

RESUMEN

Autor [Fernández Villarroel, J.](#)
Autor corporativo [Universidad Nacional Agraria La Molina, Lima \(Peru\). Facultad de Economía y Planificación](#)
Título **Diseño de procedimiento de manejo de fondos de obra y caja chica en la empresa Abengoa Perú S.A.**
Impreso Lima : UNALM, 2015

Copias

Ubicación	Código	Estado
Sala Tesis	E20. F47 - T	USO EN SALA
Descripción	60 p. : 2 fig., 6 tablas, 15 ref. Incluye CD ROM	
Tesis	Trabajo Monográfico (Ing Gestión Empresarial)	
Bibliografía	Facultad : Economía y Planificación	
Sumario	Sumario (Es)	
Materia	ABENGOA PERU S.A. CONSTRUCCIONES EMPRESAS GASTOS GESTION CONTABILIDAD EVALUACION PERU EMPRESAS DE CONSTRUCCION FONDO DE OBRA CAJA CHICA	
N° estándar	PE2016000348 B / M EUV E20	

Abengoa Perú S.A., por ser una empresa constructora presente a nivel internacional y nacional, cuenta con múltiples obras en ejecución en diversos puntos del país, las cuales necesitan de Fondos de obra y Caja chica para su operatividad, el adecuado uso de estos recursos garantizan la calidad de la obra, aminora los tiempos de ejecución produciendo más rentabilidad a la empresa. Por ello La Jefatura de Administración y la Gerencia de Administración y Finanzas en caso de sede central y áreas y/o departamentos, son los responsables de designar al responsable de la custodia y manejo de la caja chica, para el caso de obras la gerencia del proyecto y el Jefe de Administración

son los responsables de esta designación, la cual deberá recaer en el administrador de la obra. El importe de la caja chica estará en función de la necesidad de la obra, el importe máximo a solicitar para caja chica es de S/. 15,000.00 de requerir un importe mayor se necesita autorización de la respectiva gerencia de operaciones (Civiles o electromecánicas) y Gerencia de Administración y Finanzas. Cada desembolso a pagar por caja chica deberá estar respaldado por un comprobante de pago. Los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago y por lo tanto no sean deducibles para el Impuesto a la Renta serán devueltos a la obra (responsable del manejo del fondo de obra) para que gestionen su devolución. Para el caso de Caja Chica de Sede Central el tope máximo por cada desembolso es de S/. 6 500, para importes mayores en ocasiones excepcionales serán aprobadas por el Jefe de Administración. Para las Obras, cuando las necesidades de fondos no puedan ser cubiertos por caja chica se optará por aperturar un fondo de obra, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia de Operaciones, el Gerente del Proyecto, el Jefe Administrativo y la Gerencia de Administración y Finanzas, el responsable del manejo del fondo de obra será el administrador de obra, cabe indicar que la obra maneja, caja chica o fondo de obra, solo uno de los dos. Las rendiciones de caja chica y fondos de obra se deben enviar al departamento de Administración-Sede Central en físico y debidamente ingresadas en el portal-sap antes del 12:00 m de los días martes de cada semana, para que puedan ser reembolsadas los días viernes. Los reembolsos de caja chica se realizarán los días viernes de cada semana, siempre y cuando se haya cumplido con el procedimiento.

ABSTRACT

Abengoa Perú SA, being a construction company present at an international and national level, has multiple works in progress in various parts of the country, which need work funds and petty cash for their operation, the proper use of these resources guarantees the quality of the work, reduces execution times producing more profitability for the company. Therefore, the Administration Headquarters and the Administration and Finance Management in the case of headquarters and areas and / or departments, are responsible for appointing the person responsible for the custody and management of petty cash, in the case of works the management of the project and the Head of Administration are responsible for this designation, which must fall on the administrator of the work. The amount of the petty cash will be based on the need of the work, the maximum amount to request for petty cash is S /. 15,000.00 if a higher amount is required, authorization is required from the respective operations management (Civil or electromechanical) and Administration and Finance Management. Each disbursement to be paid by petty cash must be supported by proof of payment. Documents that do not meet the requirements established in the payment voucher regulations and therefore are not deductible for Income Tax will be

returned to the work (responsible for managing the work fund) so that they can manage their return. In the case of Petty Cash at Headquarters, the maximum limit for each disbursement is S / . 6,500, for larger amounts on exceptional occasions, they will be approved by the Head of Administration. For the Works, when the funding needs cannot be covered by petty cash, it will be decided to open a work fund, which must be approved by the Operations Management, the Project Manager, the Administrative Head and the Administration Management and Finance, the person responsible for managing the work fund will be the work administrator, it should be noted that the work will handle, petty cash or work fund, only one of the two. The renditions of petty cash and work funds must be sent to the Administration department-Headquarters in physical form and duly entered in the portal-sap before 12:00 noon on Tuesdays of each week, so that they can be reimbursed on the days Friday. Petty cash refunds will be made on Fridays of each week, as long as the procedure has been followed.