

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|----------------|
|  | CAJA CHICA | CÓDIGO: FE-AD-01 | |
| | | VERSIÓN No.1 | Página 1 de 11 |


| | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. OBJETIVO | Realizar pagos de gastos emergentes de menor cuantía los cuales no ameritan emisión de cheque. |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--------------------|------------------------------------|
| II. ALCANCE | Toda la Operación de la Fundación. |
|--------------------|------------------------------------|

| | | | | | |
|-----------------------------|------------|------------------------|--|------------------|--|
| III. RESPONSABLES | | | | | |
| De la Política | | Directora Ejecutiva | | | |
| Monitoreo de la Política | | Jefe Administrativo | | | |
| Cumplimiento de la Política | | Jefe Administrativo | | | |
| Aprobado por | | Junta Directiva | | | |
| Fecha de creación | 17-01-2017 | Fecha de Actualización | | Próxima revisión | |


| | |
|--------------------------------------|--|
| IV. DOCUMENTOS RELACIONADOS | |
| Manual de Procedimientos de Fundaemi | |
| Check List de caja chica | |
| | |

| | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| V. POLITICAS | |
| 5.1 | Realizar pagos por compras no mayores a Q. 3,000.00. |
| 5.2 | Realizar liquidaciones de gastos para reembolsos por lo menos 2 veces por mes. |
| 5.3 | El fondo habilitado para realización de gastos es de Q.5,000.00. |
| 5.4 | La administración, operación y distribución del fondo de caja chica solo puede ser realizada por la persona nombrada en acta de Junta Directiva. |
| 5.5 | En archivo del administrador del fondo se debe mantener copia del Acta de su Nombramiento y el presente Procedimiento. |
| 5.6 | Realizar arqueos de caja por lo menos 1 vez al mes por parte del área financiera/contable. |
| 5.7 | No se permite utilizar los fondos de esta caja para gastos personales de ninguna índole. |
| 5.8 | Todos los documentos que contenga un liquidación de gastos deben estar sin tachones, alteraciones ni enmiendas. |
| 5.9 | Es permitido realizar vales de caja chica para gastos emergentes debiendo liquidarlo con el documento legal autorizado dentro de un plazo máximo de 24 horas cuando sean gastos de oficina o bien de ser gastos para comisiones hasta 2 días hábiles posteriores a su finalización. |
| | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|----------------|
|  | CAJA CHICA | CÓDIGO: FE-AD-01 | |
| | | VERSIÓN No.1 | Página 2 de 11 |

| VI. DEFINICIONES | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1 | Caja Chica: Fondo de efectivo rotativo proveniente del Banco registrado de la fundación que tiene como finalidad cubrir los gastos menores emergentes. |
| 6.2 | Vales de Caja Chica: Documento temporal que ampara entrega de fondos para gastos emergentes propios de la caja chica, los cuales dejan de tener validez al momento de recibir las facturas respectivas de los gastos realizados. |
| 6.3 | Documentos de Soporte: Facturas, Recibos (parqueos, arbitrios, tasas): Documentos que soportan los gastos de bienes y servicios adquiridos por la fundación los cuales deben de llenar los requisitos legales de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y Contraloría General de Cuentas. |
| | |

| VII. PROCEDIMIENTOS | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1 | Reembolsos de Gastos con Documentos Legales <ul style="list-style-type: none"> • Recibir factura o recibo legalizado del usuario que realizó el gasto. • Realizar el check list del documento. • Realizar el reintegro del gasto. • Sellar factura con sello que diga "Pagado con Caja Chica". • Realizar justificación en la factura o recibo legal del gasto con firma de algún miembro que forme parte de la Cuentadancia. • Archivar el documento pagado. |
| 7.2 | Entrega de Fondos con Vales de Caja Chica <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar por parte del usuario un vale para realizar un gasto para compra de un bien o servicio para la fundación. • Realizar por parte del administrador un vale que indique: nombre del usuario, monto, fecha, justificación del gasto, firma del usuario que recibe los fondos. • Entregar fondos por parte del administrador al usuario que realizará la compra de bienes y/o servicios para la fundación. • Archivar vale de entrega de fondos. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|----------------|
|  | CAJA CHICA | CÓDIGO: FE-AD-01 | |
| | | VERSIÓN No.1 | Página 3 de 11 |

| | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.3 | Reembolsos de Gastos con Documentos Legales provenientes de Vales de Caja Chica <ul style="list-style-type: none"> • Recibir factura o recibo legalizado del usuario que realizó el gasto. • Realizar el check list del documento. • Realizar el reintegro del gasto. • Sellar factura con sello que diga "Pagado con Caja Chica" • Adjuntar vale con sello que diga "Liquidado". • Realizar justificación en la factura o recibo legal del gasto con firma de algún miembro que forme parte de la Cuentadancia. • Archivar el documento pagado. |
| 7.4 | Liquidación de Gastos de Caja Chica <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar facturas recibidas en orden de fecha. • Ingresar facturas a formato de Liquidación. • Cerrar y cuadrar formato de liquidación con total final de gastos, vales y efectivo. • Consignar nombre y firma del administrador como realizado. • Enviar a firma de Autorizado • Enviar a Contabilidad para reintegro de cheque • Archivar copia de liquidación. |

| VIII. DOCUMENTOS ANEXOS | | | |
|--------------------------------|-----------|-------------------|------------------|
| DESCRIPCIÓN | CODIGO | TIEMPO DE ARCHIVO | LUGAR DE ARCHIVO |
| Facturas | No Aplica | Permanente | Contabilidad |
| Recibos Legales de Contraloría | No Aplica | Permanente | Contabilidad |
| Cheques | No Aplica | Permanente | Contabilidad |
| Liquidaciones de Caja Chica | FO-AD-001 | Permanente | Contabilidad |
| Vales de Caja Chica | FO-AD-002 | Permanente | Contabilidad |



