
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 Financiera – Administrativa	
No.	Descripción	Tiempo	Responsable
1	Solicita al Comité Ejecutivo la autorización del monto de Constitución de Caja Chica para cada ejercicio fiscal.	15 minutos	Coordinadora Financiera - Administrativa
2	Se conoce la solicitud y aprueba en punto de acta el monto de constitución autorizado para la Caja Chica, 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, 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 identificar el régimen al que están afectas, además deben ser emitidas a nombre de: Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza. Ni. 616052-2. Dirección: 3a. Ave. 8-35, zona 2 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 de ser un servicio emitir la carta de entera satisfacción y adjuntar a la factura correspondiente.	30 minutos	Empleado que Solicita el Vale de Caja Chica
8	Las facturas recibidas debe ser revisadas en los sistemas 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 o Carta de Entera Satisfacción.	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 en acta respectiva.	30 minutos	Coordinadora Financiera-Administrativa
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	Coordinadora Financiera- Administrativa
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:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------

Guatemala, xx de mayo de 2014
ADNTAC-CFA-XX-2014

Señores
Comité Ejecutivo
Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza
Presente


Por este medio me permito, solicitar la constitución de la Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2014 por la suma de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00), monto que se utilizará para realizar compras urgentes y de poca cuantía que no pueden esperar la tramitación de las compras normales de acuerdo a los procedimientos establecidos.

El manejo de la Caja Chica para el presente ejercicio fiscal estará a cargo del Auxiliar Financiero Sergio Iván López Santizo, quien será el encargado de velar porque se cumplan todos los procedimientos autorizados en la materia.


Agradezco, la atención a la presente y quedo de ustedes con muestras de respeto y admiración,

Atentamente,

Vivian Carolina García Morales
Coordinadora Financiera - Administrativa
Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza

	
VALE DE CAJA CHICA	
No. <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Cantidad: Q. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Concepto: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre del Solicitante: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Unidad Administrativa: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Firma del Solicitante	Firma Encargado Caja Chica
Nota: tiene 5 días para liquidar el vale.	

	
VALE DE CAJA CHICA	
No. <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Cantidad: Q. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Concepto: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre del Solicitante: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Unidad Administrativa: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Firma del Solicitante	Firma Encargado Caja Chica
Nota: tiene 5 días para liquidar el vale.	

	
VALE DE CAJA CHICA	
No. <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Cantidad: Q. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Concepto: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre del Solicitante: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Unidad Administrativa: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Firma del Solicitante	Firma Encargado Caja Chica
Nota: tiene 5 días para liquidar el vale.	

	
VALE DE CAJA CHICA	
No. <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Cantidad: Q. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Concepto: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre del Solicitante: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Unidad Administrativa: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Firma del Solicitante	Firma Encargado Caja Chica
Nota: tiene 5 días para liquidar el vale.	



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA

3a. AV. 8-35, ZONA 2. INTERIOR EL ZAPOTE
APARTADO POSTAL 1323
TELEFAX (502) 2-254-3734
asodtac@intelnet.net.gt

GUATEMALA, CENTROAMÉRICA

AFILIADA

ISSF
FEDERACIÓN
INTERNACIONAL
DE TIRO DEPORTIVO

CONFEDERACIÓN
AMERICANA
DE TIRO

CONFEDERACIÓN
DE TIRO,
CENTROAMERICANA
Y DEL CARIBE
(CTCC)

CONFEDERACIÓN
CENTROAMERICANA
DE TIRO

MIEMBRO

COMITÉ
OLÍMPICO
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN
DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE
GUATEMALA

DICE LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, C E R T I F I C A: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 15/2014, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA NUMERO 15/2014, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES UNO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: EL SEÑOR PABLO DUARTE, PRESIDENTE; INGRID ABRIL, SECRETARIA, VICTOR ALVAREZ, TESORERO; JAIME JULIO BENARD VOCAL PRIMERO. SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA:
PRIMERO:..... SEGUNDO:..... TERCERO:.....
CUARTO:..... QUINTO:..... SEXTO:..... SEPTIMO:.....
OCTAVO:..... NOVENO:..... DECIMO:..... DECIMO
PRIMERO:..... DECIMO SEGUNDO:..... DECIMO TERCERO:.....
DECIMO CUARTO:..... DECIMO QUINTO:..... DECIMO SEXTO:.....
DECIMO SEPTIMO:..... DECIMO OCTAVO:..... DECIMO
NOVENO:..... VIGESIMO:..... VIGESIMO PRIMERO:.....
VIGESIMO SEGUNDO:..... VIGESIMO TERCERO: SE APRUEBA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA CHICA, EN EL CUAL SE MODIFICA EL MONTO MÁXIMO PARA REALIZAR COMPRAS CON CAJA CHICA EL CUAL SERÁ DE Q 1,000.00, APROBANDO EL USO DE LA CARTA DE SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN CAJA CHICA, VALE DE CAJA CHICA Y NUEVO FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA.
VIGESIMO CUARTO:..... VIGESIMO QUINTO:..... VIGESIMO SEXTO:.....
VIGESIMO SEPTIMO:..... VIGESIMO OCTAVO:..... VIGESIMO NOVENO: NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO CUANDO SON LAS DICESEIS HORAS CON VEINTE MINUTOS.

Y PARA LOS USOS QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA ENTIDAD, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL CATORCE.


INGRID MERCEDES ABRIL GALVEZ
Secretaria de comité ejecutivo

