



Guía o actividad de Auto Aprendizaje

NIVEL	Tercero Medio A
ASIGNATURA	Control y Procesamiento de la Información Contable
O.A./A.E.	O.A.2 / A.E.1
I.E./C.E.	C.E. 1.1
ACTIVIDAD:	Arqueo de Caja Chica o Fondo Fijo
RECURSOS A UTILIZAR PARA DESARROLLAR ACTIVIDAD (Texto, guía, ejemplo, fuente de modelamiento, otro)	Guía de Aprendizaje Conocer la importancia y el procedimiento de un arqueo de caja chica o fondo fijo Realizan el arqueo de caja y determinan el sobrante o faltante de caja de acuerdo a los datos entregados
TIPO DE EVALUACIÓN	Sumativa
MODALIDAD DE ENTREGA	Envío por correo Electrónico



Profesora :Alejandra Salinas

Correo:Alejandra.salinas.caceres@gmail.com

GUÍA N°2

CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

CONTABILIDAD 3° A

SEMANA 30 de MARZO

Nombre:

FONDO FIJO O CAJA CHICA

El fondo de caja chica es un fondo especial en efectivo que se **crea y repone** constantemente, para hacer gastos menores o de cuantía pequeña, que si los hiciéramos con una emisión de cheques no tendría la funcionalidad adecuada para los efectos operativos.

Básicamente, existen dos etapas en el funcionamiento de caja chica o fondo fijo, estas son la **creación del fondo** y el **reembolso**.

1. Creación del Fondo Fijo o Caja Chica.

El fondo debe ser creado con un valor que sea el adecuado, dependiendo de la necesidad y magnitud de las operaciones, tratando de dale congruencia y dinamismo a cada departamento donde sea creado.

En el caso de la creación de este fondo el monto de efectivo adecuado varia de acuerdo al tamaño de la empresa y sus necesidades, un monto adecuado sería entre \$50.000 y \$100.000.

2. Reembolso de Caja Chica o Fondo por Rendir

El límite de tiempo para su respectivo uso tiene relación en cuanto a su utilización, tomando en cuenta que algunos documentos tienen vencimiento en cuanto al IVA (Impuesto al Valor Agregado), hay que rendirlos en un tiempo menor a 60 días.

NORMATIVA DE MANEJO DE CAJA CHICA

1. No debe proporcionarse efectivo si no se recibe el respectivo comprobante. Cuando sea necesario entregar efectivo antes de efectuar las compras deberá el encargado obtener un vale de caja chica o un recibo provisional autorizado. Posteriormente en vale o la solicitud deberán anexar las facturas o comprobantes respectivos pudiendo también eliminar el vale provisional.



Paso el dinero y me pasan la factura o boleta (Pasando – Pasando)

Si no tiene boleta, deben firmar un vale por el monto recibido, el cual se le devuelve a la persona cuando nos entregue la boleta o factura.

2. Los pagos pueden hacerse por cantidades iguales o menores al valor que tiene autorizado el jefe del lugar.



Si tu jefe autoriza que los gastos de caja chica deben ser menores a \$20.000, no puedes reembolsar un gasto de \$25.000, deben conversar con el jefe primero.

3. Los fondos de caja chica no son para efectuar prestamos o anticipos de sueldos. Aunque sea un amigo, jamás prestar dinero de caja chica ya que es una falta grave



4. El encargado del fondo de caja chica deberá cuadrar su fondo periódicamente.

Lo ideal es diariamente, cuadrar sumando el dinero en efectivo y las boletas y/o facturas.



5. El encargado del fondo no deberá tener comprobantes por compras al crédito como pagos de caja chica.

La factura al crédito significa que no están pagadas por ende no pueden estar en caja chica.

Solo las facturas de gastos menores canceladas se pueden rendir y pedir reembolso.



6. Los fondos auditados que presenten diferencias no justificadas serán aplicadas de la siguiente forma:
- Los faltantes serán cargados al responsable del fondo y los sobrantes serán remesados a la cuenta de la empresa.
 - En caso se faltantes serán descontados por planilla



Si sobra lo depositan en la cuenta de la empresa.

Si falta te lo descuentan en tu liquidación de sueldo.

