

ASOCIACION NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN Y USO DE CAJA CHICA
FINAN-PRO-9

ASOCIACIÓN NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



FINAN-PRO-9

ADMINISTRACIÓN Y USO DE CAJA CHICA

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Eddy Gerardo Franco, Asistente Administrativo, Administración	16/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Walter Morales, Contador, Financiero	16/09/2020	
María Fajardo, Gerente Administrativo, Administración		

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Percy Javier Barberena Aguilera, Presidente Comité Ejecutivo	21/09/2020	
Otto Daniel Pérez Gil, Secretario Comité Ejecutivo	21/09/2020	
Jorge Rafael Rodríguez Herrera, Tesorero Comité Ejecutivo	21/09/2020	

PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRACIÓN Y USO DE CAJA CHICA			
Tipo del Proceso: Financiero	Código: FINAN-PRO-9	Versión: 1	Página 2 de 3

A. Propósito y alcance del procedimiento

Propósito: Este Manual ha sido diseñado con el propósito de documentar las políticas que regulan las actividades

relacionadas con la administración de los fondos de caja chica. Definir las políticas generales y operativas de los procesos y métodos de manejo de los fondos de caja chica que cuenta con un proceso sencillo y transparente que muestre la forma de pago de los servicios y productos que se realizan, bajo una trazabilidad controlada.

B. Compras con fondos de caja chica

1. La Asociación de Pentatlón Moderno de Guatemala dispondrá de un fondo de caja chica para gastos, de un fondo de Q10,000.00 para gastos que requiera la Asociación. El cual estos fondos estarán a cargo de la persona designada por el Comité Ejecutivo.
2. Las compras de caja chica no serán mayores a Q1,600.00.
3. La solicitud de reembolso de caja chica será preparada por el encargado de caja chica de forma mensualmente, detallando todos los gastos efectuados por caja chica anexando la documentación de dichos gastos.
4. Los reembolsos de caja chica se harán por medio de cheque.
5. El fondo de caja chica no se utilizará para cambiar cheques emitidos por la Asociación de Pentatlón Moderno, para empleados o particulares ni otro fin que no sea el descrito.

C. Operatoria de la caja chica

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio de uso de Caja Chica	Comité Ejecutivo	Autoriza, modifica y cancela los montos autorizados de Caja Chica
Adquisición de fondos	Encargado De Caja Chica	Recibe cheque con el monto autorizado para su cambio en el banco y poder operar la caja chica
Entrega de fondos de caja chica	Encargado de Caja Chica	Recibe solicitud de efectivo, donde se indica el monto necesario para efectuar las compras del bien adjuntando vale de Compra de Caja Chica.
Recepción de fondos de caja chica	Encargado de Caja Chica	Extenderá un vale por el monto entregado en efectivo al solicitante y exigirá la firma del mismo del efectivo entregado
Validación de recepción de fondos	Encargado de Caja Chica	Verifica que el vale hecho por el solicitante contenga la cantidad requerida para la compra del bien.
Corrección en validación de fondos	Encargado de Caja Chica	Devolverá el vale al solicitante si esta no cuenta con los datos solicitados y no lleva firma del mismo.
Ejecución de fondos	Solicitante	Efectúa la compra del bien

Liquidación de fondos	Encargado de Caja Chica	Recibe del solicitante el documento de respaldo de la compra que realizo
Validación de liquidación	Encargado de Caja Chica	Revisa el documento de respaldo
Revisión de documentación	Encargado de Caja Chica	Revisa el documento de respaldo (Factura) que contenga los siguientes datos: Nombre Nit Dirección Numero de Factura Fecha de Vencimiento de la Factura Régimen al que se encuentra Inscrito Denominación Social.
Cuadre de documentación de liquidación	Encargado de Caja Chica	Traslada la documentación al Contador con sus documentos de respaldo de forma mensual para su reembolso y que el contador inicie su operación contable.
Revisión del cuadro y documentación de liquidación	Contador	Revisa el expediente trasladado por el encargado de caja chica, para su operatoria y rembolsar los gastos de la caja chica.
Corrección del cuadro de documentos de liquidación	Contador	Devolverá los documentos de soporte si estos no se encuentran ordenadas o carecen de alguna información para que estas sean corregidas.
Archivo de documentación	Contador	Realizara la liquidación y archivara los documentos en la caja fiscal del mes que corresponde.
Emisión de nuevo cheque	Auxiliar Contable	Recibirá del contador el expediente ya revisado por el para la emisión del cheque de reembolso de caja achica
Traslado de nuevo cheque	Auxiliar Contable	Traslada cheque a Contador para su revisión
VoBo. Del nuevo Cheque	Contador	Traslada el cheque a Gerencia para su Vo.Bo. y posterior lo trasladara a Comité Ejecutivo para las firmas.
Devolución del Cheque	Auxiliar Contable	Recibe cheque firmado con el monto liquidado y traslada a encargado de caja chica para su cambio,
Cambio del cheque de Caja Chica	Encargado De Caja Chica	Recibe el cheque para su cambio y volver a tener los fondos de la caja chica.
Revisión y validación de documentación	Gerencia	Solicitará un arqueo de caja chica al encargado cada 15 días para conocer el estado actual de la chica.

Nota: la constancia de la trazabilidad en el cumplimiento de las actividades del cuadro anterior será el documento de soporte "Check List /FINAN-PRO-9". Este documento de soporte tendrá validez por el periodo fiscal en que sea aprobado el presupuesto.

D. Documentos de Soporte

- a. Cuadros firmados de elaboración de presupuesto (auxiliares)
- b. Check List /FINAN-PRO-9



PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACION Y USO DE CAJA CHICA

Tipo del Proceso: Financiero

Código: Check list/FINAN-PRO-9

Versión: 1

Página 1 de 1

CUMPLIMIENTO Y FIRMA DE ACTIVIDADES DE RESPONSABLES
Correlativo y año de emisión de Caja Chica: _____

Actividad:	Firma y fecha de responsable:
Inicio de uso de Caja Chica	Comité Ejecutivo
Adquisición, entrega y recepción de fondos	Encargado De Caja Chica
Validación y corrección de recepción de fondos	Encargado de Chica Chica
Liquidación, revisión y cuadro de documentos	Encargado de Caja Chica
Revisión- corrección-archivo del cuadro y documentación de liquidación	Contador
Emisión y traslado de nuevo cheque	Auxiliar Contable
VoBo. Del nuevo Cheque	Contador
Devolución del Cheque	Auxiliar Contable
Cambio del cheque de Caja Chica	Encargado De Caja Chica
Revisión y validación de documentación	Gerencia

	Nombre	Firma
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		