CAJA CHICA

CÓDIGO: FE-AD-01

VERSIÓN No.1

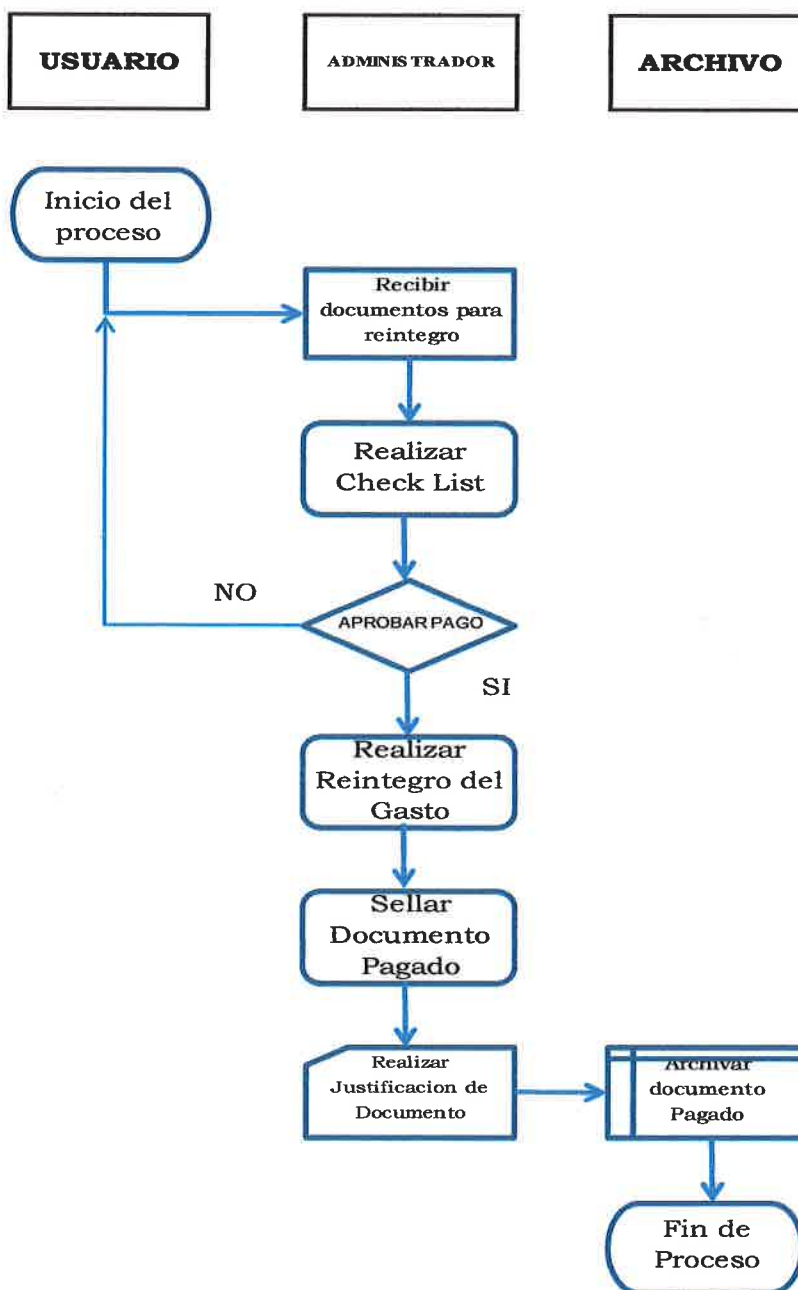
Página 4 de 11

IX. FLUJOGRAMAS CAJA CHICA



FLUJOGRAMA

REEMBOLSO DE GASTOS CON DOCUMENTOS LEGALES





CAJA CHICA

CÓDIGO: FE-AD-01

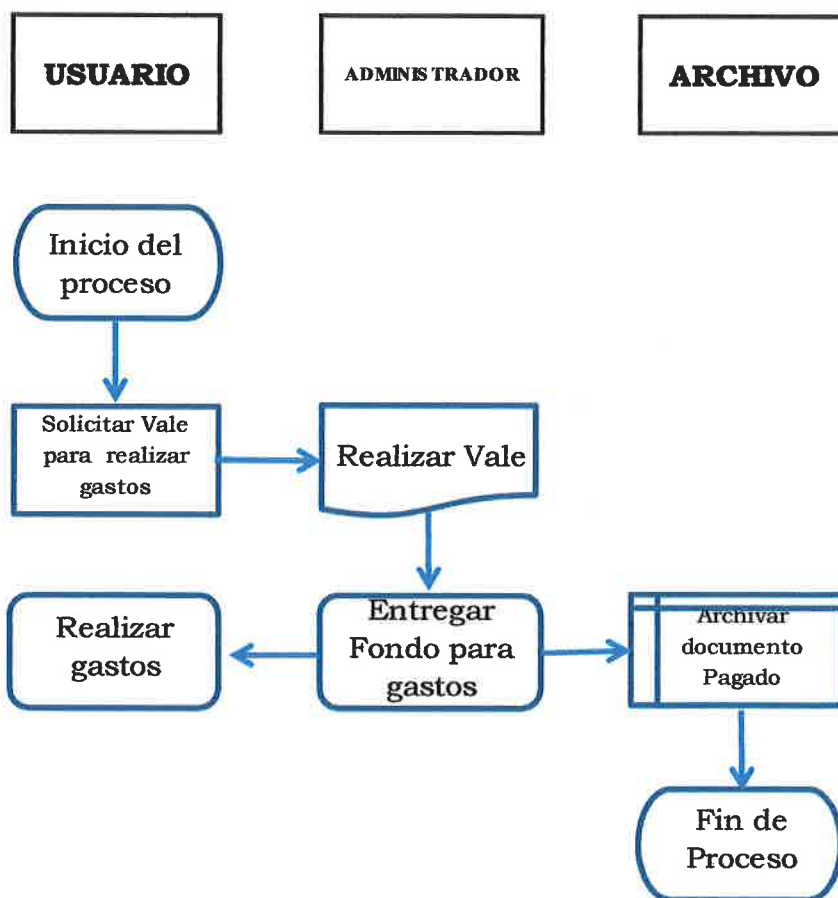
VERSIÓN No.1

Página 5 de 11



FLUJOGRAMA

ENTREGA DE FONDOS PARA GASTOS CON VALES DE CAJA CHICA





CAJA CHICA

CÓDIGO: FE-AD-01

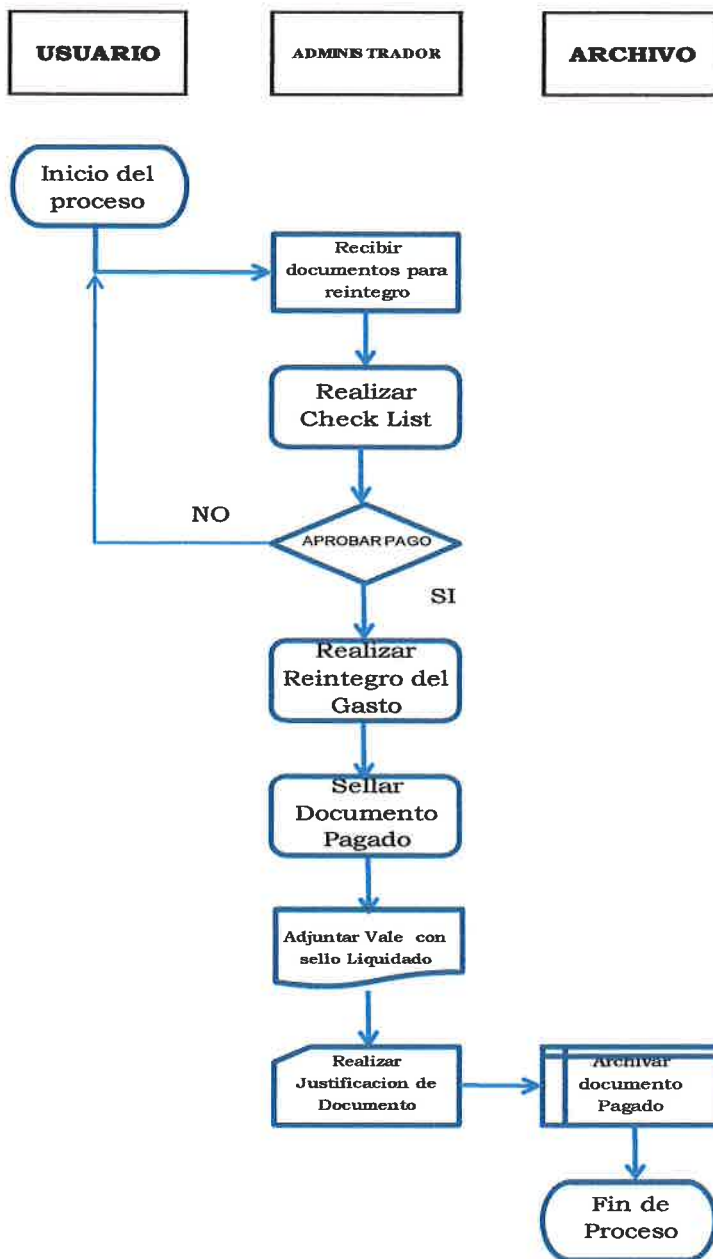
VERSIÓN No.1

Página 6 de 11



FLUJOGRAMA

REEMBOLSO DE GASTOS CON DOCUMENTOS LEGALES PROVENIENTES DE VALES DE CAJA CHICA





CAJA CHICA

CÓDIGO: FE-AD-01

VERSIÓN No.1

Página 7 de 11



FLUJOGRAMA

LIQUIDACION DE GASTOS DE CAJA CHICA

USUARIO

ADMINISTRADOR

DIRECTOR
EJECUTIVO

CONTADOR

ARCHIVO

Inicio del
proceso

Ordenar Facturas
por orden de fecha

Realizar Formato
de Liquidación

Consignar nombre y
firma del administrador

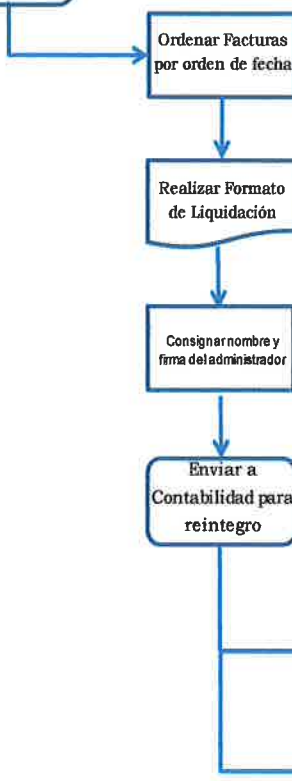
Firmar de
Autorizada la
Liquidación

Enviar a
Contabilidad para
reintegro

Realizar Cheque
de Reintegro

Archivar
documento
Pagado

Fin de
Proceso



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|----------------|
|  | CAJA CHICA | CÓDIGO: FE-AD-01 | |
| | | VERSIÓN No.1 | Página 8 de 11 |

X. ANEXOS



FUNDACION DE ESPECIALIDADES MATERNO INFANTIL

CHECK LIST CAJA CHICA

| Orden | Actividad | Check | Observaciones |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|
| 1 | Nombre correcto de la Fundacion | | |
