

PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Concepto: El fondo de Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante transferencia bancaria. Los gastos por montos mayores o no imprevistos deben corresponder a trabajos planificados.

Objetivo: El presente Manual tiene como objetivo regular, establecer las normas y la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que estos cumplan el propósito para el cual se les autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

Los fondos de caja chica servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no sea factible de satisfacer mediante transferencia bancaria y/o pago con tarjeta de la Asociación.

Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento las diferentes unidades administrativas, a las que asignen Fondos de Caja Chica y a los empleados responsables de su administración y manejo.

Para efecto de este manual se entiende por:

- a) **Administrados/Custodio de Fondo de Caja Chica:** Empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- b) **Bienes de menor cuantía:** Bienes de hasta el valor de 30€ (treinta euros) incluido impuestos.
- c) **Caja chica:** Valor asignado a un empleado para realizar pagos en efectivo de menor cuantía.

Procedimiento:

1. El Fondo de la Caja Chica será hasta un monto que no excederá los 500 € (quinientos euros), el mismo será aprobado por el Director/a tomando en consideración la magnitud y programación de cada una de las sedes y serán utilizados única y exclusivamente para el fin creado.
2. Se prohíbe destinar fondos de Caja Chica para efectuar operaciones diferentes a su finalidad.
3. Cuando un empleado reciba o se le asigne un fondo de caja chica este deberá un documento de constancia al recibir los fondos.
4. Se deberá anotar en cada factura y/o ticket en la parte posterior y con lápiz el nombre del proyecto y la partida presupuestaria a la que debe cargarse su importe. Tienen que ser sellados y/o firmados por el proveedor o en su defecto sellar con pagado efectivo.
5. En todos los tickets y/o facturas abonadas en efectivo tienen que ir desglosado el IVA.
6. Es obligación del encargado de Caja Chica la utilización de un "recibí" para cualquier adelanto de dinero. Estos vales deben ser cancelados a más tardar 48 horas después

de haber sido entregado los fondos. La cancelación se realizará con las facturas Y/o tickets correspondientes al importe del “recibi”.

7. Queda prohibido el fraccionamiento de la compra que se hacen por medio de la Caja Chica con el fin de eludir los trámites de compras.
8. Es obligación del responsable de caja que todos los comprobantes de gastos pagados con dinero del fondo de Caja Chica, lleven el sello de “Pagado” o estén debidamente sellado por el establecimiento.
9. El responsable de Caja Chica efectuará un arqueo semanal de la Caja Chica y lo hará constar en el formulario creado al efecto.
10. Los comprobantes de gastos deberán ser presentados para su reembolso antes de los 60 días de su fecha de emisión.