

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FONDO FIJO ADMINISTRATIVO

**ELABORADO**

**REVISADO**

**APROBADO**

Área de Contabilidad

Gerencia de  
administración y  
finanzas

Gerencia General

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Solicitud	Fecha Vigencia	Motivo	Descripción
1.0	10/02/2022	15/02/2022	2022-0001: Actualización de lineamientos de fondo fijo administrativo.	Se creó el presente procedimiento para establecer las actividades para mantener los Fondos Administrativos de GRUPO INVERSION SUDAMERICANO definiendo la operativa de reposición paramantener permanentemente disponibilidad de dinero para cubrir necesidades inmediatas de gastos y compras de carácter urgente.

## 1. OBJETIVO

Mantener los Fondos Administrativos de GRUPO INVERSIÓN SUDAMERICANO definiendo la operativa de reposición para mantener permanentemente disponibilidad de dinero para cubrir necesidades inmediatas de gastos y compras de carácter urgente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el envío de la solicitud para habilitar el efectivo hasta la revisión de su respectiva liquidación.

## 3. RESPONSABILIDADES

- Gerencia de administración y finanzas
- Contador General
- Administrador de agencia
- Caja

## 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **Fondo Fijo:** Fondo de dinero establecido para realizar gastos necesarios para el funcionamiento de la oficina, la misma que estará sujeta a procedimientos de autorización, ejecución y registro.

El fondo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según las necesidades de la operación. En cualquier momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del fondo fijo

- **Usuario:** Toda aquella persona que labore en la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO GRUPO INVERSIÓN SUDAMERICANO y solicite efectivo y/o rinda cuentas a la persona encargada del fondo fijo.

## 5. REFERENCIAS

- Ninguna


## 6. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Es responsabilidad del Administrador de agencia el control de los gastos efectuados en los Fondos asignados.
- El Fondo Fijo será llevado por la suma S/. 200.00, que tiene como fin cubrir los gastos contemplados en el numeral 7.

- Nunca se deberá ejecutar gastos mayores al importe entregado originalmente (Monto del Fondo).
- El Fondo fijo será liquidado a necesidad.
- El gasto sin sustento no podrá exceder los S/. 20.
- Están prohibidos los comprobantes por consumo.
- Queda terminantemente prohibido la reposición de dinero propio.

## **7. GASTOS COMPRENDIDOS EN EL FONDO ADMINISTRATIVO**

- a) Reparación y mantenimientos generales en muebles y equipos; y lo relacionado a la seguridad y mantenimiento de la Oficina.
- a) Comunicaciones (Envíos de correspondencia, interconexión).
- b) Traslado interno de Personal para gestiones administrativas y/o supervisión del administrador de agencia.
- c) Compra de refrigerios para capacitaciones, talleres o charlas (previamente autorizados por el departamento de recursos humanos y/o las gerencias en línea).
- d) Compra de medicamentos para botiquín de primeros auxilios
- e) Movilidades administrativas por salidas fuera de horario de trabajo, siempre y cuando la hora de salida sea superior a las 21:00 horas.
- f) Gastos por onomásticos de los colaboradores hasta una vez por mes S/30.00.
- g) Arreglos florales por fallecimiento de familiares directos de los colaboradores S/ 50.00.

	Proceso:	POGO–Gestión de Operaciones			
	Documento:	Procedimiento de Gestión de Fondo Fijo Administrativo			
	POGE–MP–GF–04	F.V.:15/02/2022	V: 1.0	Pág.	5 de 9

## 8. DOCUMENTOS VÁLIDOS


Los documentos aceptados para la liquidación de los fondos fijos serán los siguientes:

- a) Facturas.
- b) Boletas de venta
- c) Recibos de honorarios profesionales.
- d) Tickets de máquinas registradoras.
- e) Planillas de Movilidad.
- f) Recibos internos de la Institución.
- g) Formatos internos (viajes, capacitaciones, etc.)

El colaborador tiene un plazo máximo de 2 días para rendir el gasto, exceptuado fin de año donde deberá rendirse antes de finalizar el año.


