Introducción:

Las unidades con un Fondo de Caja Menuda asignado solicitan su reembolso cuando se reduce sustancialmente la cantidad asignada para compras y otros gastos menores.

Responsabilidad: **Acción:**

Oficinista Dactilógrafo I

1. Recibe la Solicitud para la Emisión de Cheques junto a las solicitudes de Adelanto o Desembolso de Caja Menuda y la entra al Sistema Lawson.

2. Entrega los documentos recibidos a la Contador I, u Oficial Designado

Contador I
u Oficial Designado

3. Recibe las solicitudes de reemplazo del Fondo de Caja Menuda y verifica que se incluya(n):

   - Una Solicitud para la Emisión de Cheque, Formulario N4130-0002 (ver procedimiento para su preparación (MPA-9910-02) del Manual de Procedimientos Administrativos), por el total a desembolsar.

   - Las Solicitudes de Adelanto o Desembolso de Caja Menuda, Formulario NN49-0001-0394R (ver procedimiento para su preparación (MPA-9910-01) del Manual de Procedimientos Administrativos) con su respectiva documentación sustentando el gasto.

4. Verifica:

   - La Solicitud para la Emisión de Cheque en cuanto a que:

     - Esté correctamente completada y que se indique específicamente su propósito.

     - Tenga la aprobación del director u oficial designado del Área, Departamento, División u Oficina solicitante y aclara con él cualquier duda relacionada con la solicitud.

   - Cada Solicitud de Adelanto o Desembolso de Caja Menuda, en cuanto a que:

     - Esté correctamente completada.

     - Incluya todas las firmas y aprobaciones requeridas.

     - Incluya las facturas o comprobantes de pago que evidencien la transacción y que la cantidad concuerde con la reflejada en la Solicitud.

5. Asegura que todos los desembolsos cumplan con las políticas y procedimientos establecidos.

Contabiliza...

6. Contabiliza cada Solicitud de Adelanto o Desembolso de Caja Menuda con el número de cuenta contable y centro de costo a afectar (de acuerdo al concepto del gasto).

7. Suma el total de las Solicitud de Adelanto o Desembolso de Caja Menuda y verifica el gran total contra la cantidad reflejada en la Solicitud para la Emisión del Cheque.

    - Cualquier diferencia la aclara con el oficial que firma la Solicitud

    - De estar correcto, localiza la transacción en la pantalla AP20 del Sistema de Cuentas por Pagar y registra las partidas a las cuentas correspondientes del mayor general.

8. Prepara la Hoja de Entrada de Datos y la firma en el espacio de preintervenido por.

9. Anexa los documentos recibidos a la Hoja de Entrada de datos y los entrega a la Oficinista Dactilógrafo III

    Nota: Continúa con el Procedimiento de Entrada de Recibo, Verificación y Pago de Facturas – MC-504-01.

oOo