

Instituto Latinoamericano de Especialización Laboral

Presenta:

Diplomado Asistente Administrativo Educativo

Módulo II



GESTIÓN DE CAJA CHICA

En este apartado conocerás como se debe gestionar los montos de una caja chica como por ejemplo en un colegio

Se te mostrará a continuación dos modelos de formularios que deberás llenar para solicitar dichos montos

En esta caso son:

INFORME MENSUAL DE COSTOS FIJOS

INFORME DE RENDICIÓN DE GASTOS MENORES

ADEMÁS NO OLVIDES QUE TIENES QUE LLEVAR UN REGISTRO DE:

LIBRO DIARIO y LIBRO DE CAJA

INFORME MENSUAL DE COSTOS FIJOS

A continuación se muestra un modelo de “Rendición de Fondo Fijo (caja chica) en donde se detalla el ingreso, egreso y saldo entregado para este concepto.

INFORME MENSUAL DE FONDO FIJO		
Nombre del funcionario	RUN	Cargo
GONZALO EDUARDO ABARZÚA TRONCOSO	7.510.125-2	JEFE ADMINISTRATIVO
Mes de rendición	Fecha de rendición	Nº y fecha Res. del Fondo Fijo
MAYO	03/06/2019	
RENDICIÓN		
Saldo inicial	\$0	
Monto recibido durante el mes	\$ 300.000	
Monto gastado durante el mes	\$ 298.500	
Saldo final	\$ 1.500	
	GONZALO EDUARDO ABARZÚA TRONCOSO	
Vº Bº Jefe Directo	Nombre y Firma funcionario que rinde	

INFORME DE RENDICIÓN DE GASTOS MENORES

En este formato se detalla cada compra realizada en el periodo a rendir con este documento más el de Informe Mensual se estará en condiciones de solicitar para el periodo siguiente el nuevo monto en dinero para caja chica. Estos se envían a contabilidad a través de memorándum u oficio según sea la entidad que lo administre

INFORME DE RENDICION DE GASTOS MENORES				
Número de Rendición	4			
Mes de Rendición	MAYO			
Fecha de Rendición	03/06/2019			
Nombre Funcionario	Gonzalo Eduardo Abarzúa Troncoso			
RUN	7.510.125-2			
Fecha	Boleta/Factura	Nº Dcto.	Detalle Gasto	Monto (\$)
22	BOLETA	110554	COMPRA DE MATERIALES ARA FABRICACIÓN DE REPISAS BODEGA	198.500
232	BOLETA	6518354	COMPRA DE ALARGADORES Y CABLES HDMI PARA SALA DE COMPUTACIÓN	100.000
Total				298.500
Vº Bº Jefe Directo		Firma Responsable		

PROCESO DE COMPRAS

DEFINAMOS PRIMERO QUE TODO QUIENES INTERVIENEN EN ESTE PROCESO

Él que vende (proveedor)

Él que compra (cliente)



DOCUMENTOS UTILIZADOS EN UNA COMPRAVENTA

SOLICITUD: documento donde solicitas lo que deseas adquirir. Lo envías tu a la empresa proveedora

COTIZACIÓN: la empresa proveedora envía este documento con las características del producto, valor, descuentos, formas de pago etc.

ECOUNT **Solicitud de compra**

Fecha: 11/25/2012
Número de solicitud de compra:

Solicitante	Moro Rodriguez	Abramón (entidad)	Distrubusi - Charleston
Departamento		Fecha de vencimiento	12/15/2012
Proyecto		Referencia	

Código del artículo	Descripción	Proveedor	Cantidad	Precio	Monto
BTN01	Batón	Case, S. Asociada	50	1	50
CAH100000	Caramelo (Rosa-CortazRosa)	Case On Bakery	75	4	287
CAH101	Caramelo (Olivos(Blanca))	Case On Bakery	75	3	248
FB001	Computadora	Comunicaciones S. COME	24	54	1.348
SUBTOTAL					1.932
IVA					166.617
TOTAL					2.098

BOOMAC
SUCURSAL: HC ARICA
DIRECCIÓN: Av. SANTA MARÍA 2981
TELÉFONO: 8698-22224

COTIZACIÓN

CLIENTE: SERVICIOS HE LTDA
NOMBRE: 17612002-1
RUT: 17612002-1
CONTACTO: 11-EFFSUL
UBRA: 11-EFFSUL

LUGAR DE ENTREGA: NO DEFINIDO
CONCEPCIÓN
CONCEPCIÓN
CHILE

Fecha Emisión: 26/05/2012 12:06:18
Ej. de Ventas: ALEJANDRA FERNANDEZ VARGAS

N° Cotización: 1-EFFSUL - 1
N° Interno: 01032036687
Validez de la Cotización: 26/05/2012

Estado: Aprobada
Moneda: CLP

#	Origen	SKU	Descripción	UM	Cantidad	Precio Neto	Precio con IVA	TOTAL	Com. de Emis
11	3020	2	CLIENTE ESPECIAL	Cada uno	50	\$3.703,19	\$4.407,80	\$20.350,00	
Total kilos Doc 2.125 Kg							Total Neto		
Método de Pago: Orden de compra							IVA		\$185.160,00
Plazo de Pago: 60 días							TOTAL		\$220.350,00
Plazo de Entrega:									

Los precios incluyen IVA y están sujetos a 100% alza de fábrica
Cotización NO ASEGURA disponibilidad del producto y se solicita confirmar existencia al momento de la compra
Horario de retro en tiendas de 09:00 a 21:00 Hrs
Comentarios:

FACTURAS Y BOLETAS

Los únicos documentos se pagan son las boletas y las facturas. En el caso de las Facturas debes además de corroborar el detalle, montos, condiciones de pago, cancelarla administrativamente esto quiere decir que debes estampar tu nombre, número de RUT, firma, timbre de la empresa y fecha de recepción de esta.

No olvidar enviar el original y sus copias el departamento de contabilidad de la empresa con el objetivo de tramitar su pago oportuno en formulario destinado a ello

BOLETAS

EXPRESS SPA
R.U.T.: 76.000.000-4
Venta a distancia via Internet.
comercio electrónico, prendas de vestir
MERCER N° 228 A. 01. 000
Teléfono: 02 000000 - WhatsApp: +56 9 000000

N° 0001

DIAS	MESES	AÑOS

BOLETA DE VENTA
Y SERVICIOS

DETALLE	VALOR

TOTAL \$

FACTURAS

Tus Impresos

FACTURA

N° 0001-00000010

DIR. MDS AÑO

CLIENTE

DESCRIPCIÓN

CANTIDAD	UNIDAD COMERCIAL	ID	PRECIO UNIT.	IMPORTE

Tus Impresos

107 Talleres Gráficos S.A. Escriba Nombre y Dirección de Cliente