



**PROCEDIMIENTO N° 1**  
**GESTIÓN DE CAJA**  
**CENTRO ASOCIADO DE**  
**LA UNED DE MADRID**  
**(CAMA)**

**(V02 FEBRERO 2016)**

## Contenido

---

1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. CONCEPTOS DESTACADOS.....	2
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	2
5. RESPONSABILIDADES.....	7
6. MODELOS	
MODELO 1. Modelo de gastos de caja inferior a 20€.....	8
MODELO 2. Modelo de gastos de caja superior a 20€.....	9
MODELO 3. Modelo de solicitud de dotación de caja.....	10
MODELO 4. Modelo de liquidación de gastos de caja.....	11
MODELO 5. Modelo de control interno de caja.....	13
MODELO 6. Modelo de anticipo de caja.....	14
MODELO 7. Modelo de dotación de fondos de caja.....	15

## 1. OBJETO

Este protocolo pretende establecer el procedimiento de gestión de los fondos utilizados para gastos urgentes e inaplazables derivados de la gestión ordinaria del Centro, con dotaciones de caja autorizadas previamente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza los gastos del CENTRO ASOCIADO DE LA UNED DE MADRID (CAMA) referidos a:

- 1) Pequeños gastos de papelería que por causas justificadas no puedan atenderse por el procedimiento de suministro centralizado.
- 2) Gastos de mantenimiento menores que debido a su urgencia no pueden atenderse por el procedimiento de gestión de mantenimiento habitual.
- 3) Envíos postales
- 4) Otros gastos urgentes e inaplazables derivados de la gestión ordinaria del centro.

## 3. CONCEPTOS DESTACADOS

1. **Caja de la Gerencia:** caja principal o caja única.

Partiendo de la unidad de caja, todos los pagos ocasionados por los conceptos descritos en el alcance, en todos los centros de zona del centro asociado de Madrid deben estar centralizados en una caja única, sin perjuicio de la existencia de cajas descentralizadas.

2. **Cajas de los Centros de Zona:** cajas secundarias.

Dependen de la caja de la Gerencia para dotarse y a ella presentan las liquidaciones para que se realice una gestión de los fondos de forma única.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1. Caja de la Gerencia

#### Dotación de la caja

Para dotar la caja de la Gerencia deberá presentarse la liquidación de gastos (Modelo de liquidación de gastos de caja, MODELO 4) mensual o parcial, si se detecta durante el mes en curso la necesidad, y la solicitud de dotación de fondos (Modelo de dotación de fondos de caja, MODELO 7).

Una vez firmada la solicitud de provisión de fondos por el gerente se preparará un talón que deberá firmar la dirección para la retirada de efectivo.

#### Liquidación de gastos

Se deberá presentar en los últimos días del mes una liquidación de gastos de caja utilizando el modelo de liquidación de gastos de caja (MODELO 4).

De forma periódica (coincidiendo con gastos efectuados) se harán arqueos de caja para comprobar que las liquidaciones coinciden con el saldo existente.

La liquidación mensual deberá ir firmada por el gerente del Centro y se adjuntarán todos los justificantes de compra originales, memorias justificativas del gasto y resto de documentación que acompañe dicha liquidación.

#### Gestión de compras por caja

Hay dos tipos de gastos y según su importe distinguiremos entre:

A) La tramitación de un gasto por un **importe justificado menor de 20 euros:**

Para ello es necesario:

1.- **Memoria/autorización justificativa** firmada por la unidad (personal de los distintos departamentos) que detecta el gasto menor y autorizada por el gerente del centro según el modelo de gastos de caja inferior a 20€ (MODELO 1) en la que se recogerá una descripción del gasto efectuado, importe, fecha, firma, nombre y cargo de la persona que realiza dicho gasto. Se canalizará a la Gerencia por los medios de comunicación interna del Centro, correo electrónico o entrega en mano.

