciones que evidencian debilidades en los procedimientos de control.

En particular, se observó que algunos gastos incorporados en la rendición presentan deficiencias relacionadas con autorizaciones previas insuficientes y registros contables efectuados fuera de plazo. Estas situaciones respaldan los hallazgos establecidos en la Planilla de Deficiencias respecto a la falta de verificación documental previa, deficiencias en los procesos de aprobación de reposiciones y retrasos en el registro de las operaciones.

Asimismo, considerando los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno, se determinó que las diferencias identificadas podrían afectar la confiabilidad de la información utilizada para las reposiciones del fondo y limitar la efectividad de los mecanismos de supervisión establecidos por la empresa.

Los procedimientos aplicados permitieron obtener evidencia suficiente para concluir que el manejo de Caja Chica en SOFIA LTDA. presenta un cumplimiento parcial de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Caja Chica. Los hallazgos identificados durante la revisión de comprobantes, registros contables y reposiciones de fondos confirman las deficiencias detectadas en el cuestionario de control interno y reflejadas en la Planilla de Deficiencias.

De igual manera, las pruebas efectuadas permitieron identificar que las debilidades observadas no constituyen hechos aislados, sino que guardan relación con aspectos estructurales del sistema de control interno, particularmente en materia de supervisión, seguimiento de operaciones, control documental y cumplimiento de procedimientos de autorización. Estas condiciones incrementan la posibilidad de que se produzcan errores administrativos, omisiones involuntarias o desviaciones respecto de las políticas internas establecidas para el manejo de fondos menores.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de fortalecer los procedimientos de autorización, revisión documental, registro oportuno de operaciones, conciliación de saldos y supervisión continua, con el propósito de reducir los riesgos asociados al manejo del efectivo y mejorar la confiabilidad de la información financiera generada por la administración de Caja Chica.

6.3.1 Comprobantes de caja chica analizados

COMPROBANTE DE EGRESO**INDUSTRIAS SOFIA LTDA.****NIT: 1020304050****Av. Banzer km 7 1/2****Santa Cruz - Bolivia****Telef: 346-4000**

comprobante N.	0001- 56789
Fecha	2/5/2025

Pagado a:	Librería Valverde S.R.L
NIT:	1020305070

Fecha	Detalle	Unidades	precio unit.	Importe (Bs)
02/05/2025	Cuadernos	15	20	300
	Lapiceros para oficinas	20	5,1	102
	Marcadores permanentes	20	10	200
	emgrampadoras medianas	4	23	92
	peforadoras pequeñas	4	14	56
TOTAL (Bs)				750

DESCRIPCION : POR COMPRA DE UTILES DE OFICINA PARA LAS OFICINAS DE LA GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, EN FECHA 02/05/2025 SE CANCELA EN EFECTIVO CON EL FONDO DE CAJA CHICA, EL MONTO DE SETECIENTOS CINCUENTA BOLIVIANOS A LA LIBRERÍA VALVERDE S.R.L

Maria Fernanda Lopez**CI: 14652030****Responsable caja chica**
Juan Carlos Cabrera**CI: 7892030****Gerente financiero**

COMPROBANTE DE EGRESO**INDUSTRIAS SOFIA LTDA.****NIT: 1020304050****Av. Banzer km 7 1/2****Santa Cruz - Bolivia****Telef: 346-4000**

comprobante N.	0001- 56789
Fecha	03/05/2025

Pagado a:	TRANS COPACABANA
NIT:	1020305070

Fecha	Detalle	Unidades	precio unit.	Importe (Bs)
03/05/2025	pasajes gestiones administrativas	1	120	120
TOTAL (Bs)				120

DESCRIPCION: POR PAGO DE PASAJES PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS EN FECHA 03/05/2025, EMITIDO POR "TRANS COPACABANA S.R.L" SE CANCELA EL IMPORTE DE 120 BOLIVIANOS EN EFECTIVO MEDIANTE EL FONDO DE CAJA CHICA

Maria Fernanda Lopez**CI: 14652030****Responsable caja chica****Juan Carlos Cabrera****CI: 7892030****Gerente financiero**

COMPROBANTE DE EGRESO**INDUSTRIAS SOFIA LTDA.****NIT: 1020304050****Av. Banzer km 7 1/2****Santa Cruz - Bolivia****Telef: 346-4000**

Comprobante N.	0002 - 98765
Fecha	5/5/2025

Pagado a:	Hipermaxi Equipetrol
NIT:	1020345960

Fecha	Detalle	Unidades	precio unit.	Importe (Bs)
05/05/2025	Escobas medianas	5	15	75
	trapeadores	4	10	40
	trapos de limpieza	3	5	15
	Ace marca omo (1kg)	5	10	50
TOTAL (Bs)				180

DESCRIPCION : POR COMPRAS DE ESCOBAS MEDIANAS, TRAPEADORES TRAPOS DE LIMPIEZA, Y ACES MARCA OMO "1KG", EN FECHA 05/05/2025 AL SUPERMERCADO "HIPERMAXI EQUIPETROL" SE CANCELA EN EFECTIVO CON EL FONDO DE CAJA CHICA, EL MONTO DE CIENTO OCHENTA BOLIVIANOS.

Maria Fernanda Lopez
CI: 14652030
Responsable caja chica

Juan Carlos Cabrera
CI: 7892030
Gerente financiero

COMPROBANTE DE EGRESO**INDUSTRIAS SOFIA LTDA.****NIT: 1020304050****Av. Banzer km 7 1/2****Santa Cruz - Bolivia****Telef: 346-4000**

comprobante N.	0001- 56789
Fecha	07/05/2025

Pagado a:	COPY CENTER Express
NIT:	1020305070

Fecha	Detalle	Unidades	precio unit.	Importe (Bs)
07/05/2025	servicio de fotocopias e impresiones	120	0,5	60
TOTAL (Bs)				60

DESCRIPCION POR SERVICIO DE FOTOCOPIA E IMPRESIONES
 REALIZADAS EN FECHAS 07/05/2025 EMITIDA POR COPY CENTER
 EXPRESS SANTA CRUZ .EL SERVICIO FUE UTILIZADO PARA ACTIVIDADES
 ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA: SE CANCELA EL IMPORTE 70BS
 MEDIANTE EL FONDO DE CAJA CHICA.

Maria Fernanda Lopez**CI: 14652030****Responsable caja chica****Juan Carlos Cabrera****CI: 7892030****Gerente financiero**

COMPROBANTE DE EGRESO**INDUSTRIAS SOFIA LTDA.****NIT: 1020304050****Av. Banzer km 7 1/2****Santa Cruz - Bolivia****Telef: 346-4000**

Comprobante N.	0002 - 98765
Fecha	5/5/2025

Pagado a:	Panaderia "El Pan nuestro"
NIT:	1020306398

Fecha	Detalle	Unidades	precio unit.	Importe (Bs)
09/05/2025	Pan integral	10	4,5	45
	Roscas con azucar	5	7	35
	Soda coca cola 3litros	2	20	40
	empanadas de queso	20	6	120
TOTAL (Bs)				240

DESCRIPCION : POR COMPRAS DE PANES INTEGRALES, ROSCAS CON AZUCAR, SODAS COCA COLA 3 LITROS, Y EMPANADAS DE QUESO, A LA PANADERIA "EL PAN NUESTRO", EN FECHA 09/05/2025, SE CANCELA EN EFECTIVO CON EL FONDO DE CAJA CHICA, EL MONTO DE DOSCIENTOS CUARENTA BOLIVIANOS.

