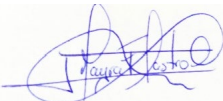




**EC-FIN-PR-01**

**REV. 00**

**08 Marzo 2023**

|                                                                                                       |                                                                                                      |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ</b><br> | <b>REVISÓ</b><br> | <b>APROBÓ</b><br> |
| Nombre: Maribel Guachamin<br>Cargo: Coordinador Contable                                              | Nombre: Ing. Mayra Castro<br>Cargo: Gte. Administrativo y Financiero                                 | Nombre: Ing. Mayra Castro<br>Cargo: Gte. Administrativo y Financiero                                   |
| Fecha: 08/03/2023                                                                                     | Fecha: 29/11/2023                                                                                    | Fecha: 01/12/2023                                                                                      |

*El presente documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Integral*

|                                                                                                                  |                                             |                              |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| <br>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A. | COORDINACIÓN CONTABLE                       |                              |                 |
|                                                                                                                  | PROCEDIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE CAJA CHICA |                              |                 |
| Código EC-FIN-PR-01                                                                                              | Revisión: 00                                | Fecha Aprobación: 01/12/2023 | Páginas: 1 de 4 |

## 1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios de uso, monto, límites, reposición, documentos, salvaguarda y custodio de caja chica para la correcta administración, seguimiento y control.

## 2. ALCANCE

Actividad Inicial: Uso de caja chica

Actividad Final: Reposición de caja chica

## 3. RESPONSABLES

- **Coordinador Contable:** Es el responsable de verificar el cumplimiento de las acciones descritas en este documento y evaluar el desempeño de este procedimiento.
- **Líderes de área:** Son responsables de guiarse por las disposiciones que se establecen en este documento.
- **Gerencia Administrativo Financiero:** Es el responsable de aprobar el presupuesto y apertura de la vacante.
- **El Analista / Asistente Contable** son los responsables de custodiar, revisar y registrar los pagos motivos del uso de caja chica.

## 4. DEFINICIONES

- Caja chica:** fondo de dinero en efectivo para gastos de pequeña cuantía, los mismos que no ameritan la emisión de cheque o transferencia.
- Reposición de caja chica:** Restitución de valores utilizados en el fondo de caja chica, en un determinado tiempo en el cual se vuelve a retornar al fondo inicial.
- Custodio de caja chica:** La persona responsable de mantener el fondo de caja chica, la documentación de los desembolsos realizados y de conciliar el fondo en el momento de su reposición.

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

| No. | POLITICAS SOBRE EL MANEJO DE CAJA CHICA                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                               | DOCUMENTO DE APOYO Y/O REGISTRO                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1   | <b>Custodio</b><br>El custodio de caja chica será designado por la Coordinación Contable y pertenecerá al área financiera.                                                                                                                 | Coordinación Contable                                     | Acta de reunión/mediante e-mail                   |
| 2   | <b>Monto</b><br>El monto establecido para la caja chica es de US\$. 400,00, el mismo que será custodiado desde la Sede Central. El valor podrá ser incrementado o disminuido previa autorización de la Gerencia Administrativo Financiero. | Gerencia Administrativo Financiero/Custodio de Caja Chica | Transferencia realizada al custodio de caja chica |

