

---

# BUND

Software de gestión  
empresarial en la nube

## **Procedimiento: Liquidaciones de caja chica**

Procedimiento: AP03-04

Versión: 01

## INDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. LINEAMIENTOS GENERALES.....	3
4. PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONESDE CAJA CHICA.....	3
5. REGISTROS.....	4

# 1. ANTECEDENTES

Este procedimiento es para guiar el proceso de liquidaciones de caja chica, en el entorno de la implementación del BUND-ERP Cloud Computing.

# 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Comprende las áreas de contabilidad y las áreas que tengan Cajeros autorizados.

# 3. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) El reembolso de fondos de la caja chica es menor o igual al importe liquidado..
- b) El importe liquidado es la suma de los documentos aprobados dentro de la liquidación.
- c) El responsable de la liquidación, puede observar los documentos registrados por el cajero y retirarlos de la liquidación
- d) Un documento observado, puede presentar defectos en su registro, por ejemplo: asignación incorrecta de la cuenta del gasto, consignación defectuosa de los datos del documento o documento que no representa sustento del gasto.
- e) Los términos utilizados en este documento están detallados en el glosario de términos del modulo de AP (AP05-01)

# 4. PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA.

AREA	TAREA
<b>CAJERO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En Cuentas por Pagar / Reportes / Listado de Liquidación de Caja Chica; obtener el reporte de liquidación de caja; identificar la caja, y el tipo "Liquidaciones No asentadas".</li><li>2. Revisar los documentos físicos con la información presentada en el reporte</li><li>3. Efectuar las correcciones necesarias, aplicar el procedimiento <b>"AP03-03 Registro de documentos de caja chica"</b> y volver a ejecutar el paso 1</li><li>4. Con la información conforme, adosar los documentos de sustento del gasto al reporte.</li><li>5. Entregarlo al responsable de la liquidación.</li></ol>
<b>CONTABILIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Revisa la pertinencia de los documentos de la liquidación.</li><li>7. En Cuentas por Pagar / Procesos / Liquidaciones, identificar la caja y registrar el password que le corresponda.</li><li>8. BUND, desplegará los documentos registrados en la caja chica seleccionada.</li><li>9. Marcar con un "check" los documentos conformes</li><li>10. Grabar la liquidación, en este momento se generan los registros y asientos contables por los documentos registrados en la caja chica.</li><li>11. Una vez grabada la liquidación ya no es posible modificar el</li></ol>

	<p>documento.</p> <p>12. Si quedaron documentos pendientes de aprobación, devolverlos al cajero para su corrección.</p>
<b>CAJERO</b>	<p>13. Si hubiera documentos observados, Corrige documentos aplicando el procedimiento <b>“AP03-03 Registro de documentos de caja chica”</b>. Puede ejecutar nuevamente el paso 1 o en caso contrario aplicar el procedimiento <b>“AP03-02 Aperturas y reembolsos de caja chica”</b></p>
<b>CONTABILIDAD</b>	<p>14. Para analizar los contenidos de las cajas chicas asentadas; en Cuentas por Pagar / Reportes / Listado de Liquidación de Caja Chica; obtener el reporte de liquidación de caja; identificar la caja, el rango de números de liquidación a a analizar y el tipo “Liquidaciones Asentadas”.</p>

## 5. REGISTROS

Todos los reportes impresos de módulo de Cuentas por Pagar BUND-ERP.