
Procedimiento Constitución y Manejo de Caja Chica



asotac
Asociación Deportiva Nacional
de Tiro con Armas de Caza

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza

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 efectúe 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 razones 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	10 minutos	Auxiliar Financiero

	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.		
--	---	--	--

Elaborado: Alex Daniel Soto López	Revisado: María de los Ángeles Salazar Grijalva	Aprobado: Cristian Diego Bermúdez Apel
--------------------------------------	---	---