Maria Fernanda Lopez
CI: 14652030
Responsable caja chica

Juan Carlos Cabrera
CI: 7892030
Gerente financiero

COMPROBANTE DE EGRESO**INDUSTRIAS SOFIA LTDA.****NIT: 1020304050****Av. Banzer km 7 1/2****Santa Cruz - Bolivia****Telef: 346-4000**

Comprobante N.	0001 - 66771
Fecha	15/5/2025

Pagado a:	Cargo express Santa Cruz
NIT:	1020306256

Fecha	Detalle	Unidades	precio unit.	Importe (Bs)
15/05/2025	Envio de material de oficina (encomienda) para la oficina central de La paz	1	80	80
TOTAL (Bs)				80

DESCRIPCION : POR ENVIO DE UNA CAJA DE MATERIAL DE OFICINA, DESDE SANTA CRUZ A LA OFICINA CENTRAL DE LAPAZ, A TRAVES DE LA EMPRESA "CARGO EXPRESS SANTA CRUZ", EN FECHA 15/05/2025, SE CANCELA EN EFECTIVO CON EL FONDO DE CAJA CHICA, EL MONTO DE OCHENTA BOLIVIANOS

Maria Fernanda Lopez
CI: 14652030
Responsable caja chica

Juan Carlos Cabrera
CI: 7892030
Gerente financiero

COMPROBANTE DE EGRESO**INDUSTRIAS SOFIA LTDA.****NIT: 1020304050****Av. Banzer km 7 1/2****Santa Cruz - Bolivia****Telef: 346-4000**

comprobante N.	0001- 56789
Fecha	12/05/2025

Pagado a:	ESTACION DE SERVICIO
NIT:	1040509

Fecha	Detalle	Unidades	precio unit.	Importe (Bs)
12/05/2025	estacion de servicio YPF	43,10L	6,96	300
TOTAL (Bs)				300

DESCRIPCION:
Maria Fernanda Lopez**CI: 14652030****Responsable caja chica****Juan Carlos Cabrera****CI: 7892030****Gerente financiero**

COMPROBANTE DE EGRESO

INDUSTRIAS SOFIA LTDA.
NIT: 1020304050
Av. Banzer km 7 1/2
Santa Cruz - Bolivia
Telef: 346-4000

Comprobante N.	0001 - 88990
Fecha	15/5/2025

Pagado a:	Radio taxi 1040
NIT:	1020306289

Fecha	Detalle	Unidades	precio unit.	Importe (Bs)
21/05/2025	Transporte para personal de la gerencia financiera del mes de mayo	1	70	70
TOTAL (Bs)				70

DESCRIPCION : POR PAGO DEL MES DE MAYO DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN TAXI PARA LA GERENCIA FINANCIERA, A LA EMPRESA "RADIO TAXI 1040", EN FECHA 21/05/2025, SE CANCELA EN EFECTIVO CON EL FONDO DE CAJA CHICA, EL MONTO DE SETENTA BOLIVIANOS.

Maria Fernanda Lopez
 CI: 14652030
 Responsable caja chica

Juan Carlos Cabrera
 CI: 7892030
 Gerente financiero

COMPROBANTE DE EGRESO**INDUSTRIAS SOFIA LTDA.****NIT: 1020304050****Av. Banzer km 7 1/2****Santa Cruz - Bolivia****Telef: 346-4000**

comprobante	0001- 56789
Fecha	19/5/2025

Pagado	KAZ PAPELERA
NIT:	1020305070

Fecha	Detalle	Unidades	precio unit.	Importe (Bs)
19/05/2025	boligrafos	10	5	50
	marcadores	4	10	40
	cuadernos	2	20	40
	resma de papel	1	60	60
	bond			
TOTAL (Bs)				190

DESCRIPCION
Maria Fernanda Lopez**CI: 14652030****Responsable caja chica****Juan Carlos Cabrera****CI: 7892030****Gerente financiero**

6.3.2 Rendición de cuentas de caja chica (mayo 2025)



EMPRESA SOFÍA LTDA.

RENDICIÓN DE CUENTAS DE CAJA CHICA

En Sofía se confía

N° DE RENDICIÓN:	CC-0125
FECHA DE RENDICIÓN:	24/05/2025
PERIODO:	01/05/2025 al 24/05/2025

 RESPONSABLE DE CAJA CHICA:	María Fernanda López
 ÁREA / SUCURSAL:	Administración Central - Santa Cruz
 FONDO ASIGNADO:	Bs 10.000,00
 MONTO MÁXIMO PERMITIDO:	Bs 10.000,00
 MONTO ASIGNADO ACTUAL:	Bs 10.000,00

RESUMEN DE FONDOS	
Saldo inicial del fondo	Bs 10.000,00
Total gastos del período	Bs 8.000,00
Saldo disponible en caja	Bs 2.000,00
 MONTO NO DEBE SUPERAR LOS Bs 10.000,00	CUMPLE

N°	FECHA	DETALLE DEL GASTO	PROVEEDOR (SANTA CRUZ)	N° DE COMPROBANTE	IMPORTE (BS)
1	02/05/2025	Útiles de oficina (resmas de papel, lapiceros)	Importadora Albo S.A. - Santa Cruz	FACT-0001-56789	750,00
2	03/05/2025	Pasajes para gestiones administrativas	Trans Copacabana S.R.L. - Santa Cruz	REC-0001-45871	120,00
3	05/05/2025	Material de limpieza	Hipermaxi Equipetrol - Santa Cruz	FACT-0002-98765	280,00
4	07/05/2025	Servicio de fotocopias e impresiones	Copy Center Express - Santa Cruz	REC-0001-11223	60,00
5	09/05/2025	Refrigerio para reunión de trabajo	Panadería "El Pan Nuestro" - Santa Cruz	FACT-0003-33445	240,00
6	12/05/2025	Combustible para movilidad	Estación de Servicio YPFB - 4to Anillo	FACT-0004-77890	300,00
7	15/05/2025	Envío de encomienda	Cargo Express - Santa Cruz	REC-0001-66771	80,00
8	19/05/2025	Útiles de oficina (bolígrafos, marcadores)	Kaz Papelera - Santa Cruz	FACT-0005-22334	190,00
9	21/05/2025	Servicio de taxi por gestiones	Radio Taxi 1040 - Santa Cruz	REC-0001-88990	70,00
10	23/05/2025	Compra de baterías para equipos	Electropar S.R.L. - Santa Cruz	FACT-0006-44556	1.910,00
TOTAL GASTOS DEL PERIODO					Bs 8.000,00

**OBSERVACIONES:**

Todos los gastos realizados corresponden a necesidades menores y urgentes de la empresa, conforme al Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica de SOFÍA LTDA.