| 2 | Fecha Correcta de la Factura y prestación del servicio del mes a liquidar | | |
| 3 | NIT correcto de la Fundación | | |
| 4 | Facturas no pagadas con tarjeta de crédito solo efectivo | | |
| 5 | Dirección correcta de la Fundación | | |
| 6 | Descripción correcta del bien y/o servicio adquirido en la factura | | |
| 7 | Justificación por cada factura de la liquidación | | |
| 8 | Verificación en compra de materiales, insumos y suministros sello de recibido | | |
| 9 | Verificación en facturas por reparación nota de satisfacción del servicio | | |
| 10 | Verificación en facturas por compra de alimentos de: Registro de Asistencia, Motivo de la Reunión, Nombre Completo, DPI (si lo tuviera), Firma o Huella | | |
| 11 | Revisión de No tachones, borrones, enmiendas, alteraciones en facturas o recibos legales | | |
| 12 | Revisión de operaciones aritméticas en facturas o recibos legales | | |
| 13 | Verificación de recibos de caja en facturas cambiarias | | |
| | | | |
| | | | |

Nombre Completo Elaborado _____

Firma Elaborado _____

Fecha Elaborado _____

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|----------------|
|  | CAJA CHICA | CÓDIGO: FE-AD-01 | |
| | | VERSIÓN No.1 | Página 9 de 11 |



VALE DE CAJA

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----------|----|
| Día | Mes | Año | Vale por: | Q. |
|-----|-----|-----|-----------|----|


| | |
|---------------------|--|
| Cantidad (en letra) | |
| | |

| | |
|----------|--|
