

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	FECHA DE VIGENCIA	PÁG 1 DE 3	
	JUNIO 2015	VERSIÓN	01
PROCIMIENTO DE CAJA CHICA			
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	
	PMZ		

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

“El siguiente procedimiento tiene como finalidad establecer los lineamientos a seguir de caja chica”.

PROCEDIMIENTO

1. El uso del Fondo para pagos en efectivo será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad al pago de:
 - Gastos menudos, que deben cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o características, su pago no pueda ser programado.
 - Gastos menudos cuya demora en su tramitación pueda afectar la eficiencia de las operaciones.
 - Viáticos, solo de manera excepcional cuando se trata de situaciones no previsibles.
 - Trabajos eventuales o retribución económica que corresponda por locación de servicios no programada.
 - Todo gasto que, por sus características, no pueda ser debidamente previsto para efecto de su cancelación mediante cheque.

El Fondo para Pagos en Efectivo se utilizará exclusivamente para cubrir los gastos expuestos en el punto 1 y para efectuar pagos urgentes y de menor cuantía de rápida cancelación que por fuerza mayor o dificultad no es posible efectuar mediante cheques, previa autorización.

El monto de los pagos por cada adquisición o contratación que se efectúe con cargo al fondo no debe superar los S/.300, salvo previa autorización.

2. Queda estrictamente prohibido la aplicación del Fondo para pagos en efectivo, para:
 - Cubrir gastos por: adelanto de haberes, cambio de cheques particulares, bajo responsabilidad del encargado.
 - Satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenos a la institución, bajo responsabilidad del encargado.
3. Recibos provisionales:
 - No está permitida la entrega de efectivo con vales provisionales si estos no cuentan con el sustento respectivo.
 - El usuario del fondo deberá dar cuenta documentada del gasto realizado en un plazo máximo de 48 horas, con los documentos que correspondan debidamente sustentados y autorizados por el jefe de área.
 - Para otorgar el recibo provisional, el receptor del efectivo no puede tener pendiente de rendición recibos provisionales anteriores.

4. El encargado del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, debe ejercer un control estricto para evitar la retención de efectivo y retraso del reconocimiento del gasto realizado, bajo responsabilidad.
5. El responsable del manejo del fondo antes de atender cualquier pago, verificará que los documentos cuenten con la aprobación del jefe de Área, indicando el centro de costo, de manera que el uso del fondo se encuentre debidamente sustentado y autorizado.
6. Cada documento de egreso se le consignará el sello de PAGADO y la fecha en que se ha realizado dicho acto.
7. El encargado del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo mantendrá al día la documentación sustentatoria debidamente archivada, a fin de facilitar la operación de arqueo que será realizado en forma sorpresiva por Contabilidad o quien se designe.
8. Es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo disponer con efectivo suficiente para seguir atendiendo los gastos urgentes (monto mínimo 25% del Fondo).
9. Rendición: Las rendiciones del Fondo para Pagos en Efectivo cuyo reembolso se solicita, deberán contener documentos que cumplan los siguientes requisitos:
 - Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT por la adquisición de Bienes y/o servicios. Estos deben contener la Razón Social de CI, RUC, lugar, fecha y detalle de lo adquirido. Dichos documentos deben estar visados por los jefes de área.
 - Los recibos de movilidad deben estar autorizados por los jefes de área.
 - Los recibos por refrigerio deberán indicar en la parte posterior la lista de las personas atendidas.
 - No se aceptarán comprobantes de pago con borrones y/o enmendaduras, dichos documentos serán devueltos.
10. El plazo de entrega de la última rendición del mes se vencen al 3er. día útil del mes siguiente, salvo autorización extraordinaria.