

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA.

INDICE

| | |
|--|----------|
| 1. Objeto. | 2 |
| 2. Concepto. | 2 |
| 3. Constitución del anticipo de caja chica. | 2 |
| 4. Límites cuantitativos. | 3 |
| 5. Criterios generales de gastos que pueden ser satisfechos por anticipos de caja chica. | 3 |
| 6. Procedimiento de gestión. | 4 |
| 7. Justificación de gastos. | 5 |

1. Objeto.

1. El procedimiento de caja chica utilizado por la Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana SA es un procedimiento especial de pago similar al de anticipo de caja fija, regulado este último para la Administración Pública en el artículo 63 de la Ley 1/2015 de 6 de febrero de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, así como por el Decreto 25/2017 de 24 de febrero del Consell, por el que se regulan los fondos de caja fija; que se caracteriza por agilizar el pago de determinados gastos, de forma que se procede primero al pago de dichos gastos y posteriormente se procede a realizar los trámites correspondientes al expediente del gasto.

2. Tiene como objetivo principal cubrir determinados gastos menores, en ocasiones urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través de los procedimientos de contratación aplicables de conformidad con la Ley 9/2017 de la Ley de Contratos del Sector Público.

De este modo, se garantiza el normal funcionamiento de la Sociedad, evitando que su actividad se paralice o posterguen debido a la falta de ciertos bienes o servicios que son considerados críticos.

2. Concepto.

1. Se entienden por anticipos de caja chica las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario que se realicen para la atención o pago inmediato a proveedores y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos.

2. Los gastos periódicos o repetitivos, sin ser una lista cerrada serán aquellos como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

3. Estos anticipos de caja chica no tendrán que ser justificados al momento de su constitución, sin perjuicio de la tramitación posterior y la documentación contable (factura, ticket o documento contable equivalente) que corresponda para la justificación del gasto.

3. Constitución del anticipo de caja chica.

1. Toda constitución de anticipo de caja chica para pagos que realice la Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana SA exigirá la firma del Director General.

2. Para atender a dichas peticiones de anticipo de efectivo, se mantendrá constituida una caja de efectivo por un importe permanente de 400 euros, en custodia de la Dirección Financiera de la Sociedad, quien gestionará los

anticipos de caja chica, la reposición del efectivo a la caja y el control de la documentación justificativa de cada pago.

La Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana SA constituirá dos cajas de efectivo, una en su centro de trabajo de Alicante y otra en su centro de trabajo en Valencia, ambas con los límites y funcionamiento establecidos en el presente documento.

3. El resto de anticipos de caja chica deberán ser en todo caso autorizados por el Director General de la Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana SA para su constitución y pago mediante transferencia bancaria a la cuenta del proveedor.

4. Límites cuantitativos.

1. Con carácter general, la cuantía global de los anticipos de caja chica no podrá superar el 7 % del total del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto vigente en cada momento.

2. No podrán realizarse con cargo a estos fondos de caja chica pagos individualizados superiores al importe de 5.000 euros, IVA incluido, salvo excepciones justificadas documentalmente. A los efectos de aplicación de este límite, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos o anticipos.

5. Criterios generales de gastos que pueden ser satisfechos por anticipos de caja chica.

1. Las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario que se realicen para la atención o pago inmediato a proveedores de gastos periódicos o repetitivos, de tal manera que se constituyan para atender los gastos corrientes necesarios para el ejercicio de las actividades de la Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana SA y que no originen un aumento de capital podrán ser atendidos con este sistema de criterio de caja chica.

Así, son imputables los gastos originados por la adquisición de bienes que reúnan algunas de las siguientes características:

- a. Ser bienes fungibles.
- b. Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario, salvo excepciones justificadas.
- c. No ser susceptibles de inclusión en inventario.
- d. Ser, previsiblemente gastos reiterativos.

2. Se aplicarán los gastos en bienes de carácter inmaterial que puedan tener carácter reiterativo, no sean susceptibles de amortización y no estén directamente relacionados con la realización de inversiones.

Sin ser una lista cerrada, podrá aplicarse para atender los siguientes gastos:

1. Dietas de alojamiento y manutención.
2. Gastos de locomoción, taxis, aviones, trenes, aparcamientos, parquímetros, alquiler de vehículos, etc.
3. Impuestos, tasas o tributos, ya sean estatales, autonómicos o municipales; publicación en boletines oficiales, publicaciones en revistas especializadas, gastos de registros públicos o similares.
4. Gastos sujetos o no a arancel relativos a pago de costas, peritos judiciales, gastos notariales o similares.
5. Gastos de material no inventariable, tales como material de palería u oficina, productos de limpieza, material auxiliar para formación, o similares.
6. Gastos de material de recambios de electricidad, electrónica, fontanería y albañilería no inventariable y para la conservación de instalaciones propiedad de la Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana SA.
7. Gastos de suministros periódicos de contadores de agua, gas, electricidad o cualquier otro combustible.
8. Gastos de suministros para muestras de cortesía habitual o atención protocolaria y donativos.
9. Gastos de suministros y servicios de carácter urgente necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios que presta la Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana SA.

6. Procedimiento de gestión.

1. Los gastos que deban de atenderse con anticipos de caja chica deberán seguir la tramitación establecida en cada caso, y de la que quedará constancia documental.

Se establecen dos formas de tramitar el anticipo de caja chica:

- a. Aportación a la Dirección Financiera del documento contable (ticket, factura, recibo o cualquier otro justificante que refleje el derecho de cobro del acreedor) representativo del gasto e indicando el motivo u

origen del gasto en el mismo documento contable. Para su reembolso, el gasto deberá haber sido autorizado por el Director General.

- b. Solicitud de efectivo mediante nota o correo electrónico solicitando el anticipo de caja chica a la Dirección Financiera, indicando el importe solicitado y el origen del gasto a atender, debiendo posteriormente presentar el documento contable (ticket, factura, recibo o cualquier otro justificante que releje el derecho de cobro del acreedor) representativo del gasto ante la Dirección Financiera de la Sociedad para su liquidación en más o en menos una vez atendido el pago. El pago se realizará sólo previa autorización del Director General.

2. El encargado en la Dirección Financiera de la llevanza de la caja chica en efectivo rendirá cuentas mensualmente por los gastos atendidos con anticipos de caja chica, al menos a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados. En todo caso, con una periodicidad mensual realizará un arqueo de caja y, necesariamente, rendirá cuentas en el mes de diciembre de cada año.

3. Queda expresamente prohibido el uso de tarjetas de crédito y débito, de gasolina, o de cualquier otro tipo de comercio.

7. Justificación de gastos.

Todos los gastos deberán estar justificados mediante los correspondientes documentos contables tales como el ticket, factura, recibo o cualquier otro justificante que refleje el derecho de cobro del acreedor, que quedará en custodia de la Dirección Financiera y que deberá ser aportado por el responsable de cada gasto.