

---

## Normativa de Caja - SOCIETAT VALENCIANA FIRA ALACANT, S.A

---

### 1. Objetivo

Establecer los procedimientos y normas para el manejo adecuado del efectivo en las tres cajas disponibles en la Sociedad Valenciana Fira Alacant, S.A, con el fin de garantizar la transparencia, control y seguridad en las operaciones de ingreso y pago de dinero, así como la adecuada rendición de cuentas.

---

### 2. Ámbito de Aplicación

Esta normativa es aplicable a todas las personas que estén involucradas en la gestión, supervisión y control de los fondos de caja de la empresa.

---

### 3. Responsables

- **Dirección Financiera:** Responsable del manejo de las tres cajas de efectivo, conciliación y control mensual.
  - **Dirección General:** Autorización de gastos urgentes o imprevistos y aprobación final de los pagos en efectivo.
  - **Personal administración:** Personal designado para el manejo directo de cada una de las cajas, bajo la supervisión de la Dirección Financiera.
- 

### 4. Apertura y Cierre de Caja

La Societat Valenciana Fira Alacant, S.A, cuenta con tres cajas destinadas a distintos fines que a continuación se explican, teniendo diferentes usos cada una de ellas, y por tanto procedimientos adecuados a su función:

- **Caja 1:** es la que comúnmente se denomina **Caja Fija**, destinada a cubrir pequeños gastos imprevistos o urgentes, tales como materiales de oficina, suministros o pagos menores relacionados con la operación diaria. El fondo fijo está en torno a 1.000€, dependiendo de la actividad diaria. Cualquier gasto realizado debe ser respaldado con una factura o comprobante de pago. Los responsables de caja deberán presentar una rendición de cuentas a la Dirección Financiera al menos una vez por semana. A final de mes se



procederá al arqueo de la caja. La persona encargada deberá contar el efectivo disponible y asegurarse de que coincida con el saldo registrado. Cualquier diferencia será reportada inmediatamente a la Dirección Financiera.

- **Caja 2:** es la caja destinada al cobro de los expositores, siempre que el pago en efectivo no supere los 999,99 euros por operación. Se diferencia de la caja fija en que su finalidad es únicamente el ingreso de los expositores y su posterior ingreso en el banco. Esta caja tiene un fondo fijo de 100€ para asegurar cambio en caso de que sea necesario. A final de mes se procederá al arqueo de la caja. La persona encargada deberá contar el efectivo disponible y asegurarse de que coincida con el saldo registrado. Cualquier diferencia será reportada inmediatamente a la Dirección Financiera.
- **Caja 3:** es la caja destinada a abastecer de cambio a las diferentes cajas que se apertura para los diferentes certámenes. Tiene un fondo de 5.000€ constituido esencialmente por billetes de 5€ y moneda de euro. Este fondo se constituye al comienzo del calendario ferial y su retorno al banco se realiza una vez finalice el primer semestre de ferias a la espera de comenzar la actividad del segundo. A diferencia de las otras cajas, su arqueo se realizará antes de comenzar una determinada feria y se volverá a realizar una vez ésta finalice. La persona encargada deberá contar el efectivo disponible y asegurarse de que coincida con el saldo registrado. Cualquier diferencia será reportada inmediatamente a la Dirección Financiera

---

## 6. Ingreso de Efectivo

- Todo ingreso de efectivo será registrado de manera detallada en el sistema de gestión contable, utilizando las boletas o facturas correspondientes.
- El efectivo recibido será almacenado en la caja fuerte o en el área segura asignada, sin excepción.

---

## 7. Pago de Efectivo

- **Autorización:** Toda salida de efectivo será aprobado por la **Dirección General** antes de proceder con el pago.



- **Pago de Gastos:** Una vez aprobado el gasto, la **Dirección Financiera** procederá con el pago y se encargará de registrar cada transacción de acuerdo con los procedimientos internos.
  - **Control de Salidas de Efectivo:** Todos los pagos deben estar debidamente documentados con facturas o recibos.
- 

## 8. Conciliación y Supervisión

- **Conciliación Mensual:** La Dirección Financiera realizará un arqueo mensual de todas las cajas (excepto la caja tres que podrá disponer de más de un arqueo mensual), con el objetivo de asegurar que el dinero disponible coincida con los registros contables.
  - **Supervisión Periódica:** Se realizarán conciliaciones aleatorias por parte de la Dirección General, además de auditorías internas, si se considera necesario.
- 

## 9. Seguridad y Custodia de Caja

- **Acceso restringido:** Solo el personal autorizado tendrá acceso a las cajas de efectivo. El efectivo debe estar guardado en una caja fuerte o en un lugar seguro durante fuera del horario de atención.
  - **Robo o Pérdida:** En caso de robo, pérdida o discrepancia no justificada, se deberán seguir los procedimientos de reporte inmediato a la Dirección General.
- 

## 10. Sanciones

- El incumplimiento de esta normativa, como el manejo indebido de los fondos de caja, la falta de registro adecuado de los ingresos y pagos, o el uso indebido de las cajas, será motivo de revisión y sanciones disciplinarias conforme al reglamento interno de la sociedad.
- 

## 11. Histórico de revisiones

Nº revisión	Fecha	Motivo	Elaborado	Aprobado
01	28/05/2025	Edición inicial	Dirección general	Consejo Administración