**SALDO DISPONIBLE EN CAJA** **Bs 2.000,00**

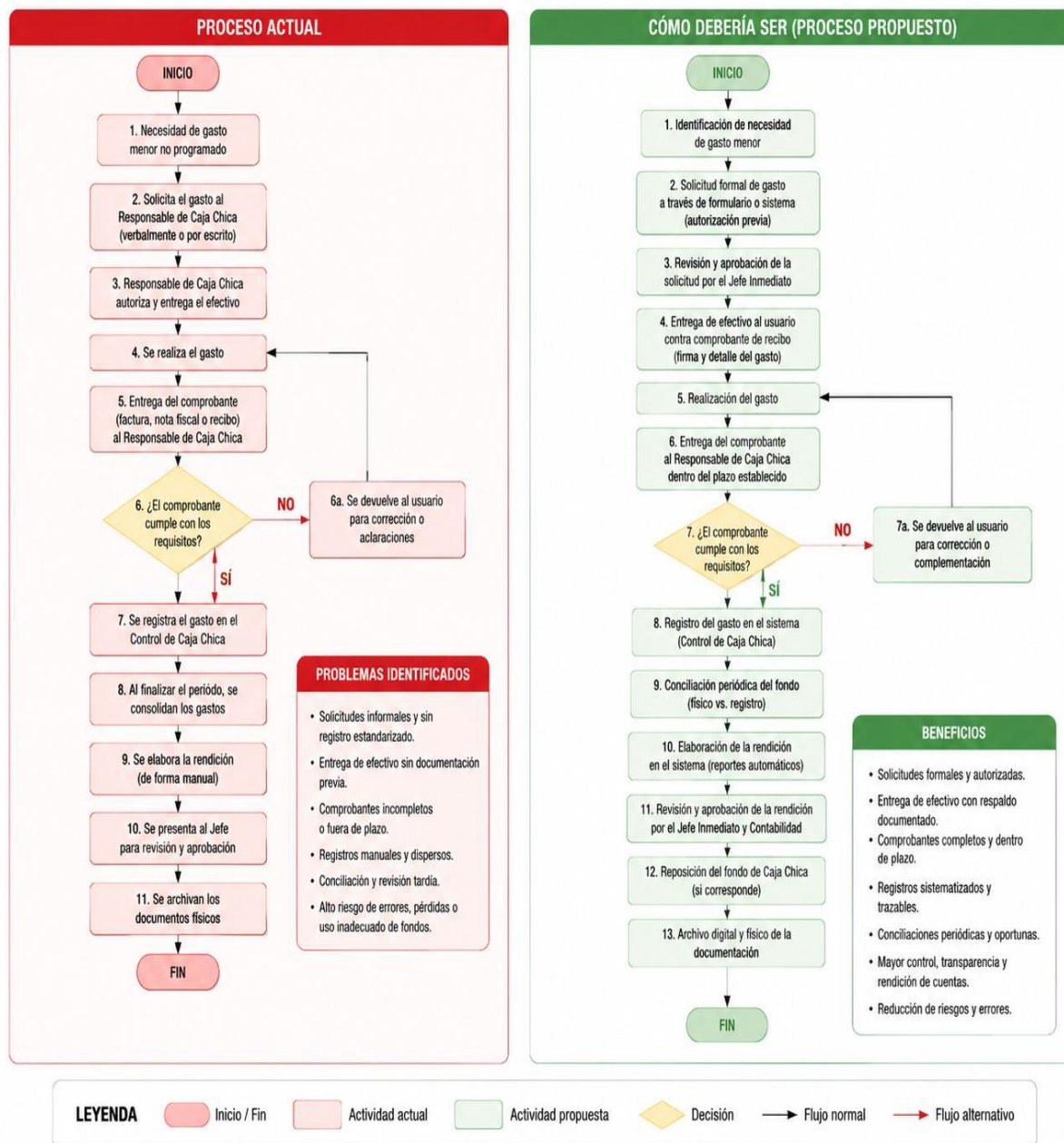
Declaro que la información presentada es fidedigna y que los gastos realizados cuentan con la documentación de respaldo correspondiente.

ELABORADO POR:  María Fernanda López Responsable de Caja Chica	REVISADO POR:  Jefe Administrativo Financiero	APROBADO POR:  Gerente Financiero
---	---	---

6.3.3 flujograma actual y flujograma propuesto



FLUJOGRAMA: PROCESO ACTUAL FRENTE A CÓMO DEBERÍA SER EMPRESA SOFÍA LTDA.



7. CONCLUSIONES

La auditoría realizada al sistema de Caja Chica de la empresa SOFÍA LTDA. Permitió evaluar de manera integral los procedimientos administrativos, financieros y de control interno relacionados con el manejo de los recursos destinados a cubrir gastos menores y de carácter urgente. La aplicación de técnicas de auditoría tales como el cuestionario de control interno, la revisión documental, las pruebas sustantivas, el análisis del reglamento interno, el arqueo de fondos y la elaboración de la matriz de hallazgos permitió obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para sustentar las conclusiones del presente trabajo.

Como resultado de la evaluación efectuada, se evidenció que la empresa cuenta con un sistema de Caja Chica formalmente establecido, respaldado por procedimientos administrativos que permiten atender oportunamente necesidades operativas de menor cuantía. Asimismo, se verificó que la organización dispone de documentación de respaldo para las operaciones efectuadas mediante Caja Chica, permitiendo identificar la naturaleza de los gastos realizados y comprobar que estos se encuentran relacionados con actividades propias del funcionamiento empresarial. Este aspecto refleja el compromiso de la administración con la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos económicos.

Sin embargo, durante el desarrollo de la auditoría se identificaron ciertas oportunidades de mejora relacionadas con la supervisión continua de las operaciones, la realización periódica de arqueos de efectivo y el fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y control. Estas observaciones no representan necesariamente deficiencias críticas, pero sí aspectos que deben ser atendidos con el propósito de optimizar el funcionamiento del sistema de control interno.

De igual manera, se pudo constatar que la segregación de funciones constituye un elemento fundamental para garantizar la confiabilidad de los procesos relacionados con la administración de Caja Chica. La adecuada distribución de responsabilidades permite minimizar riesgos asociados a errores involuntarios, omisiones administrativas o posibles irregularidades que puedan afectar la integridad de la información financiera.

Los resultados obtenidos mediante las pruebas sustantivas demostraron que los desembolsos efectuados se encuentran razonablemente respaldados por documentación válida y suficiente. Asimismo, se verificó que los gastos revisados responden a necesidades operativas de la empresa y fueron realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos. No obstante, se observó la conveniencia de fortalecer la revisión previa de la documentación para garantizar una mayor uniformidad y consistencia en los registros.

La evaluación del reglamento de Caja Chica permitió determinar que este documento constituye una herramienta importante para la gestión de los recursos financieros; sin embargo, se considera necesario actualizar algunos procedimientos y establecer mecanismos más específicos de control, supervisión y seguimiento, con la finalidad de adecuarlos a las exigencias actuales de administración y control interno.