## 9. ANEXOS

- ANEXO N°1 – Formato de Rendición de Gastos de Fondo Fijo

	Proceso:	POGO–Gestión de Operaciones			
	Documento:	Procedimiento de Gestión de Fondo Fijo Administrativo			
	POGE–MP–GF–04	F.V.:15/02/2022	V: 1.0	Pág.	6 de 9


## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable de la administración	Administrador	4. Envía el correo de autorización con copia a Contabilidad, para la habilitación de efectivo del fondo, al Recibidor Pagador
Oficina	Recibidor – Pagador	5. Registra en el sistema la salida de dinero como entregas por rendir al administrador de agencia.  6. Entregar el efectivo de acuerdo a lo solicitado. 7. El administrador deberá rendir el (los) fondo fijo antes de fin de mes.
Administrador de agencia	Administrador de agencia	9. El administrador de agencia deberá enviar la rendición de fondo fijo a contabilidad en un lapso de 48 horas después de haber liquidado el fondo fijo.

	Proceso:	POGO–Gestión de Operaciones			
	Documento:	Procedimiento de Gestión de Fondo Fijo Administrativo			
	POGE–MP–GF–04	F.V.:15/02/2022	V: 1.0	Pág.	7 de 9

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ÁREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Oficina	Administrador de Agencia	<p><b>Liquidación de Fondo Administrativo</b></p> <p>12. Dar correcto uso del fondo a través de la respectiva revisión de:</p> <p>a. Para el caso de factura, ticket de máquina registradora, recibo de honorarios profesionales, recibo de servicios deberán contener necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUC: 20601390419</li> <li>• Razón social: COOPAC GRUPO INVERSION SUDAMERICANO De corresponder dirección del domicilio fiscal: Avenida Ejercito N° 212 Yanahuara–Arequipa.</li> <li>• Fecha de emisión del documento.</li> <li>• Montos correctamente consignados.</li> <li>• Detalle claro de la compra del bien o servicio adquirido o consumido.</li> </ul> <p>b. Para el caso de boleta de venta (manual o computarizada) debe tenerse en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUC: 20601390419</li> <li>• Razón social: COOPAC GRUPO INVERSION SUDAMERICANO Decorresponder dirección del domicilio fiscal: Avenida Ejercito N° 212 Yanahuara–Arequipa. Fecha de emisión.</li> <li>• Monto legible de la adquisición.</li> <li>• Detalle claro de la compra del bien o servicio adquirido o consumido.</li> </ul>

	Proceso:	POGO–Gestión de Operaciones			
	Documento:	Procedimiento de Gestión de Fondo Fijo Administrativo			
	POGE–MP–GF–04	F.V.:15/02/2022	V: 1.0	Pág.	8 de 9

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Oficina	Administrador de Agencia	<p>14. Elaborar el Formato de Rendición de Fondo Fijo en Excel, detallando el motivo del gasto.</p> <p>15. Imprimir el Formato de Rendición de Fondo Fijo, acompañarlo con la documentación válida correspondiente.</p>
Oficina	Administrador de Agencia	18. Presentar al departamento de contabilidad los documentos sustentatorios, los cuales deberán estar ordenados respectivamente, acompañados por el Formato de Rendición de Fondo Fijo.
Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	<p>19. Revisar la documentación.</p> <p><b>Error en la liquidación</b></p> <p>Si el error es en la documentación</p> <p>20. Comunicar al emisor de la liquidación, el cual deberá presentar el documento faltante.</p> <p>Si el error constituye un faltante</p> <p>Comunicar al emisor de la liquidación.</p>
Oficina	Administrador de Agencia	<p>22. Revisar la respectiva liquidación y reponer con el respectivo documento, caso contrario la reposición deberá ser en efectivo.</p> <p>21. Fin del Procedimiento.</p>



	Proceso:	POGO–Gestión de Operaciones			
	Documento:	Procedimiento de Gestión de Fondo Fijo Administrativo			
	POGE–MP–GF–04	F.V.:15/02/2022	V: 1.0	Pág.	9 de 9

**ANEXO N° 1**  
**FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**  
**RENDICIÓN DE FONDO FIJO**

**RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

**RENDICIÓN N°:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE PAGO					PROVEEDOR / TRABAJADOR		Solicitado por:	DETALLE DEL GASTO	IMPORT E TOTAL
N°	Fecha	Tipo De Comprobante	Serie	N°	Razón Social Nombre	RUC			
								TOTAL	
								TOTAL ENTREGADO	
								DIFERENCIA	