7. El departamento de auditoría interna reportará los faltantes al departamento de contabilidad para que elabore la nota de cargo.

REEMBOLSO DE CAJA CHICA

El reembolso es bueno efectuarlo cuando se a consumido un 50 o 60% del total del fondo asignado, se hace de esta manera porque mientras se tramita el reembolso el encargado todavía tiene un monto con el cual puede estar pendiente de solventar algún requerimiento de efectivo.

El siguiente es un modelo sencillo de reembolso de fondos de caja chica:

Nombre de la empresa

REINTEGRO DE CAJA CHICA

DEPARTAMENTO: _____ FECHA: ____/____/____
PERIODO DE RENDICIÓN: ____/____/____ A ____/____/____
RESPONSABLE DEL FONDO: _____

DOCUMENTO	NUMERO	DESCRIPCION	MONTO
			\$
			\$
			\$

REINTEGRO SOLICITADO \$ _____

GASTOS LOCOMOCIÓN \$ _____
GASTOS COLACIÓN \$ _____
GASTOS VARIOS \$ _____

Responsable del fondo Jefe Inmediato Contabilidad

CUESTIONARIO:

1. Defina, de acuerdo a lo leído y con sus palabras:

A) Caja Chica: _____

B) Reembolso: _____

C) Auditoria: _____

2. Realice un cuadro de lo que debo y lo que no debo realizar cuando estoy a cargo de un Fondo Fijo

DEBO	NO DEBO

**DUDAS Y CONSULTAS AL WHATSAPP DEL CURSO
O AL CORREO alejandra.salinas.caceres@gmail.com**

ARQUEO DE CAJA CHICA

Este reporte de caja, nos permite conocer los siguientes aspectos:

1. Cuál es el valor de la compra realizada pro cada línea de productos
2. El tipo de gastos para el cual se realizó el desembolso
3. La cantidad de dinero ya utilizada del fondo fijo y solicitud de reintegro
4. La cantidad de dinero existente en caja
5. La cantidad de dinero pendiente de recibir por parte de terceros

Modelo de Arqueo de Caja

Nombre de la empresa

ARQUEO DE CAJA CHICA

DEPARTAMENTO: _____ FECHA: ____/____/____

HORA DE INICIO: _____ HORA DE TERMINO: _____

RESPONSABLE DEL FONDO: _____

ENCARGADO DE REVISIÓN: _____

EFFECTIVO:

MONEDAS

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	MONTO
	10	
	50	
	100	
	500	
	TOTAL	

BILLETES

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	MONTO
	1.000	
	2.000	
	5.000	
	10.000	
	20.000	
	TOTAL	

DOCUMENTOS:

DOCUMENTO	NUMERO	DESCRIPCION	MONTO
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$

TOTAL DOCUMENTOS

\$

TOTAL MONEDAS Y BILLETES \$

+ TOTAL DE DOCUMENTOS \$

SUB TOTAL \$

- MONTO DE CAJA CHICA \$

= DIFEENCIA \$

FALTANTE

SOBANTE

Responsable del fondo

Auditor Interno

Contabilidad

Ejercicio 1:

La Señorita Ana Cáceres, tiene a su cargo una caja chica por \$60.000. Al momento de hacer su arqueo se encontró con los siguiente:

4 monedas de \$50, 15 monedas de \$100, 3 billetes de \$5.000 y 7 billetes de \$2.000