Por otra parte, el análisis del flujograma del proceso permitió identificar que la definición clara de actividades, responsabilidades y niveles de autorización contribuye significativamente a la eficiencia administrativa y al fortalecimiento de los controles internos. La correcta aplicación de estos procedimientos favorece la transparencia de las operaciones y mejora la capacidad de supervisión por parte de la administración.

En términos generales, se concluye que el sistema de Caja Chica de SOFÍA LTDA. Presenta un nivel de control interno razonablemente adecuado para el cumplimiento de sus objetivos operativos. Sin embargo, la implementación de mejoras orientadas al fortalecimiento de la supervisión, actualización normativa, digitalización de registros y capacitación del personal permitirá incrementar significativamente la eficiencia y confiabilidad del sistema.

Finalmente, se concluye que la auditoría cumplió satisfactoriamente con los objetivos planteados, permitiendo evaluar la efectividad de los controles internos, identificar riesgos potenciales y formular recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión administrativa y financiera de la empresa. La aplicación de las medidas propuestas contribuirá al mejoramiento continuo de los procesos, a la protección de los recursos económicos y al fortalecimiento de la cultura de control dentro de la organización.

8. RECOMENDACIONES

Considerando los resultados obtenidos durante la auditoría y con el propósito de fortalecer el sistema de control interno relacionado con la administración de Caja Chica, se recomienda a la Gerencia General y a las áreas responsables implementar las siguientes acciones de mejora:

En primer lugar, se recomienda revisar y actualizar periódicamente el Reglamento de Caja Chica, incorporando procedimientos más detallados respecto a la autorización de gastos, documentación requerida, niveles de responsabilidad, controles preventivos y mecanismos de seguimiento. Esta actualización permitirá mantener una normativa acorde con las necesidades actuales de la empresa y fortalecer la gestión administrativa.

Asimismo, se recomienda establecer un programa formal de arqueos periódicos y sorpresivos, los cuales deberán ser ejecutados por personal independiente al responsable de la custodia de los fondos. La realización de estos controles permitirá verificar la existencia física del efectivo, detectar posibles inconsistencias y garantizar la confiabilidad de los registros administrativos y financieros.

Se recomienda fortalecer los procedimientos de revisión documental, asegurando que cada desembolso realizado mediante Caja Chica cuente con facturas, recibos, comprobantes y autorizaciones debidamente respaldadas. La existencia de documentación completa y ordenada constituye un requisito indispensable para garantizar la transparencia y legalidad de las operaciones realizadas.

De igual manera, se sugiere implementar controles de seguimiento permanente que permitan monitorear el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el reglamento interno. La supervisión continua facilitará la identificación oportuna de desviaciones y permitirá adoptar acciones correctivas antes de que generen impactos significativos en la gestión financiera.

Se recomienda reforzar la segregación de funciones dentro del proceso de administración de Caja Chica, procurando que las actividades de autorización, custodia, registro, supervisión y reposición sean realizadas por diferentes funcionarios. Esta práctica

contribuirá a reducir riesgos operativos y fortalecerá la confiabilidad del sistema de control interno.

Asimismo, se considera importante desarrollar programas de capacitación continua para el personal involucrado en la gestión de Caja Chica, abordando temas relacionados con control interno, administración financiera, auditoría, normativa vigente y buenas prácticas empresariales. La formación permanente permitirá mejorar el desempeño del personal y fortalecer la cultura de control dentro de la organización.

Se recomienda también evaluar la implementación de herramientas tecnológicas que faciliten el registro, control y seguimiento de las operaciones relacionadas con Caja Chica. La digitalización de procesos permitirá mejorar la calidad de la información, optimizar tiempos de trabajo y reducir riesgos asociados a errores manuales.

Finalmente, se recomienda que la administración realice evaluaciones periódicas del sistema de control interno con el propósito de verificar la efectividad de las mejoras implementadas, identificar nuevas oportunidades de optimización y garantizar la adecuada protección de los recursos financieros de la empresa. La mejora continua debe constituirse en un elemento permanente dentro de la estrategia institucional de SOFÍA LTDA.

Con base en los resultados obtenidos durante la auditoría realizada al sistema de Caja Chica de la empresa SOFÍA LTDA., y considerando las oportunidades de mejora identificadas en los procesos de control, supervisión y administración de recursos financieros, se formulan las siguientes recomendaciones con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, mejorar la eficiencia operativa y garantizar el uso adecuado de los fondos asignados.

9. Referencias bibliográficas

1. SOFÍA LTDA. *Nuestra Historia y Desarrollo Organizacional* Portal de Cultura y Empleo Sofía. www.sofia.com.bo
2. GRANJA AVÍCOLA INTEGRAL SOFÍA LTDA. *Informe Anual de Responsabilidad Social Empresarial (RSE)* Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), 2024.
3. GRANJA AVÍCOLA INTEGRAL SOFÍA LTDA. *Prospecto Marco: Programa de Emisiones de Pagarés Bursátiles Sofía I* Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).
4. ALMENDRAS MOLINA, A. M. *Historia, Evolución Industrial y Gobierno Corporativo de Sofía Ltda* Archivo de Casos Empresariales de Bolivia, 2023
5. PODIUM GROUP. *Direccionamiento Estratégico y Análisis de Entorno PESTEL Aplicado al Grupo Industrial Sofía* Repositorio de Planificación Comercial, 2021.
6. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN. *Diseño Organizacional y Manual de Procesos para la Empresa Agroindustrial Sofía LTDA* Facultad de Ciencias Económicas, Departamento de Organización y Métodos, 2023.
7. UNIVERSIDAD PRIVADA DOMINGO SAVIO. *Evaluación del Desempeño y Estrategias de Captación de Talento Humano en Sofía Ltda.* (2024).
8. UNIVERSIDAD PRIVADA DOMINGO SAVIO. *Evaluación del Desempeño y Estrategias de Captación de Talento Humano en Sofía Ltda* (2023).
9. ANGLARILL SERRATE, M. I. *Sofía Ltda.: Liderazgo, automatización y vanguardia en el mercado agroalimentario boliviano.* (2025).
10. LOHMANN BREEDERS. *Avícola Sofía: Un legado de integración avícola y genética en el Cono Sur.* *Lohmann Breeders Corporate News* (2021).

9. Anexos



Edificio Corporativo Central: Vista aérea de la casa matriz tecnológica y sostenible de Sofia Ltda., ubicada en el Cuarto Anillo de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, Bolivia.



Complejo Agroindustrial Integrado: Centros de faenado, procesamiento automatizado y plantas de producción integradas verticalmente para el abastecimiento del mercado avícola nacional.



Canales de Distribución Retail ("Sofía al Paso"): Formato de tiendas express diseñadas para la venta directa al consumidor final, asegurando la preservación de la cadena de frío.

REGLAMENTO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA EMPRESA SOFIA LTDA.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (FONDO FIJO DE CAJA CHICA)

El Fondo Fijo de Caja Chica será autorizado por la Gerencia General y administrado por la Gerencia Financiera y Administrativa, para que en cada establecimiento de la entidad se efectúen gastos menores destinados a cubrir necesidades para la organización, sin necesidad de una aprobación expresa por la gerencia general.