2.- **Factura/s o justificante/s** originales que recogerá de forma específica el gasto propuesto e incluirán si es posible los siguientes datos:

“Centro Asociado de la UNED de Madrid”

NIF Q2802102J

C/ Tribulete nº14, 28014 Madrid

La factura deberá, en todo caso, contener una descripción de los bienes adquiridos o servicios prestados, con el correspondiente desglose o detalle de los mismos.

B) La tramitación de un gasto por un **importe justificado mayor de 20 euros:**

Para ello es necesario:

1.- **Memoria/autorización justificativa del gasto de caja superior de 20 euros** firmada por el Coordinador/Subdirector y autorizada por el gerente del Centro, según el modelo de gastos de caja superior a 20€ (MODELO 2) en la que se recogerá una descripción detallada del gasto efectuado, importe, fecha, firma, nombre y cargo de la persona que realiza dicho gasto. Se canalizará a Gerencia por los medios de comunicación interna del Centro, correo electrónico o entrega en mano.

2.- **Factura/s o justificante/s** que recogerá de forma específica el gasto propuesto e incluirán si es posible los siguientes datos:

“Centro Asociado de la UNED de Madrid”

NIF Q2802102J

C/ Tribulete nº14, 28014 Madrid

La factura deberá, en todo caso, contener una descripción de los bienes adquiridos o servicios prestados, con el correspondiente desglose o detalle de los mismos.

Cualquier trabajador del CAMA puede detectar la necesidad de una compra. Detectada la necesidad, el trabajador trasladará esa necesidad a su coordinador/subdirector correspondiente. Si el coordinador/subdirector estima que la necesidad es real se cumplimentará el modelo de solicitud a tal efecto. Si el gasto es inferior a 20€ lo puede autorizar de forma verbal y lo firma directamente la unidad (personal de los distintos departamentos) (MODELO 1), o si es superior a 20€ deberá ir firmado por el propio coordinado/subdirector (MODELO 2). En ambos casos, el material debe describirse lo más posible.

En caso de rechazarla, se notificará al demandante, quedando cerrado el proceso. Por el contrario, si la solicitud es aprobada por el coordinador del Centro o el subdirector, ésta será remitida a la Gerencia del CAMA por las diferentes vías de comunicación de las que disponemos (e-mail, papel,...) para la gestión de la solicitud de compra.

Una vez dado el visto bueno por parte de la Gerencia, se realizará la compra. Para ello primero se dirigirá a la Gerencia donde se realizará el control interno de caja según el MODELO 5 necesario para recibir el dinero en efectivo. Si conoce el importe rellenará la casilla “SALIDA DE CAJA”. Si no lo conoce solicitará un importe aproximado, ligeramente superior al que estima necesita y rellenará “IMPORTE ANTICIPO”.

En ambos casos deberá firmar en la casilla “FIRMA SALIDA DE CAJA O FIRMA DE ANTICIPO” dejando constancia de quien es la persona que se lleva el dinero de la caja. Tras la compra se entregará a la Gerencia la devolución del efectivo, en caso de existir, y se rellenará tanto la casilla “DEVOLUCION” como “FIRMA DE DEVOLUCION” y “GASTO TOTAL”. Se entregará además la factura o justificante del gasto efectuado.

Después de cada compra, la Gerencia anotará en la liquidación del mes en curso el importe gastado y realizará un arqueo periódico del dinero que hay en la caja, y en cualquier caso siempre a final de mes. Para el arqueo utilizará el MODELO 4.

Toda la documentación se archivará, separada por meses, en la Gerencia.

#### **4.2. Caja de los centros de zona**

Los pagos que se efectúen en los distintos centros de zona no podrán exceder de 20 € salvo autorización expresa del gerente.

Detectada una necesidad de compra el personal solicitará autorización a su coordinador, de forma verbal o escrita. Una vez realizada la compra, anotará cada gasto en la liquidación que en ese momento esté en curso.

##### Liquidación de gastos

Con carácter general, se establece que se tiene que presentar una liquidación de gastos de caja, según el MODELO 4, los últimos días de mes y se establece como fecha límite de la entrega de la liquidación de gastos anuales ejecutados, el día 20 de diciembre del año en curso.