|                                                                                                                                 |                                                    |                              |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| <br><small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small> | <b>COORDINACIÓN CONTABLE</b>                       |                              |                 |
|                                                                                                                                 | <b>PROCEDIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE CAJA CHICA</b> |                              |                 |
| Código EC-FIN-PR-01                                                                                                             | Revisión: 00                                       | Fecha Aprobación: 01/12/2023 | Páginas: 2 de 4 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                                                                                      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | <p><b>Uso</b></p> <p>Su uso es para gastos menores como: movilización, combustible para efectuar trámites que correspondan al giro de la Compañía, los cuales son realizados por personal que tiene vehículo; pago de documentos por trámites financieros, movilización bus o taxi, dependiendo de la urgencia de la gestión a realizar, envíos, copias y almuerzos.</p> <p>En el caso de combustible la factura puede ser emitida a nombre de Kluane Drilling Ecuador S.A., y debe ser entregada al área financiera para registro inmediatamente ocurra; los demás comprobantes de venta, deben ir a nombre del custodio del fondo, con el fin de no efectuar retenciones por gastos de caja chica.</p> <p>Por ningún motivo este fondo puede ser usado para fines personales de los trabajadores de la empresa.</p> | Custodio de Caja | Documentos externos<br>soportes (facturas, recibos, tickets o tiras de registradora) |
|   | <p><b>Limites</b></p> <p>El límite máximo de uso del gasto individual pagado desde caja chica es de US\$. 50,00, previa autorización de la Coordinación Contable o la Gerencia Administrativo Financiero.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                                                                                      |
|   | <p><b>Documentos</b></p> <p>Los documentos autorizados para sustentar los gastos generados desde la caja chica son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comprobante de venta (factura, nota de venta) el mismo que deberá estar a nombre del custodio de caja chica.</li> <li>b) Tickets</li> <li>c) Impresiones de uber, en el caso de movilización taxis</li> <li>d) Recibos en los casos de movilización</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <p>Las facturas por concepto de alimentación deberán indicar la persona que consumió y que gestión fue a realizar. (No se aceptan recibos que indiquen como concepto "servicio de restaurante" deberán especificar lo consumido)</p> <p>En los recibos de transporte indicar la ruta y el valor cobrado por ruta.</p>                                            |                  |                                                                                      |

|                                                                                  |                                                    |                              |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|
|  | <b>COORDINACIÓN CONTABLE</b>                       |                              |                 |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE CAJA CHICA</b> |                              |                 |
| Código EC-FIN-PR-01                                                              | Revisión: 00                                       | Fecha Aprobación: 01/12/2023 | Páginas: 3 de 4 |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                                    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| 6 | <b>Salvaguarda</b><br>El dinero de caja chica se encuentra resguardado en una caja metálica bajo llave.                                                                                                                                                                       | Custodio de Caja Chica           | EC-FIN-F-02 liquidación caja chica |
| 7 | <b>Reposición</b><br>La reposición del fondo de caja chica se hará cuando se haya consumido un 80% aproximadamente.<br><br>La reposición del fondo será realizará una vez el custodio haya efectuado la liquidación de gastos con los respaldos de cada desembolso realizado. | Custodio de Caja Chica           | EC-FIN-F-02 liquidación caja chica |
| 8 | <b>Arqueos sorpresivos</b><br>La Coordinación Contable, podrá hacer arqueos sorpresivos o a su vez delegarlos, las veces que considere necesario, para ello usará el formato EC-FIN-F-01 arqueo de caja.                                                                      | Coordinación Contable/ delegados | EC-FIN-F-01 arqueo caja chica      |

## 6. ACTIVIDADES

| PROVEEDOR      | INSUMO                             | PROCESO            |                                                                                                                 | PRODUCTO FINAL           | CLIENTE              |
|----------------|------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
|                | (Documentos)                       | RESPONSABLE        | ACTIVIDAD                                                                                                       |                          |                      |
| Personal áreas | EC-FIN-F-02 Liquidación caja chica | Asistente contable | Revisar los respaldos de los gastos efectuados del fondo de caja chica para liquidación y reposición de fondos. | Reposición de caja chica | Coordinador contable |

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EC-FIN-F-01 Arqueo de caja  
EC-FIN-F-02 Liquidación caja chica

|                                                                                                                                 |                                                    |                              |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| <br><small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small> | <b>COORDINACIÓN CONTABLE</b>                       |                              |                 |
|                                                                                                                                 | <b>PROCEDIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE CAJA CHICA</b> |                              |                 |
| Código EC-FIN-PR-01                                                                                                             | Revisión: 00                                       | Fecha Aprobación: 01/12/2023 | Páginas: 4 de 4 |

## 8. CONTROL DE CAMBIO

| Descripción del cambio | Responsable de Aprobación del Cambio | A Quien se le entrega el documento | Fecha Modificación | Rev. |
|------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------|------|
|                        |                                      |                                    |                    |      |
|                        |                                      |                                    |                    |      |
|                        |                                      |                                    |                    |      |
|                        |                                      |                                    |                    |      |