ARTÍCULO 2. (OBJETIVOS DEL REGLAMENTO)

El Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica tiene como objetivos:

- Definir procedimientos simples para el proceso de asignación del Fondo Fijo de Caja Chica de Sofía LTDA
- Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y controles eficientes relativos a la disposición de recursos del Fondo Fijo de Caja Chica que deben ser considerados por los servidores
- Atender requerimientos urgentes de las unidades recursos del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Lograr la administración transparente y eficiente de los recursos destinados a la caja chica.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica se sustenta en las disposiciones legales y normativas vigentes del Estado Plurinacional de Bolivia, así como en las políticas y procedimientos internos de SOFIA LTDA., teniendo como marco de referencia, entre otras, las siguientes disposiciones:

- a) La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) El Código de Comercio, en lo relativo a la administración, registro y control de las operaciones comerciales y financieras de la empresa.

- c) La Ley General del Trabajo y sus disposiciones reglamentarias, en lo que corresponda a las responsabilidades de los trabajadores y funcionarios involucrados en la administración de recursos.
- d) La normativa tributaria vigente emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales, referente al respaldo documental de gastos, emisión de facturas y registros contables.
- e) Las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y demás disposiciones contables aplicables en Bolivia.
- f) El Estatuto, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Código de Ética y demás normativa interna de SOFIA LTDA.
- g) Las políticas internas de administración financiera, control interno, transparencia y rendición de cuentas aprobadas por la Gerencia General de SOFIA LTDA.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que intervenga en la administración, custodia, utilización, control, reposición y fiscalización de los recursos asignados al Fondo Fijo de Caja Chica.

ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACION)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las áreas y/o unidades organizacionales de la EMPRESA SOFIA LTDA cuenten con la asignación de recursos para Fondo Fijo de Caja Chica, respecto a su autorización, asignación, control y uso de los recursos.

ARTÍCULO 5. (RESPONSABILIDADES)

Todas las personas que intervienen en la administración, autorización, utilización, control, reposición y fiscalización del Fondo Fijo de Caja Chica de SOFIA LTDA. son responsables de cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, conforme a las funciones que les correspondan.

5.1 Responsabilidades de la Gerencia General

- a) Aprobar el presente Reglamento y sus modificaciones.
- b) Autorizar la creación, modificación o cierre de fondos fijos de caja chica cuando las necesidades operativas de la empresa lo requieran.
- c) Velar por la adecuada administración y control de los recursos asignados.
- d) Disponer la realización de auditorías o revisiones especiales cuando existan indicios de irregularidades.

5.2 Responsabilidades de la Gerencia Financiera y Administrativa

- a) Supervisar la correcta administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) Establecer los límites máximos de gasto y los montos autorizados para cada fondo.
- c) Aprobar las solicitudes de reposición de fondos de acuerdo con las políticas internas de la empresa.
- d) Verificar que las operaciones se encuentren respaldadas con documentación válida y suficiente.
- e) Implementar mecanismos de control interno que permitan garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos.

5.3 Responsabilidades del Área de Tesorería

- a) Constituir y efectuar la reposición de los fondos de caja chica autorizados.
- b) Custodiar los registros financieros relacionados con la apertura y reposición del fondo.
- c) Verificar que las solicitudes de reposición cuenten con la documentación de respaldo correspondiente.
- d) Mantener un control actualizado de los desembolsos y reposiciones realizadas.
- e) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad detectada en la administración del fondo.

5.4 Responsabilidades del Área de Contabilidad

- a) Registrar contablemente todas las operaciones relacionadas con el Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) Revisar la validez de los comprobantes, facturas, recibos y demás documentos de respaldo.
- c) Verificar la correcta imputación contable de los gastos efectuados.
- d) Conciliar periódicamente los saldos del fondo con los registros contables de la empresa.
- e) Mantener el archivo físico o digital de la documentación de respaldo conforme a la normativa vigente.

5.5 Responsabilidades del Responsable o Custodio de Caja Chica

- a) Custodiar y administrar los recursos asignados al Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) Utilizar los recursos exclusivamente para los fines autorizados por el presente Reglamento.
- c) Exigir y conservar la documentación de respaldo de todos los gastos realizados.
- d) Llevar un registro actualizado de ingresos, egresos y saldos disponibles.
- e) Solicitar oportunamente la reposición del fondo cuando corresponda.
- f) Permitir y facilitar las verificaciones, arqueos y controles que realicen las instancias competentes.
- g) Responder por los recursos bajo su custodia, salvo que demuestre documentalmente que cualquier diferencia o pérdida se produjo por causas ajenas a su responsabilidad.

5.6 Responsabilidades de los Solicitantes de Recursos

- a) Solicitar recursos únicamente para gastos relacionados con actividades de la empresa.
- b) Presentar la documentación de respaldo correspondiente dentro de los plazos establecidos.

- c) Justificar adecuadamente la necesidad y finalidad del gasto realizado.
- d) Devolver los saldos no utilizados de manera inmediata cuando corresponda.
- e) Asumir responsabilidad por la veracidad de la información y documentación presentada.

5.7 Responsabilidades de Auditoría Interna o Control Interno

- a) Realizar verificaciones periódicas y arqueos sorpresivos del Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- c) Emitir informes y recomendaciones para fortalecer los controles internos.
- d) Informar a la Gerencia General sobre cualquier incumplimiento o irregularidad detectada.

5.8 Responsabilidad por Incumplimiento

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento dará lugar a la aplicación de medidas administrativas, disciplinarias, civiles o legales que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas internas de SOFIA LTDA., sin perjuicio de la obligación de resarcir los daños económicos ocasionados a la empresa.

ARTÍCULO 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

La Gerencia General en coordinación con la Gerencia financiera y administrativa, revisará el presente Reglamento, y de ser necesario podrá modificar o actualizar el mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa, buscando una mayor eficiencia y eficacia. Las modificaciones o actualizaciones al presente Reglamento, serán remitidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.

ARTÍCULO 7. (SEGURO DE LOS FONDO FIJOS DE CAJA CHICA)

Con el objeto de precautelar los fondos de Caja Chica, la gerencia general a través de la Gerencia Administrativa y financiera, contratarán de manera anual una Póliza de Seguro Multirriesgo, emitida por una Compañía de Seguros por el importe asignado a cada responsable, el mismo que cubrirá cualquier incidente.

ARTÍCULO 8. (ARQUEOS)

La Gerencia Financiera y Administrativa, a través de las áreas de Tesorería y Contabilidad, realizará como mínimo tres (3) arqueo sorpresivos durante cada gestión, sin perjuicio de efectuar verificaciones adicionales cuando las circunstancias lo requieran.

Los resultados de cada arqueo deberán documentarse mediante un Acta de Arqueo, la cual contendrá el detalle de los saldos físicos verificados, la conciliación con los registros de control y las observaciones identificadas, debiendo ser firmada por los funcionarios participantes y el responsable de Caja Chica.

