

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

1.- Objetivo.

Definir los límites de gastos y sustentos admitidos en la rendición de los fondos destinados para caja chica de las sucursales.

2.- Alcance.

Todas las Sucursales.

3.- Responsabilidades.

MBA de la Sucursal.

4.- Definiciones.

La caja chica es un fondo destinado para los gastos al contado que por su naturaleza son menores y que de ellos depende la funcionalidad de las operaciones diarias de la sucursal.

5.- Procedimiento.

a) MBA de la Sucursal, remite llena el formato liquidación de caja chica semanalmente adjuntando el sustento definitivo autorizado (factura, boleta, recibos por honorarios, planilla de movilidad, recibo de servicios, tickets) de todos los gastos efectuados. Agotar la exigencia de estos comprobantes enunciados. Excepcionalmente en casos justificados elaborar planilla de movilidad como sustitución de gastos de estiba, taxis de carga y otros que por la realidad no sean habituales.

b) Tesorería, gestionará con la recepción de la liquidación de caja chica y validación de los gastos contenidos para dar curso hasta la aprobación de Gerencia para la ejecución del Giro desde la cuenta corriente Caja de Gerencia para la reposición de los fondos. Los mismos que serán rechazados si:

- 1.- No se encuentran los comprobantes definitivos de los gastos.
- 2.- No se encuentran los comprobantes definitivos de los gastos.
- 3.- Los gastos excedan en los límites especificados en el presente instructivo según numeral 8.
- 4.- No se remite el archivo excel de las planillas de movilidades a contabilidad y administración.
- 5.- La liquidación de caja y planilla de movilidades no esté debidamente firmada.
- 6.- La planilla de movilidad no contenga la numeración en blanco ya que es de uso exclusivo de contabilidad; debiendo estar solo a nombre de empleados de la empresa.
- 7.- Los gastos de representación y de personal que no indiquen al dorso del comprobante el nombre de los asistentes ya sea trabajadores, clientes según corresponda.
- 8.- El combustible para el llenado del tanque de las unidades de reparto sea repuesto en parciales o un día diferente de lunes. Salvo excepciones.
- 9.- Un concepto de gasto supere el límite máximo S/. 150.00.

c) Finalmente Tesorería comunica vía e-mail, a los MBA la conformidad de los giros a nombre del MBA. Y remite el físico de los formatos de Liquidaciones de Caja Chica a Contabilidad para su registro.

d) Contabilidad procede a provisionar el gasto y actualizar el saldo por cada fondo un fijo. Adjuntando al cierre de cada mes el libro mayor de la partida del fondo fijo; con la última registrada conciliando y determinando las diferencia si las hubiere.

6.- Indicadores de Gestión.

N/A.

7.- Anexo.

Formato Liquidación de Caja Chica

8.- Condiciones de Seguridad.

Responsabilidad y manejo exclusivo del MBA.

9.- Límites máximos de gastos mensuales.

Consumo de bebidas y gaseosas S/. 4.00.

Envío de documentos: 4 veces por mes (1 semana).

Límite de movilidades empleados S/. 550.00 por mes (S/.22.00 por día).

Combustible semanal S/. 100.00.

Pago de servicios públicos mensuales (solo electricidad y agua).

Pago de servicio de teléfonos se realiza en casa matriz.