

POLITICAS DE CAJA CHICA

(Directiva 004/2023 Aprobado por sesión de Consejo Directivo del 04.09.2023)

1. OBJETIVO GENERAL

Asegurar el correcto funcionamiento y administración de todas las transacciones que se realicen por medio de los fondos de la Caja Chica de la Cámara de Comercio Producción y Turismo de San Martín para cubrir pagos de menor cuantía.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Regular los procedimientos y actos relativos al funcionamiento de la Caja Chica de la Cámara.
- Controlar de manera eficiente los gastos menores.
- Establecer un medio para compras directas de los cuales no se tenga la posibilidad de la realización de una compra a crédito

3. ALCANCE

Será de aplicación obligatoria para el personal que administre fondos para el funcionamiento de la Caja Chica de la Cámara, así como aquellas que realizan solicitudes de adelanto de dinero, codebidamente autorizadas.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad de la gerencia la elaboración y ejecución del presente procedimiento, su presentación ante el Consejo Directivo, para la aprobación correspondiente, así mismo las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.
- Es responsabilidad de la Gerencia velar por el uso adecuado del manejo del fondo de Caja Chica.
- Es responsabilidad de el Consejo Directivo la aprobación de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Gerencia la ejecución de este procedimiento.
- El responsable de la caja chica mantener en custodia los valores generados por la naturaleza de la misma.

5. DEFINICIONES

- Caja Chica: es un fondo asignado, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores, no previsible y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones, constituye aquella suma de dinero autorizada y asignada su administración a una persona encargada. Los fondos de ésta se utilizarán únicamente para suplir y atender compras de menor cuantía y gastos justifiquen su pago y que no excedan los montos establecidos.

- Responsable del Fondo de Caja Chica: Personal de la Cámara, cuyas competencias le asignan responsabilidades para el manejo, tramitación, control y aprobación de erogaciones en efectivo.
- Vale de Caja chica: documento interno donde se respalda la erogación de efectivo entregada al solicitante.
- Solicitud de compra con Caja Chica: documento interno por medio del cual el solicitante, gestiona el efectivo para realizar compras menores y emergentes.

6. FUNCIONAMIENTO DEL FONDO

- La Caja Chica funciona bajo el sistema de fondo fijo.
- La Caja Chica tendrá un fondo fijo de S/ 300.00 (trescientos y 00/100 soles) cuyo monto será revisado y determinado por Acuerdo del Consejo Directivo al menos una vez al año, solicitado por la Gerencia.
- La persona encargada de la Caja Chica deberá velar porque las sumas pagadas sean repuestas con la necesaria frecuencia, a fin de que el fondo no llegue agotarse.
- La persona encargada de la Caja Chica deberá cuidar que los comprobantes en caja, para ser reembolsados, no sobrepasen los diez días desde su pago.
- Todo gasto o pago efectuado mediante fondos de Caja Chica deberá ser al contado con su respectiva factura a nombre de la Cámara de Comercio Producción y Turismo de San Martín.
- La persona encargada de la Caja Chica deberá velar porque los comprobantes o facturas cumplan con los siguientes requisitos del Reglamento de Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT.
- En caso de no contar con comprobante de pago se podrá presentar una Declaración Jurada y deberá venir especificado en letras el motivo del gasto o pago realizado, así como el nombre y firma de la persona que solicita y autoriza el gasto.
- Solamente están autorizados a autorizar gastos de Caja Chica la Gerencia y las jefaturas correspondientes.
- Queda prohibido cambiar cheques, pagar salarios, tiempo extraordinario u otros conceptos contenidos en otras partidas presupuestarias de servicios personales, tomando efectivo del fondo.
- Los fondos de la Caja Chica deberán permanecer en un solo lugar en la oficina de la persona encargada y bajo llave. A estos fondos sólo tendrá acceso la persona asignada para su administración.
- En caso de ausencia temporal de la persona encargada de la caja chica por vacaciones, enfermedad, permiso u otra causa, la Jefatura Administrativa Financiera asignará, por escrito, a otra persona encargada, previa realización del arqueo respectivo, cuyo resultado deberá constatar en un documento, con la firma de quién entrega, quién recibe y la Jefatura Administrativo Financiero.
- Es obligación de la persona encargada de la caja chica, efectuar la conciliación de la misma y entregar el respectivo informe escrito a la gerencia.
- Todo sobrante que se produzca en la liquidación, tanto en los arqueos como en la conciliación semanal, será depositado en la cuenta principal del De la Cámara y todo faltante deberá ser cubierto de inmediato por la persona encargada de caja chica.

- No es permitido el fraccionamiento de compras para realizar pagos a través de la Caja Chica.
- Después de presentar la solicitud de reintegro de Caja Chica por parte de la persona encargada de la misma, se procede con el reintegro respectivo a nombre del custodio, quien será la persona encargada de realizar el retiro del monto correspondiente.
- Los fondos de caja chica deberán ser utilizados solamente para pagos menores.
- Los desembolsos máximos de caja chica no deben exceder el 20% del monto total del fondo, es decir no podrán exceder de un valor de S/60, (sesenta y 00/100 soles), salvo en las situaciones previamente autorizadas.
- Los pagos por caja chica se realizan mediante vales provisionales para controlar la entrega de efectivo previo al desembolso real, el cual se liquidará con los comprobantes.
- Se contará con un formulario de Liquidación de Caja Chica.
- El formulario de Liquidación de Caja Chica deberá ser firmado por la persona que aprueba el pago y por quien recibe el dinero y debe indicarse claramente la justificación del desembolso.
- Debe anexarse al formulario de Liquidación de Caja Chica, toda la documentación justificativa por los pagos efectuados.
- La documentación justificativa de los pagos por caja chica deberá cancelarse con un sello “pagado” por parte de la persona encargada del fondo.
- La Transferencia de reposición debe hacerse por el total de los comprobantes y a nombre del custodio del fondo quien será el autorizado a retirar el efectivo.
- La persona encargada del fondo deberá realizar un desglose de los pagos realizados en donde se indique: fecha de desembolso, número de factura, nombre del proveedor, justificación del desembolso, monto del desembolso.
- Está prohibido el cambio de cheques a través del fondo de caja chica.
- Está prohibido el pago de sueldos a través del fondo de caja chica.
- Cualquier cambio en el monto de caja chica debe ser autorizado mediante acuerdo del Consejo Directivo
- El trabajador solicitante de un monto de la caja chica dispone de un plazo máximo para liquidaciones de un día hábil posterior al desembolso.
- Los días viernes son asignados para el reintegro de la caja chica, por lo cual los trabajadores deben liquidar los vales que fueron solicitados los días jueves, el día viernes antes del mediodía.
- No se aceptarán liquidaciones de caja chica posterior al último día del mes, por lo que si la solicitud de compra se realiza el 30 del mes ese mismo día deberá quedar liquidado.
- Las liquidaciones no deben contar con borrones, ni corrector, de lo contrario no será recibida.
- Las liquidaciones deben contar con las firmas respectivas de autorización.
- La liquidación deberá contar con la firma “como solicitante” el colaborador que adquirió y solicitó el dinero y/o el servicio y/o bien.

- Para la gestión de liquidación de caja chica únicamente se recibirán las que se encuentren con la información completa.
- Este procedimiento será revisado y actualizado cada año. Durante este periodo se realizaran las modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.
- Todo aumento y/o disminución o cambio en el monto de la Caja Chica debe estar respaldado por acuerdo de Consejo Directivo.