Las observaciones, diferencias o irregularidades detectadas deberán ser puestas en conocimiento de la Gerencia General mediante informe técnico para la adopción de las medidas correctivas correspondientes.

En caso de detectarse faltantes de efectivo, el responsable de Caja Chica deberá presentar la justificación documentada correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la notificación. Si las diferencias no fueran justificadas, la empresa aplicará las medidas administrativas, disciplinarias o legales que correspondan de acuerdo con la normativa laboral vigente, el Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la obligación de resarcir los daños económicos ocasionados.

ARTÍCULO 9. (LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE FONDOS)

Los recursos asignados al Fondo Fijo de Caja Chica deberán mantenerse bajo custodia del responsable designado formalmente por la Gerencia Financiera y Administrativa, en una caja de seguridad, caja fuerte o lugar seguro que garantice su adecuada protección física.

El acceso directo a los recursos de Caja Chica estará restringido al custodio autorizado, quien será responsable de su administración, conservación y control. La Gerencia Financiera y Administrativa podrá designar, mediante documento formal, a funcionarios autorizados para efectuar verificaciones, arqueos o controles cuando corresponda.

Al cierre de cada jornada laboral, el responsable de Caja Chica deberá verificar la existencia física de los fondos, conciliando el efectivo disponible con los comprobantes de gasto y los registros de control correspondientes, dejando evidencia documental de dicha verificación cuando así lo establezcan los procedimientos internos de la empresa.

Toda diferencia, faltante o irregularidad identificada deberá ser comunicada inmediatamente a la Gerencia Financiera y Administrativa para su análisis y tratamiento conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

APERTURA Y DETERMINACIÓN DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 10. (FONDO FIJO DE CAJA CHICA)

La gerencia general asignará mensualmente mediante sistema de la empresa el monto de **Bs 10.000** para cubrir gastos menores de la empresa SOFIA Ltda, la gerencia debera encargar al área Financiera, que esta a cargo del jefe de la gerencia financiera y administrativa, el cual deberá delegar bajo su responsabilidad a un custodio que será el encargado de manejar estos fondos en el horario de funcionamiento de actividades, dejando constancia de su firma de cada transacción que se realice.

ARTÍCULO 11. (DETERMINACIÓN Y DESEMBOLSO DE RECURSOS PARA CADA TRANSACCION DE CAJA CHICA)

Del importe total asignado mensualmente para el fondo de caja chica, solo se podrá desembolsar por cada transacción un monto máximo del 10%. Asimismo, en base a solicitud de las áreas organizacionales. La gerencia Financiera y administrativa, en cumplimiento a la Resolución Administrativa instruirá al Área de Tesorería, proceder al desembolso de recursos a nombre de cada uno de los encargados responsables de los Fondos Fijos de Caja Chica.

ARTÍCULO 12. (DESIGNACIÓN Y CAMBIO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA)

La Gerencia Financiera y Administrativa designará formalmente al responsable o custodio del Fondo Fijo de Caja Chica mediante memorándum interno o documento equivalente, estableciendo las funciones y responsabilidades inherentes a la administración y custodia de los recursos asignados.

En caso de cambio de responsable por renuncia, vacaciones, licencia, reasignación de funciones u otras causas justificadas, deberá realizarse un arqueo de caja y un acta de entrega y recepción de los recursos, documentación de respaldo y registros correspondientes, con la participación del responsable saliente, el responsable entrante y representantes de las áreas de Tesorería y Contabilidad.

El nuevo custodio asumirá responsabilidad sobre los recursos asignados a partir de la suscripción del acta de entrega y recepción correspondiente.

ARTÍCULO 13. (MODIFICACIÓN DEL MONTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA)

La Gerencia General, previa recomendación técnica de la Gerencia Financiera y Administrativa, podrá autorizar la modificación del monto asignado al Fondo Fijo de Caja Chica cuando las necesidades operativas de la empresa así lo requieran.

La solicitud de incremento o disminución del fondo deberá estar debidamente fundamentada, considerando aspectos como el volumen de operaciones, frecuencia de utilización del fondo, requerimientos de las áreas organizacionales y resultados de las evaluaciones de control interno efectuadas.

Toda modificación del monto autorizado deberá formalizarse mediante disposición interna emitida por la Gerencia General y comunicarse oportunamente a las áreas de Tesorería, Contabilidad y al responsable de Caja Chica para su correspondiente registro y aplicación.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, DESCARGO Y REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 14. (MONTO MÁXIMO O LIMITE DE GASTO)

El monto máximo, ante el cual se deberá hacer la reposición de fondos al final del mes, es cuando se llega a gastar al menos un 80% del total de los fondos asignados para Caja chica, una vez se llegue a desembolsar un monto de al menos esa cantidad se deberá informar al

jefe de la gerencia financiera y administrativa para realizar su reposición, la cual también deberá ser aprobada por la gerencia general.

ARTÍCULO 15. (REQUISITOS PARA LA ASIGNACION DE GASTO DE CAJA CHICA)

Para la asignación de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica de SOFIA LTDA., se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que el gasto esté relacionado con las actividades y necesidades operativas de la empresa.
- b) Que el gasto corresponda a una compra o pago menor, urgente o imprevisto que no requiera el procedimiento regular de adquisición.
- c) Que la solicitud cuente con la autorización del responsable o jefe del área solicitante.
- d) Que exista disponibilidad de recursos en el Fondo Fijo de Caja Chica.
- e) Que el gasto sea respaldado posteriormente con la documentación correspondiente (factura, recibo o comprobante de pago).
- f) Que el solicitante realice la rendición de cuentas dentro del plazo establecido por la empresa.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos será motivo para rechazar la solicitud o la rendición del gasto correspondiente.

ARTÍCULO 16. (PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA CHICA)

Toda solicitud de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser presentada por el funcionario solicitante mediante el formulario interno establecido por SOFIA LTDA. consignando como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre y cargo del solicitante.
- b) Área organizacional a la que pertenece.
- c) Descripción detallada y justificación del gasto requerido.

- d) Monto estimado solicitado.
- e) Fecha de la solicitud.
- f) Firma del solicitante y autorización del responsable o jefe del área correspondiente.

El responsable de Caja Chica verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y la disponibilidad de recursos antes de efectuar el desembolso correspondiente.

ARTÍCULO 17. (DESCARGO DE GASTOS EFECTUADOS MEDIANTE CAJA CHICA)

Toda persona que haya recibido recursos del Fondo Fijo de Caja Chica deberá presentar el descargo correspondiente mediante la entrega de la documentación de respaldo original que evidencie la correcta utilización de los recursos asignados.

El descargo deberá incluir:

- a) Facturas, recibos oficiales o comprobantes válidos emitidos conforme a la normativa tributaria vigente.
- b) Formulario de rendición o descargo debidamente firmado por el solicitante y el responsable de Caja Chica.
- c) Justificación del gasto realizado cuando la naturaleza del desembolso así lo requiera.
- d) Devolución inmediata de los recursos no utilizados, cuando corresponda.

La falta de presentación del descargo dentro de los plazos establecidos impedirá al solicitante acceder a nuevas asignaciones de recursos hasta regularizar su situación.