Se deberá enviar esa liquidación a la Gerencia firmada por el coordinador y adjuntando todos los justificantes/facturas de compra originales.

##### Dotación de la caja

La unidad (Secretaría) que detecta la insuficiencia de saldo solicitará la dotación correspondiente a la Gerencia presentado el modelo de dotación de caja (MODELO 3). Para la solicitud deberá presentarse además la liquidación de la caja, bien a final de mes o durante el mismo si es necesario, para que desde la Gerencia se compruebe la necesidad real de esa dotación.

La reposición de la dotación de caja por parte de la Gerencia requerirá que la documentación que se presente sea correcta y esté completa, en caso contrario, se comunicará esta circunstancia al centro de zona correspondiente al objeto de que se proceda a la subsanación requerida o a completar la documentación.

Con la liquidación presentada, se comprobará la necesidad real de esa dotación.

Una vez revisada la documentación por la Gerencia y firmada por el gerente, se procederá a la entrega de la dotación requiriendo un recibí de dicha entrega.

Para un gasto imprevisto mayor de 20€ deberá solicitarse un anticipo y no incluirlo en los gastos de caja habituales.

Solicitud de anticipos para gastos imprevistos o cuyo pago necesariamente haya que hacerse en efectivo.

La solicitud de anticipos de fondos deberá presentarse de forma detallada justificando el destino del anticipo así como el importe solicitado. Esta solicitud es motivada por falta de tesorería puntual en la caja de los centros debido a un gasto inesperado y superior a 20 euros. Se utilizará el modelo de anticipo de caja (MODELO 6).

La justificación del anticipo deberá efectuarse en el plazo de un mes desde la realización del mismo. La liquidación de este gasto y su justificación deberá enviarse a la Gerencia y no deberá imputarse a los gastos de la caja de los centros.

Los anticipos se computarán en la caja de la Gerencia y deberán incluirse en su liquidación. De igual forma se tramitará la devolución de los anticipos.

Toda la documentación recibida por los centros de zona se archivará en la Gerencia, teniendo la información separada de cada uno de ellos.

#### 4. **RESPONSABILIDADES**

##### **Coordinador / Subdirector:**

- Detección de necesidades de compra
- Emisión, aprobación o rechazo de solicitudes de compra
- Identificación de posibles incidencias detectadas en el proceso

##### **Gerencia:**

- Gestión de la solicitud recibida
- Recepción de información para la gestión de las compras
- Autorización del gasto de caja
- Archivo de liquidaciones mensuales y justificantes/facturas
- Gestión de liquidaciones

##### **Dirección:**

- Autorización retirada de fondos del banco para caja



**MODELO 1**

**GASTOS DE CAJA**  
**MEMORIA/AUTORIZACIÓN**

**Centro: Gerencia**

Para gastos urgentes e inaplazables, derivados de la gestión ordinaria del Centro, se han realizado los gastos que a continuación se relacionan:

CONCEPTO	FECHA	IMPORTE

Se adjuntan los oportunos justificantes del gasto.

Madrid, ... de ... de 201...

Gerente del Centro Asociado  
de la UNED de Madrid

Fdo.: .....

Fdo. Carmen Varadé Martín

**MODELO 2**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN**  
**MEMORIA POR COMPRA DE CAJA SUPERIOR A 20€**

**Centro: Gerencia**

Para gastos urgentes e inaplazables, derivados de la gestión ordinaria del Centro por un importe superior a 20€, se han realizado los gastos que a continuación se relacionan

DESCRIPCIÓN DETALLADA	FECHA	IMPORTE

Se adjuntan los oportunos justificantes del gasto.

Madrid,... de... de 201...

VºBº  
 Coordinador/Subdirector  
 del Centro

Gerente del Centro Asociado  
 de la UNED de Madrid

Fdo.: .....

