-

Procedimiento Constitución

y Manejo de Caja Chica

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza** | | | **Página 4/4** | | |
| **Procedimiento: Constitución y Manejo de Caja Chica** | | | **Objetivo: Normar el procedimiento de Constitución, Manejo y Liquidación de Caja Chica.** | | |
| **Base Legal: Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.** | | | **Responsable: Coordinación – Administrativa Financiera** | | |
| **No.** | **Descripción** | | **Tiempo** | | **Responsable** |
| 1 | Solicita al Comité Ejecutivo la autorización del monto de Constitución de Caja Chica para cada ejercicio fiscal. | | 15 minutos | | Coordinador - Administrativo Financiero |
| 2 | Se conoce la solicitud y aprueba en punto de acta el monto de constitución autorizado para la Caja Chica Administrativa y Técnica con los montos autorizados respectivos para el ejercicio fiscal correspondiente y determina la persona responsable. | | 8 días máximo | | Secretario del Comité Ejecutivo |
| 3 | Se emite el cheque a nombre de la persona responsable del manejo del fondo de la Caja Chica, para que lo cambie y efectué los pagos en efectivo. | | 10 minutos | | Auxiliar Financiero |
| 4 | Toda persona que labore para la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza, puede solicitar fondos de caja chica para realizar pagos, para lo cual debe llenar el vale correspondiente y tiene 5 días para liquidar el mismo. | | 15 minutos | | Auxiliar Financiero |
| 5 | Se fija un monto máximo de Q.1,000.00 por compra a través de caja chica Administrativa, para los renglones aprobados en el presupuesto institucional del grupo 1, 2 y 3, exceptuando el subgrupo 18. | | 20 minutos | | Empleado que Solicita el Vale de Caja Chica |
| 6 | Todas las facturas deben ser emitidas a nombre de: Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza -ASOTAC-. Nit. 616052-2. Dirección: 3a. Ave. 8-35, zona 2 Y/O Ciudad y deben estar libres de tachones o borrones y en la parte de atrás deben venir razonas y firmadas por el responsable del gasto. | | 1 hora | | Empleado que Solicita el Vale de Caja Chica |
| 7 | Se debe tramitar si es un bien, el respectivo ingreso a Almacén y en caso de facturas por servicios en la parte posterior razonar de recibido a entera satisfacción. | | 30 minutos | | Empleado que Solicita el Vale de Caja Chica |
| 8 | Las facturas recibidas deben ser revisadas en los sistemas correspondientes para verificar su legalidad. | | 1 hora | | Auxiliar Financiero |
| 9 | Debe listar de acuerdo a los renglones que correspondan en la forma Liquidación Gastos de Caja Chica todos los gastos realizados, en orden cronológico de acuerdo a las facturas o documentos de legítimo abono recibidos por parte de las personas que realizaron los gastos, verificando que lleven adjunto el 1H. | | 1 hora | | Auxiliar Financiero |
| 10 | De estar todo conforme se debe aprobar el gasto y realizar el registro a la partida presupuestaria que corresponda y proceder a girar las instrucciones para que se emita el cheque de reintegro del fondo de Caja Chica. | | 30 minutos | | Auxiliar Financiero |
| 11 | Al mes se debe realizar como mínimo una liquidación, para garantizar la disponibilidad de los fondos para realizar gastos urgentes y de poca cuantía. | | 30 minutos | | Auxiliar Financiero |
| 12 | Se deberá realizar un arqueo cada fin de mes de valores y documentos de legítimo abono, dejando constancia respectiva. | | 30 minutos | | Coordinador - Administrativo Financiero |
| 13 | En el mes de diciembre de cada año, debe realizarse la liquidación final de Caja Chica operando los documentos de legítimo abono al presupuesto y los recursos en efectivo deben depositarse a la cuenta bancaria correspondiente. | | 1 hora | | Auxiliar Financiero |
| 14 | El empleado que incumpla el tiempo de liquidación deberá reintegrar el monto de inmediato, para lo cual se le notificara por escrito de la solicitud. | | 15 minutos | | Coordinador - Administrativo Financiero |
| 15 | La constitución y liquidación de Cajas Chicas deben archivarse para futuras revisiones y rendición de cuentas por parte del responsable de su manejo con copia de los documentos de cada uno, ya que el original queda en el expediente de pago respectivo. | | 10 minutos | | Auxiliar Financiero |
|  |  | |  | |  |
| Elaborado:  Alex Daniel Soto López | | Revisado:  María de los Ángeles Salazar  Grijalva | | Aprobado:  Cristian Diego Bermúdez Apel | |