Boleta N°456871 por una recarga de celular de \$5.000 el día 15/03/2019

Factura N°3245 por una compra de café y azúcar de \$3.180 el día 17/03/2019

Boleta N°687543 por una recarga de bip de \$3.500 el día 25/03/2019

SE PIDE REALIZAR ARQUEO DE CAJA con fecha 26/03/2019

Modelo de Arqueo de Caja																																										
<i>Nombre de la empresa</i>																																										
ARQUEO DE CAJA CHICA																																										
DEPARTAMENTO: _____	FECHA: ____/____/____																																									
HORA DE INICIO: _____	HORA DE TERMINO: _____																																									
RESPONSABLE DEL FONDO: _____																																										
ENCARGADO DE REVISIÓN: _____																																										
EFFECTIVO:																																										
MONEDAS	BILLETES																																									
<table border="1"><thead><tr><th>CANTIDAD</th><th>DENOMINACIÓN</th><th>MONTO</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>10</td><td></td></tr><tr><td></td><td>50</td><td></td></tr><tr><td></td><td>100</td><td></td></tr><tr><td></td><td>500</td><td></td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td></td></tr></tbody></table>	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	MONTO		10			50			100			500			TOTAL		<table border="1"><thead><tr><th>CANTIDAD</th><th>DENOMINACIÓN</th><th>MONTO</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>1.000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>2.000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>5.000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>10.000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>20.000</td><td></td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td></td></tr></tbody></table>		CANTIDAD	DENOMINACIÓN	MONTO		1.000			2.000			5.000			10.000			20.000			TOTAL		
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	MONTO																																								
	10																																									
	50																																									
	100																																									
	500																																									
	TOTAL																																									
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	MONTO																																								
	1.000																																									
	2.000																																									
	5.000																																									
	10.000																																									
	20.000																																									
	TOTAL																																									
DOCUMENTOS:																																										
<table border="1"><thead><tr><th>DOCUMENTO</th><th>NUMERO</th><th>DESCRIPCION</th><th>MONTO</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL DOCUMENTOS</td><td>\$</td></tr></tbody></table>	DOCUMENTO	NUMERO	DESCRIPCION	MONTO				\$				\$				\$				\$				\$				\$				\$				\$	TOTAL DOCUMENTOS			\$		
DOCUMENTO	NUMERO	DESCRIPCION	MONTO																																							
			\$																																							
			\$																																							
			\$																																							
			\$																																							
			\$																																							
			\$																																							
			\$																																							
			\$																																							
TOTAL DOCUMENTOS			\$																																							
TOTAL MONEDAS Y BILLETES	\$																																									
+ TOTAL DE DOCUMENTOS	\$																																									
SUB TOTAL	\$																																									
- MONTO DE CAJA CHICA	\$																																									
= DIFEENCIA	\$																																									
<input type="checkbox"/> FALTANTE		<input type="checkbox"/> SOBRENTE																																								
_____	_____	_____																																								
Responsable del fondo	Auditor Interno	Contabilidad																																								

Ejercicio 2:

El Señor Juan González, tiene a su cargo una caja chica por \$80.000. Al momento de hacer su arqueo se encontró con los siguiente:

10 monedas de \$50, 25 monedas de \$100, 4 monedas de \$500, 8 billetes de \$5.000 y 7 billetes de \$2.000 y 2 billetes de 10.000

Boleta N°785676 por una recarga de celular de \$8.000 el día 22/07/2019

Boleta N°6787 por una recarga de bip por \$10.000 el día 25/07/2019

Factura N°687543 por compra de un timbre de \$6.500 el día 25/07/2019

Vale por rendir por \$7.500 de Rodrigo Beltran del día 26/07/2019

SE PIDE REALIZAR ARQUEO DE CAJA con fecha 30/07/2019

Modelo de Arqueo de Caja			
<i>Nombre de la empresa</i>			
ARQUEO DE CAJA CHICA			
DEPARTAMENTO: _____		FECHA: ____/____/____	
HORA DE INICIO: _____		HORA DE TERMINO: _____	
RESPONSABLE DEL FONDO: _____			
ENCARGADO DE REVISIÓN: _____			
EFECTIVO:			
MONEDAS			
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	MONTO	
	10		
	50		
	100		
	500		
	TOTAL		
BILLETES			
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	MONTO	
	1.000		
	2.000		
	5.000		
	10.000		
	20.000		
	TOTAL		
DOCUMENTOS:			
DOCUMENTO	NUMERO	DESCRIPCION	MONTO
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
TOTAL DOCUMENTOS			\$
TOTAL MONEDAS Y BILLETES		\$	
+ TOTAL DE DOCUMENTOS		\$	
SUB TOTAL		\$	
- MONTO DE CAJA CHICA		\$	
= DIFEENCIA		\$	
<input type="checkbox"/>	FALTANTE	<input type="checkbox"/>	SOBRANTE
_____ Responsable del fondo		_____ Auditor Interno	_____ Contabilidad