ARTÍCULO 18. (RECHAZO DE SOLICITUDES Y OBSERVACIÓN DE DESCARGOS)

El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, en coordinación con las áreas de Tesorería y Contabilidad, podrá rechazar solicitudes de asignación de recursos o formular observaciones a los descargos presentados cuando se evidencie alguna de las siguientes situaciones:

- a) Incumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- b) Solicitudes relacionadas con gastos no autorizados o que no guarden relación con las actividades de SOFIA LTDA.
- c) Insuficiencia o inexistencia de recursos disponibles en el Fondo Fijo de Caja Chica.
- d) Presentación de documentación incompleta, alterada, ilegible o que no cumpla con los requisitos legales y tributarios aplicables.
- e) Existencia de rendiciones o descargos pendientes de regularización por parte del solicitante.

Las observaciones formuladas deberán ser comunicadas al interesado para su subsanación dentro del plazo que establezca la Gerencia Financiera y Administrativa; caso contrario, se aplicarán las medidas administrativas correspondientes conforme a la normativa interna de SOFIA LTDA.

ARTÍCULO 19. (REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA)

La reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se realizará cuando el monto ejecutado alcance el límite establecido en el presente Reglamento o al cierre de cada mes, lo que ocurra primero.

Para proceder con la reposición, el responsable de Caja Chica deberá presentar ante el Área de Tesorería y Contabilidad la siguiente documentación:

- a) Solicitud de reposición debidamente autorizada por la Gerencia Financiera y Administrativa.
- b) Relación detallada de los gastos efectuados, especificando fecha, concepto, importe y área solicitante.
- c) Documentación original de respaldo que sustente cada desembolso realizado.
- d) Conciliación entre el efectivo disponible, los comprobantes de gasto y el monto total asignado al fondo.

El Área de Contabilidad verificará la validez de la documentación presentada y realizará los registros contables correspondientes, mientras que el Área de Tesorería efectuará la reposición una vez obtenida las aprobaciones respectivas.

No se realizará la reposición de recursos cuando existan observaciones pendientes, documentación incompleta o diferencias no justificadas en el manejo del fondo, hasta que dichas situaciones sean regularizadas.

CAPITULO IV

COMPONENTES DE LOS DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 20. (GASTOS DE TRANSPORTE)

Los gastos de transporte podrán ser cubiertos mediante el Fondo Fijo de Caja Chica cuando sean necesarios para el cumplimiento de actividades laborales, trámites administrativos, gestiones operativas, entrega o recepción de documentación y otras actividades relacionadas con las operaciones de SOFIA LTDA. El gasto deberá ser previamente autorizado por el responsable del área solicitante y respaldado con el comprobante correspondiente.

ARTÍCULO 21. (GASTOS POR ALIMENTACIÓN)

Los gastos por alimentación podrán ser cubiertos mediante Caja Chica cuando se originen por reuniones de trabajo, jornadas extraordinarias, capacitaciones, comisiones de servicio o actividades laborales que requieran la permanencia del personal fuera de sus horarios habituales de trabajo. Todo gasto deberá contar con la debida justificación y documentación de respaldo.

ARTÍCULO 22. (GASTOS DE MATERIAL DE OFICINA)

Se autoriza la utilización de recursos de Caja Chica para la adquisición de materiales de oficina de uso inmediato, tales como papel, bolígrafos, carpetas, archivadores, tóner, artículos de escritorio y otros insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades administrativas. Las compras deberán ser de carácter ocasional y de bajo monto.

ARTÍCULO 23. (GASTOS DE MENSAJERÍA Y ENVÍOS)

Podrán realizarse pagos mediante Caja Chica para cubrir gastos de mensajería, encomiendas, fotocopias, impresiones, anillados, legalizaciones y otros servicios similares requeridos para el desarrollo de las actividades de la empresa. Los gastos deberán estar debidamente respaldados y relacionados con funciones institucionales.

ARTÍCULO 24. (GASTOS DE MANTENIMIENTO MENOR)

La Caja Chica podrá utilizarse para cubrir gastos de mantenimiento correctivo menor, reparaciones urgentes y adquisición de repuestos o materiales de bajo costo destinados a conservar en funcionamiento equipos, mobiliario, instalaciones y otros bienes de la empresa. Estos gastos no deberán corresponder a inversiones ni a la adquisición de activos fijos.

ARTÍCULO 25. (GASTOS DE LIMPIEZA E HIGIENE)

Se podrán efectuar gastos mediante Caja Chica para la compra de productos de limpieza, desinfección, higiene personal y otros insumos necesarios para mantener condiciones adecuadas de orden, limpieza y salubridad en las instalaciones de SOFIA LTDA. Toda adquisición deberá estar respaldada con la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 26. (GASTOS DE BOTIQUÍN Y PRIMEROS AUXILIOS)

Se podrán efectuar gastos mediante Caja Chica para la compra de medicamentos básicos, material de curación, insumos de primeros auxilios y otros artículos necesarios para la atención inmediata de emergencias menores dentro de las instalaciones de la empresa.

ARTÍCULO 27. (GASTOS DE SUMINISTROS INFORMÁTICOS MENORES)

La Caja Chica podrá ser utilizada para la adquisición de suministros informáticos de bajo costo y uso inmediato, tales como memorias USB, cables, adaptadores, mouse, teclados y otros accesorios necesarios para el desarrollo de las actividades laborales.

ARTÍCULO 28. (GASTOS DE CAPACITACIÓN Y APOYO OPERATIVO)

Podrán cubrirse mediante Caja Chica gastos menores relacionados con capacitaciones, talleres, reuniones de trabajo o actividades operativas, siempre que sean debidamente autorizados y contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

ARTÍCULO 29. (GASTOS DE TRÁMITES Y CERTIFICACIONES)

Se podrán realizar pagos mediante Caja Chica para cubrir costos de formularios, certificaciones, legalizaciones, fotocopias legalizadas, timbres, valores fiscales y otros gastos menores requeridos para trámites administrativos o institucionales de la empresa.

ARTÍCULO 30. (GASTOS DE ATENCIÓN A VISITAS Y REUNIONES)

La Caja Chica podrá cubrir gastos menores destinados a la atención de clientes, proveedores, autoridades o visitantes que participen en reuniones de trabajo, siempre que dichos gastos sean razonables, necesarios y estén relacionados con actividades institucionales.

ARTÍCULO 31. (OTROS GASTOS DE CAJA CHICA)

De manera excepcional, podrán ser cubiertos mediante Caja Chica otros gastos menores, urgentes o imprevistos que no se encuentren expresamente contemplados en el presente Reglamento, siempre que estén directamente relacionados con las actividades de SOFIA LTDA., cuenten con la autorización del responsable correspondiente y dispongan del debido respaldo documental.