| Concepto | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| |
|-------------------------------|
| Nombre y firma quien autorizo |
|-------------------------------|

| |
|------------------------------|
| Nombre y firma quien recibió |
|------------------------------|

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|-----------------|
|  | CAJA CHICA | CÓDIGO: FE-AD-01 | |
| | | VERSIÓN No.1 | Página 10 de 11 |

| FUNDACION DE ESPECIALIDADES MATERNO INFANTIL | | | | | |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Liquidacion de Caja Chica | | | | | No. | |
| Nombre: _____ Fecha: _____ | | | | | | |
| Seccion | Cuenta | Fecha | No. De Documento | Proveedor | Descripción | Valor Total |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div> Autorizado por: _____ Firma: _____ </div> <div> Hecho por: _____ Firma: _____ </div> <div style="text-align: center;"> Efectivo Vales TOTAL <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></div> </div> </div> </div> | | | | | | |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|-----------------|
|  | CAJA CHICA | CÓDIGO: FE-AD-01 | |
| | | VERSIÓN No.1 | Página 11 de 11 |

AUTORIZACION:

NOMBRE: JUAN MANUEL OBIOLS ESTEVEZ
CARGO: TESORERO



FIRMA:  **RUBRICA:** 

NOMBRE: ANDREA CAROLINA BOLAÑOS COLOMA
CARGO: REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA:  **RUBRICA:** 

RECIBIDO RESPONSABLE:

NOMBRE:
CARGO: JEFE ADMINISTRATIVO

FIRMA:  **RUBRICA:** 

FECHA: 20 enero de 2017