



## **ASOCIACION NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO Y CONTROL DE CAJA CHICA DE LA ASOCIACION NACIONAL DE SURF**

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

A propuesta que haga el Comité Ejecutivo, el Gerente designará la persona que tendrá a su cargo el manejo y control del fondo de Caja Chica.

Por medio de resolución, según el monto del fondo, el Comité Ejecutivo, autorizará la constitución del fondo de Caja Chica, hasta por un monto de CINCO MIL (Q. 5,000.00) quetzales exactos, siendo estas por un máximo de tres cajas chicas que se podrán mover durante el mes contra liquidación.

No se podrá efectuar gasto alguno con cargo a fondos de caja chica, mientras no se cuente con la previa consulta a la unidad de presupuesto, para que verifique la disponibilidad presupuestaria. Quien con traiga obligaciones o efectúe gastos sin hacer dicha consulta, será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo, reembolsando su valor.

Con fondos de Caja Chica, se pueden realizar gastos como los siguientes: compra de medicina para botiquines, accesorios y repuestos, reparaciones menores de equipo de oficina, computación y vehículo, envío de correspondencia, combustibles y lubricantes, cafetería, útiles y papelería para oficina y otros de análoga naturaleza, que sean de urgencia y de poco valor.

Con cargo a los fondos de Caja Chica, pueden hacerse pagos hasta por un valor de dos mil (Q2, 000.00), pues pasado de este valor se seguirá el procedimiento de orden de compra, para emisión de cheques.



## **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

La persona que solicite suministros o servicios debe tomar en cuenta que estos tienen que ser en cantidades razonables y que tengan relación con las necesidades operativas de la Asociación y ajustarse al texto de las partidas establecidas en el Manual de Clasificaciones para el sector público, así como que cuenten con asignación autorizada en el presupuesto.

Las reposiciones de los recursos financieros de Caja Chica, se formularán, cuando se haya gastado por lo menos un 50% del valor de la asignación con que ésta fue creada, de manera de no agotar el margen por girar durante el trámite de reembolso.

Cuando los reembolsos no sean realizados dentro de los términos prudenciales, la persona que tenga a su cargo la Caja Chica, antes de agotar el margen por girar, deberá insistir en su reembolso al Contador.

## **PROCEDIMIENTOS:**

El interesado en realizar una compra por Caja Chica, deberá presentar su solicitud a su jefe inmediato quién lo trasladará al encargado de caja chica.

El encargado de caja chica recibe la solicitud y provee de los fondos necesarios, por cuyos valores se firmará un vale, el cual debe ser liquidado en el menor tiempo posible.

La persona asignada para la compra, realizará la adquisición solicitada previa consulta a la unidad de presupuestos y la entregará directamente al interesado, a quién le requerirá que razone la factura, para justificar el gasto, podrá la fecha, firmará de recibido y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato, posteriormente se traslada a presupuesto para ejecutar el gasto, se firma y sella como evidencia de haber sido operada y se entrega al encargado de Caja Chica a cambio del vale por medio del cual recibió los fondos para efectuar la compra.



El responsable de manejo y control de caja chica, al recibir las facturas procedentes de compras, identificará el documento, denominándolo "PAGADO POR CAJA CHICA".

#### **LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA:**

Para formular las liquidaciones de Caja Chica, se utilizará el formulario específico, diseñado para el efecto, su elaboración estará a cargo de la persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del fondo asignado.

El responsable del manejo y control de Caja Chica, llenará los espacios señalados en el formato, firmará y obtendrá las firmas de autorización que en los espacios señalados se indica.

El responsable del manejo de Caja Chica, una vez haya obtenido las formas respectivas, trasladará la liquidación al tesorero para la revisión de la liquidación.

De no haber objeciones se ordenará al contador la emisión del cheque de reembolso y lo entregará al responsable del manejo y control del fondo de caja chica, posteriormente el contador deberá incluir la liquidación con la documentación respectiva, dentro de la documentación del mes a que corresponda.