CAPITULO V**PROHIBICIONES GENERALES****ARTÍCULO 32. (PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL USO DE LOS RECURSOS DE CAJA CHICA)**

Queda expresamente prohibido utilizar los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica para fines distintos a los establecidos en el presente Reglamento. En consecuencia, no podrán efectuarse desembolsos destinados a:

- a) Gastos personales o particulares de los trabajadores, ejecutivos o terceros ajenos a las actividades de SOFIA LTDA.
- b) Préstamos, anticipos de sueldo o cualquier otro tipo de beneficio económico no autorizado.
- c) Adquisición de activos fijos, bienes de capital o inversiones que deban tramitarse mediante los procedimientos ordinarios de compra establecidos por la empresa.
- d) Fraccionamiento de compras o pagos con la finalidad de eludir los límites máximos autorizados para Caja Chica.
- e) Gastos que no cuenten con la debida justificación operativa o que no estén relacionados con las actividades institucionales de SOFIA LTDA.

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la aplicación de las medidas administrativas y legales correspondientes.

ARTICULO 33 (PROHIBICIONES DE LA RENDICION DE CUENTAS Y DOCUMENTACION DE CAJA CHICA)

En el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica queda prohibido:

- a) Presentar facturas, recibos, comprobantes o cualquier otro documento falsificado, alterado, duplicado o que no corresponda al gasto efectivamente realizado.
- b) Omitir, retrasar injustificadamente o incumplir con la presentación de la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos por la empresa.
- c) Utilizar documentación emitida a nombre distinto de SOFIA LTDA., salvo las excepciones previstas por la normativa tributaria vigente y autorizadas por la Gerencia Financiera y Administrativa.
- d) Realizar registros incompletos o proporcionar información falsa respecto a la naturaleza o finalidad del gasto efectuado.

e) Solicitar nuevas asignaciones de recursos cuando existan rendiciones pendientes de regularización. Toda irregularidad detectada será objeto de revisión y podrá derivar en la determinación de responsabilidades administrativas, civiles o legales.

ARTÍCULO 34. (PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL CONTROL Y LA CUSTODIA DEL FONDO)

Los responsables de la administración y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica tienen prohibido:

- a) Delegar la custodia o administración de los recursos a personas no autorizadas formalmente por la Gerencia Financiera y Administrativa.
- b) Mantener faltantes de efectivo o diferencias no justificadas entre el saldo físico disponible y los registros de control correspondientes.
- c) Obstaculizar, impedir o negarse a proporcionar información durante la realización de arqueos, auditorías o verificaciones efectuadas por las instancias competentes.
- d) Omitir el registro oportuno y veraz de las operaciones relacionadas con el Fondo Fijo de Caja Chica.
- e) Utilizar temporalmente los recursos del fondo para fines personales, aun cuando exista la intención de reponer posteriormente dichos importes.

Las infracciones a las prohibiciones señaladas serán sancionadas conforme a la normativa interna de SOFIA LTDA., sin perjuicio de la obligación de resarcir los daños económicos ocasionados y de las acciones legales que correspondan.

CAPÍTULO VI

RENDICION DE CUENTAS Y AUDITORIAS POSTERIORES

ARTÍCULO 35. (RENDICIÓN DE CUENTAS)

Todo funcionario o trabajador que reciba recursos del Fondo Fijo de Caja Chica deberá efectuar la rendición de cuentas correspondiente dentro del plazo máximo de **cuarenta y**

ocho (48) horas hábiles posteriores a la realización del gasto o, excepcionalmente, hasta el cierre del mes en curso cuando la naturaleza de la actividad así lo justifique.

La rendición de cuentas deberá incluir:

- a) Formulario o reporte de rendición debidamente firmado por el solicitante y el responsable de Caja Chica.
- b) Facturas, recibos oficiales, notas fiscales o documentos equivalentes originales que respalden el gasto efectuado, emitidos conforme a la normativa tributaria vigente.
- c) Justificación detallada del gasto realizado, indicando el motivo y el área beneficiaria.
- d) Devolución inmediata de los saldos no utilizados, cuando corresponda.
- e) Cualquier otra documentación complementaria requerida por el Área de Contabilidad o la Gerencia Financiera y Administrativa.

La falta de presentación oportuna de la rendición de cuentas impedirá al solicitante acceder a nuevos recursos de Caja Chica y podrá dar lugar a la aplicación de medidas administrativas y disciplinarias establecidas por la empresa.

ARTÍCULO 36. (REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS)

El Área de Contabilidad, en coordinación con el Área de Tesorería, será responsable de revisar y validar las rendiciones de cuentas presentadas por los responsables del Fondo Fijo de Caja Chica, verificando que:

- a) La documentación de respaldo sea original, legible y cumpla con los requisitos establecidos por la normativa tributaria vigente.
- b) Los gastos efectuados correspondan a conceptos autorizados en el presente Reglamento.
- c) Los montos rendidos coincidan con los comprobantes de respaldo presentados.
- d) Exista la debida autorización de los gastos efectuados por las instancias competentes.
- e) Los saldos no utilizados hayan sido restituidos oportunamente al Fondo Fijo de Caja Chica.

En caso de identificarse observaciones, inconsistencias o documentación insuficiente, el responsable de la rendición deberá subsanarlas en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** a partir de su notificación. Mientras existan observaciones pendientes, no procederá la reposición del fondo correspondiente.

ARTÍCULO 37. (AUDITORÍAS Y VERIFICACIONES POSTERIORES)

La Gerencia General, a través de Auditoría Interna, Control Interno o la unidad que ejerza dichas funciones, podrá realizar auditorías, revisiones especiales y verificaciones posteriores sobre la administración y uso de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, con el objeto de evaluar:

- a) El cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- b) La razonabilidad, legalidad y pertinencia de los gastos efectuados.
- c) La existencia y suficiencia de la documentación de respaldo.
- d) La efectividad de los mecanismos de control interno implementados para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
- e) La correcta custodia y conservación de los recursos y documentos relacionados con el fondo.

Las auditorías podrán efectuarse de manera programada o sorpresiva, debiendo los responsables proporcionar toda la información y documentación requerida para el desarrollo de dichas actividades de control.

ARTÍCULO 38. (OBSERVACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS)

Las observaciones, recomendaciones y hallazgos emergentes de las auditorías o verificaciones posteriores serán comunicados mediante informe escrito a la Gerencia General y a las áreas involucradas para la implementación de las acciones correctivas correspondientes.

Los responsables deberán presentar un plan de acción o efectuar la regularización de las observaciones formuladas dentro del plazo establecido en el informe emitido por la instancia de control.

Cuando se evidencien indicios de responsabilidad administrativa, civil o legal por el uso inadecuado de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, la empresa adoptará las medidas disciplinarias y acciones legales que correspondan, sin perjuicio de la obligación de resarcir los daños económicos ocasionados a SOFIA LTDA.

Como complemento, podrías incluir un cuarto artículo para fortalecer el capítulo:

ARTÍCULO 39. (CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN)

Toda la documentación relacionada con la administración, utilización, rendición de cuentas, reposición y auditorías del Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser archivada y conservada por el Área de Contabilidad, en formato físico y/o digital, por el plazo establecido en la normativa tributaria, comercial y en las políticas internas de SOFIA LTDA. La documentación deberá permanecer disponible para fines de control interno, auditorías internas, auditorías externas y requerimientos de las autoridades competentes.