



Manual de Procedimientos para Manejo del Fondo Rotativo

Vigencia a partir del 02 de enero 2,013

Asignación del Fondo Rotativo de Caja Chica

1. Solicitar la apertura al Comité Ejecutivo en la 1ra. Reunión del año.
2. El Comité Ejecutivo autoriza la apertura y asigna el monto.
3. Elaboración de nombramiento para el encargado del manejo del Fondo Rotativo de Caja Chica.
4. Recibe el nombramiento el encargado.
5. El encargado deberá de pagar fianza de fidelidad.
6. Elaboración del cheque en los sistemas SIGES y SICOIN a nombre de la Federación.
7. El encargado recibe el cheque para depositarlo a la cuenta del fondo rotativo.
8. Tener en la caja metálica efectivo o la chequera y los vales de efectivo.

Ejecución del Fondo Rotativo de Caja Chica

1. El encargado debe de tener el Reglamento Administrativo de Manejos de Fondo Rotativo de Caja Chica.
2. Se realiza el gasto que se incurra para la Federación.
3. Todo gasto se realiza contra factura
4. La factura tiene que llevar todos los datos correctos de la Federación.

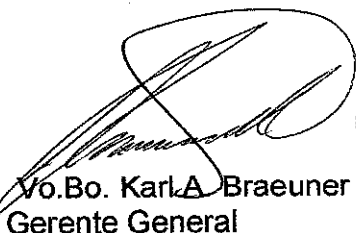
Liquidación del Fondo de Caja Chica

1. Se debe razonar la factura en la parte trasera de la misma.
2. Colocar firma de visto bueno y sello del Gerente de la Federación.
3. Realizar la rendición en el Sistema de SICOIN.
4. Solicitar el reembolso de los gastos efectuados del fondo rotativo de caja chica.
5. En la última liquidación del año se realiza la rendición y si hay sobrante se debe depositar en la cuenta de la Federación.

Finaliza el Proceso.


Autorización Lic: José del Busto
Presidente




Vo.Bo. Karl A. Braeuner O
Gerente General

