

Manual de caja chica

¿Qué debo hacer para solicitar caja chica?

Al inicio del proyecto o inicio de gestión llenar el Formulario Único de Solicitud (FUS) dirigida al Jefe de Unidad Administrativa de acuerdo a las necesidades y previamente aprobado por el responsable del proyecto, aprobado por el líder de proyecto.

¿Cuánto tiempo tengo para rendir cuentas en caso de haber recibido efectivo de caja chica?

Tengo 24 horas en compras locales y 48 horas en compras en área rural a partir de la fecha de retorno.

¿Qué debo hacer para obtener el reembolso mensual?

La primera semana de cada mes, el responsable de caja chica debe presentar al jefe de la Unidad Administrativa la solicitud de reembolso en FUS. La rendición de gastos debidamente documentados (Facturas, recibos y otros respaldos) ordenados por fecha. Éstos deben estar llenados en el formulario de detalle de caja chica aprobado por el líder del proyecto.

¿Qué pasa si termino el dinero antes que concluya el mes?

- + Si se ha gastado el 60% del monto asignado antes que concluya el mes, el responsable de caja chica debe llenar el FUS solicitando el reembolso y adjuntar la rendición de gastos debidamente documentada (Facturas, recibos y otros) ordenados por fecha y aprobados por el líder del proyecto
- + El tiempo de reembolso será de 5 días hábiles una vez revisada y Presentada correctamente la documentación.

¿Cómo debo solicitar un incremento de caja chica?

Debo llenar el Formulario único de Solicitud (FUS) y justificar. Debe estar aprobado por el inmediato superior.

¿Cuándo se cierra la caja chica?

Caso 1

Una vez concluido un proyecto:

- El responsable de caja chica debe presentar el detalle de gastos y la documentación (facturas, recibos y otros) 5 días hábiles antes de la fecha de conclusión del proyecto con la aprobación del líder de proyecto.
- Si existe saldo en efectivo este se deberá depositar en la cuenta que indique la Unidad Administrativa.

Caso 2

Cierre de gestión contable:

- El responsable debe presentar la documentación (facturas, recibos y otros respaldos) a la Unidad Administrativa o administración regional máximo hasta el 15 de junio de cada Gestión.
- Si existe saldo en efectivo, éste se deberá depositar en la cuenta que indique la Unidad Administrativa o administración regional.