Fdo. Carmen Varadé Martín

**MODELO 3**

**GASTOS DE CAJA**  
**SOLICITUD DOTACIÓN DE CAJA**

**Centro:**

Para gastos urgentes e inaplazables, derivados de la gestión ordinaria del Centro, se han realizado los gastos que a continuación se adjuntan y por ello se solicita la reposición de saldo de caja:

CONCEPTO	FECHA	IMPORTE
Reposición saldo de Caja	.../.../201...	.....,00 €

Madrid, a... de... de 201...

VºBº  
Coordinador del Centro

Gerente del Centro Asociado  
de la UNED de Madrid

Fdo.: .....

Fdo. Carmen Varadé Martín

**MODELO 4**

**CENTRO DE ZONA:** \_\_\_\_\_ / **GERENCIA** \_\_\_\_\_ / **20** \_\_\_\_\_

**LIQUIDACIÓN GASTOS DE CAJA**

		Saldo día anterior EUROS	<b>0,00</b>																																																				
<b>INGRESOS EN CAJA:</b>																																																							
	Ingresos efectuados		0,00																																																				
<table border="1"><tr><td>Detalle del ingreso</td><td></td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		Detalle del ingreso																																																					
Detalle del ingreso																																																							
	Devolución Diferencia anticipo		0,00																																																				
	<b>TOTAL INGRESOS.....</b>		<b>0,00</b>																																																				
<b>PAGOS CAJA:</b>																																																							
	Anticipos:		0,00																																																				
	Gastos Menores (PP.EE.)		0,00																																																				
<table border="1"><tr><td>Detalle del gasto</td><td></td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		Detalle del gasto																																																					
Detalle del gasto																																																							
	<b>TOTAL PAGOS.....</b>		<b>0,00</b>																																																				
	<b>SALDO EXISTENTE EN CAJA.....</b>		<b>0,00</b>																																																				

CENTRO DE ZONA:

**LIQUIDACIÓN GASTOS DE CAJA**

**ARQUEO:**

MONEDA	CANTIDAD	TOTAL	
500,00 Euros	0	0,00	
200,00 Euros	0	0,00	
100,00 Euros	0	0,00	
50,00 Euros	0	0,00	
20,00 Euros	0	0,00	
10,00 Euros	0	0,00	
5,00 Euros	0	0,00	
2,00 Euros	0	0,00	
1,00 Euros	0	0,00	
0,50 Cent.	0	0,00	
0,20 Cent.	0	0,00	
0,10 Cent.	0	0,00	
0,05 Cent.	0	0,00	
0,02 Cent.	0	0,00	
0,01 Cent.	0	0,00	
<b>SALDO EXISTENTE EN CAJA.....</b>		<b>0,00</b>	0,00

Madrid, a \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

Vº Bº EL COORDINADOR

Fdo.:

## MODELO 5

CONTROL INTERNO DE LA CAJA DE GERENCIA									
FECHA	ENTREGADO A	SOLICITADO POR	DETALLE	SALIDA DE CAJA	IMPORTE ANTICIPO	FIRMA SALIDA DE CAJA O FIRMA DE ANTICIPO	DEVOLUCIÓN	FIRMA DEVOLUCIÓN	GASTO TOTAL

**MODELO 6**

**ANTICIPO DE CAJA**

Por necesidades derivadas de la actividad ordinaria del Centro, se van a realizar los gastos que a continuación se relacionan:

CONCEPTO	FECHA	IMPORTE

Se adjuntarán los oportunos justificantes del gasto.

Madrid, ..... de ..... de 201..

Recibí

Fdo.: Coordinador del Centro



## MODELO 7

Madrid, .... de ..... de 201..

Con fecha .... de ..... de 201., se solicita la retirada de fondos de efectivo con nº de cheque ..... para la reposición del fondo de caja de gerencia por importe de:

.....,00 € (..... euros).

Fdo. D<sup>a</sup>. Carmen Varadé Martín  
Gerente del C.A. de la UNED de Madrid