

INSTRUCTIVO DE CAJA CHICAⁱ

DIRIGIDO A: Vicerrectores de Sede, Departamentos: Financiero, Administrativo, Custodios de Caja Chica, Proyectos.

INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo está diseñado para servir como fuente de consulta y de referencia para el personal Administrativo que está involucrado en el proceso operativo del manejo de pagos por concepto de gastos o compras menores.

Caja chica es un medio administrativo que registra los valores asignados a un determinado departamento bajo la responsabilidad de un custodio para cubrir pagos urgentes de menor cuantía.

POLITICAS

- a) El Vicerrectorado de Sede, de conformidad con el presupuesto, autorizará los fondos de caja chica requeridos y designará como custodios a los miembros del personal administrativo y se los responsabilizará del manejo y control, los custodios desarrollarán funciones independientes a las del área Financiera.
- b) La custodia de los valores de caja chica, será de exclusiva responsabilidad de la persona asignada, para ello deberá mantener el dinero y los respaldos respectivos bajo seguridad que para el efecto sea necesaria.
- c) El dinero de esta caja será mantenido en una caja metálica con cerradura o candado, la misma que se conservará en escritorios o archivadores bajo llave.
- d) Los gastos aplicables al fondo son: material de oficina, publicaciones, transporte local, traslados, copias, correos, combustible y otros de carácter general (comisariato, reparaciones menores, colaboraciones), con este fondo no se realizarán pagos por agasajos o refrigerios.
- e) Los desembolsos se efectuarán en forma provisional mediante el formato de “Comprobante de Caja Chica”, el cual contendrá la autorización respectiva y la firma del empleado que recibe el dinero, luego de efectuada la compra y entregada la factura o recibo se consignará la cantidad devuelta y el valor gastado.
- f) d) Los gastos serán autorizados por el Vicerrector de sede, o por quien haya designado.

- g) No habrá reembolso por consumo de combustible excepto a los conductores y custodios de vehículos con la autorización y visto bueno del Vicerrectorado de sede o Coordinación Administrativa.
- h) Los valores de caja chica serán utilizados únicamente por personal del área respectiva.
- i) El monto máximo por adquisición es de USD 30.00.
- j) Ningún pago podrá fraccionarse ni diferirse para su cancelación, so pena del llamado de atención y de la multa correspondiente.
- k) Los valores de los respaldos que contengan enmendaduras, tachones, borrones o que no obedezcan a las exigencias de la ley de facturación y su reglamento, serán imputados al solicitante.
- l) El monto de caja chica será de dos salarios básicos unificados (SBU). Montos superiores deberán ser autorizados por la instancia respectiva, previa justificación.

PROCESO OPERATIVO

- a) El Vicerrector de sede, en coordinación con el director financiero, autorizará la creación de la Caja Chica, previa argumentación de las razones del pedido.
- b) El Vicerrector de sede designará por escrito al custodio de caja chica; y el coordinador financiero procede a entregar el efectivo y obtiene el acuse de recibo del caso.
- c) Para el manejo y reposición del fondo se usarán los formularios: Comprobante de Caja Chica y Resumen de Caja Chica que irán adjuntos a la solicitud de reposición.
- d) La coordinación financiera será la encargada de la emisión, control y distribución de los formularios prenumerados.
- e) Los formularios anulados se archivarán en original y copia atendiendo la secuencia numérica.
- f) Para la reposición de valores, la coordinación Financiera receptorá la solicitud, los vales, el resumen y demás documentos que determinan la confiabilidad, legalidad, veracidad y procede luego a la emisión del cheque a nombre del custodio.
- g) A la copia de la emisión del cheque se adjuntará la solicitud de reposición y el original del resumen de los egresos realizados.
- h) A las copias de los comprobantes de caja se les adjuntará la copia del resumen y se remitirán al custodio para el archivo correspondiente.

- i) Si el valor solicitado se destinara a la compra de combustible, se consignará los datos del vehículo: marca, kilometraje, nombre chofer y/o usuario, destino, hora, firmas.
- j) Al reverso de la factura de los bienes o servicios se consignará el destino de la adquisición.
- k) La coordinación Financiera realizará el registro contable con cargo a las respectivas partidas del gasto.

EL CUSTODIO

- a) Mantiene la caja metálica bajo llave en su escritorio o en la gaveta de un archivador con la seguridad respectiva.
- b) El custodio de caja chica está en la obligación de exigir los documentos soportes del gasto (Ley de Facturación y su Reglamento), en el caso de no haber recibido documentos o que habiendo recibido, éstos se oponen a la norma legal, el valor correspondiente será imputado al custodio.
- c) Los pagos realizados se acumularán hasta el 80%, para efectos de reposición. Se adjuntará la documentación sustentatoria al memorando respectivo y se lo enviará al Departamento Financiero.
- d) De presentarse un requerimiento de efectivo, recibe el comprobante, verifica su autorización y conceptos permitidos y procede a la entrega de los valores.
- e) Al obtener la factura, el recibo o nota de venta definitiva y de existir cambio lo consignará, registrando también el valor realmente gastado. Previamente exige que el documento de respaldo contenga la aprobación del nivel adecuado y la firma del beneficiario del egreso.

CONTROL

- a) Auditoria procederá a la revisión y verificación de los diferentes rubros que fueron utilizados por Caja Chica, pudiendo requerir explicaciones aclaratorias de ser necesario.
- b) Es de libre criterio de Auditoria y/o la coordinación financiera el realizar arquezos de efectivo al responsable de la custodia de Caja Chica, emitiendo el respectivo comentario sobre el resultado del mismo.
- c) Es importante verificar que los respectivos justificativos estén con las iniciales de aprobación de acuerdo a lo determinado en párrafos anteriores, así como también que sus conceptos y documentos de soporte se ajusten a las políticas antes definidas.

CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN

- a) En consideración del Literal a, Art.12, Capítulo IV, del Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana; le corresponde al Señor Rector cumplir y hacer cumplir la Ley y el Reglamento de Educación Superior, el Estatuto y los Reglamentos pertinentes.
- b) El Vicerrectorado de sede, las Direcciones y Coordinaciones se encargarán de difundir este Instructivo a los involucrados, igualmente están en la obligación de velar por su efectivo cumplimiento.
- c) La inobservancia del Instructivo será considerada como incumplimiento de labores y se sancionara de acuerdo al Código de Trabajo y a las normas internas de la institución.
- d) El desconocimiento de la ley, norma o reglamento; no exime del cumplimiento ni de las sanciones a persona alguna.

ⁱ Aprobado – Consejo Superior
RESOLUCIÓN N° 678-74-2008-05-14