

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	<b>CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 12.07.2024
---	---	--

## **DIRECTIVA N° 001-2024/CCPTSM-CD CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS INGRESOS Y GASTOS**

### **1. Objetivo**

Establecer las políticas y procedimientos de control interno para la gestión de la cuenta bancaria y las operaciones diarias de caja de la Cámara de Comercio, Producción y Turismo de San Martín, asegurando la integridad, seguridad y transparencia en el manejo de los fondos.

### **2. Alcance**

Esta directiva aplica a todos los empleados y directivos involucrados en la administración y control de los fondos de la Cámara de Comercio, incluyendo al Gerente General, la Asistente de Administración, el Director Tesorero, el Presidente y el Consejo Directivo.

### **3. Políticas Generales**

#### **a. Conciliaciones Bancarias y cuadro de caja.**

- i. Las conciliaciones bancarias y el cuadro de caja se realizan diariamente descargando las operaciones diarias del sistema y validando con el saldo de la cuenta bancaria y los comprobantes de depósito por la Asistente de Administración y serán revisadas por el gerente general.
- ii. Cualquier discrepancia encontrada durante la conciliación deberá ser investigada y corregida de inmediato.
- iii. Los informes de conciliación bancaria deberán ser presentados al Consejo Directivo para su revisión y aprobación trimestralmente.

#### **b. Autorizaciones de Uso de Fondos**

- i. Toda solicitud de uso de fondos deberá ser presentada mediante un requerimiento de gastos y compras, el cual deberá ser firmado por el Director Tesorero y el Presidente.
- ii. Los fondos sólo podrán ser liberados una vez que se obtenga la firma o autorización digital del presidente y el director tesorero, de acuerdo con el procedimiento establecido.

### **4. Manejo de Tokens de Seguridad**

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	<b>CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 12.07.2024
--	---	--

- a. Los tokens de seguridad serán manejados exclusivamente por el Gerente General y la Asistente de administración.
- b. Se utilizarán dos tokens de seguridad para la autorización de transacciones bancarias, garantizando una doble verificación de todas las operaciones.
- c. Los tokens deben ser resguardados por los empleados a cargo y son de uso personal e intransferible y solo utilizados para fines autorizados.

## 5. Depósitos de Ingresos en Efectivo

- a. Todos los ingresos en efectivo deben ser depositados el mismo día en la cuenta bancaria de la Cámara de Comercio.
- b. La Asistente de administración será responsable de realizar y documentar estos depósitos diarios.
- c. Los comprobantes de depósito deberán ser archivados y estarán disponibles para revisión del consejo directivo.

## 6. Procedimientos de Control

### a. Conciliación Bancaria

- i. La Asistente de administración descargará los estados de cuenta bancarios mensualmente y los comparará con los registros contables.
- ii. Se identificará y documentará cualquier diferencia encontrada, investigando su origen y tomando las medidas correctivas necesarias.
- iii. El informe de conciliación será firmado por la gerencia y revisado por el Director Tesorero antes de ser presentado al Consejo Directivo en la sesión ordinaria programada para la segunda semana del mes.

### b. Solicitud y Autorización de Gastos

- i. La Asistente de administración deberá presentar un requerimiento de gastos y compras detallando el propósito del gasto, el monto solicitado y las cuentas afectadas.
- ii. El Director Tesorero y el Presidente revisarán y firmarán las solicitudes aprobadas.
- iii. El Gerente General o la Asistente de Administración utilizarán los tokens de seguridad para procesar las transacciones autorizadas, siguiendo la política de doble verificación.

### c. Manejo y Resguardo de Tokens

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	<b>CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 12.07.2024
---	---	--

- i. El Gerente General y la Asistente de Administración mantendrán los tokens en un lugar seguro y de acceso restringido.
- ii. Ambos tokens serán necesarios para autorizar transacciones, garantizando así un control dual.
- iii. Los tokens para autorizar operaciones se deben realizar en el horario habitual y desde las computadoras autorizadas de la cámara, considerando todas las políticas de seguridad.

## 7. Depósito de Ingresos

- a. La Asistente de administración se encargará de depositar diariamente todos los ingresos en efectivo en la cuenta bancaria.
- b. Los depósitos serán registrados en el sistema administrativo el mismo día de su realización.
- c. Se emitirá un comprobante de depósito que será archivado y disponible para cualquier revisión posterior.
- d. La Asistente de administración reportará al gerente cualquier anomalía detectada durante el proceso de depósito.

## 8. Responsabilidades

### a. Gerente General

- i. Responsable de la supervisión general del cumplimiento de esta directiva.
- ii. Manejo seguro de uno de los tokens de seguridad.
- iii. Verificación y aprobación final de transacciones de alta relevancia financiera.

### b. Asistente de administración.

- i. Realización de conciliaciones bancarias mensuales.
- ii. Manejo seguro del segundo token de seguridad.
- iii. Responsable de la ejecución de depósitos diarios de ingresos en efectivo y su registro en el sistema contable.
- iv. Documentación y archivo de todos los comprobantes de depósito y transacciones.

### c. Director Tesorero

- i. Revisión y firma de los informes de conciliación bancaria.
- ii. Firma de requerimientos de gastos y compras.
- iii. Supervisión de la correcta aplicación de las políticas de uso de fondos.

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	<b>CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 12.07.2024
--	---	--

d. Presidente

- i. Firma conjunta de los requerimientos de gastos y compras con el Director Tesorero.
- ii. Supervisión general de la implementación de esta directiva.

e. Consejo Directivo

- i. Revisión y aprobación trimestral del presupuesto de actividades y de los informes de conciliación bancaria y otros informes presentados por la gerencia.
- ii. Aprobación de políticas y reglamentos de control interno.

9. Mejora Continua

a. Revisión Periódica

- i. Esta directiva será revisada anualmente por el Consejo Directivo para asegurar su relevancia y efectividad.
- ii. Se realizarán revisiones y arquezos para evaluar el cumplimiento de las políticas establecidas y detectar posibles áreas de mejora.

b. Capacitación Continua

- i. Se implementará un programa de capacitación continua para los empleados y directivos involucrados en el manejo de la cuenta contable caja y bancos.
- ii. La capacitación incluirá actualizaciones sobre procedimientos de control interno, uso de tokens de seguridad y prácticas de gestión financiera.

c. Retroalimentación y Ajustes

- i. Se establecerá un mecanismo de retroalimentación para que los empleados puedan reportar problemas o sugerencias relacionadas con el control de caja y bancos.
- ii. Las sugerencias serán evaluadas y, si son pertinentes, incorporadas a las políticas y procedimientos.

10. Disposiciones Finales

- a. Vigencia. Esta directiva entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Directivo y será de cumplimiento obligatorio para todos los involucrados.

Aprobado por: Consejo Directivo. Elaborado por: Gerencia General	<b>CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 12.07.2024
--	---	--

---

- b. **Divulgación:** La directiva será comunicada a todos los empleados y directivos de la Cámara de Comercio, Producción y Turismo de San Martín.
  
- c. Se garantizará que todos los involucrados comprendan y acepten sus responsabilidades según lo establecido en esta directiva.