


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA

“DIRECCIÓN AMINISTRATIVA FINANCIERA”

(COPRET-DAF-CCH-02)

Edición 01

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-CCH-02</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA “DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”	Hoja: 1 de 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA


“DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”

(COPRET-DAF-CCH-02)


Edición 01

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma

Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Marvin Gómez	Colaborador		 1

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-CCH-02</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA “DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”	Hoja: 2 de 12

<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
0	Índice de contenido	2
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Responsabilidad	3
4	Documentos y datos relacionados	4
5	Definiciones	5
6	Procedimiento y/o Instructivo	5, 6
6 1	Constitución, Administración y control del Fondo de Caja Chica	6
7	Flujogramas	10
8	Formularios	12

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-CCH-02</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA “DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”	Hoja: 3 de 12

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos básicos para normar las operaciones que se realizan para la Constitución, Administración y/o control de la Caja Chica en cualquier dependencia de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico –COPRET- a las cuales se les han otorgado fondos para compras menores.

II. ALCANCE:


Este instructivo aplica a cualquier unidad administrativa, de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico –COPRET-, para la administración del fondo de caja chica, que se derivan del Fondo Rotativo Interno, de la fuente de financiamiento 11, lo que aplica a compras con cargo a los renglones de los grupos de gasto 1 “Servicios No Personales”, grupo 2 “Materiales y Suministros” y Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e intangibles; gastos no mayores de Q.2,000.00 o casos especiales de hasta Q4,000.00, para lo cual debe observarse el Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas número 6-98 “Constitución de Fondos Rotativos del Organismo Ejecutivo”, de fecha 4 de marzo de 1998.

III. RESPONSABILIDAD:

Encargado de Caja Chica: Es el responsable de la ejecución directa de los fondos de caja chica y deberá realizar las actividades siguientes:

- a. Elaborar los Listados de rendición de fondo
- b. Elaborar las solicitudes de emisión de cheque para el reintegro de las rendiciones.
- c. Proceder hacer efectivo el cheque para mantener la disponibilidad financiera.
- d. Efectuar los pagos de gastos dentro del rango establecido, verificando que los recursos solicitados correspondan a las categorías de gasto que indica el instructivo de caja chica.
- e. Colocar sello de pagado con Caja Chica en las facturas que amparan los gastos efectuados.
- f. Solicitar la liquidación de los vales de caja chica por escrito, luego de cumplido el plazo establecido.
- g. Verificar que los documentos reúnan los requisitos de ley.
- h. Custodia de los recursos del fondo en caja de seguridad.

Director Administrativo y Financiero: Es responsable de solicitar la constitución del fondo de caja y aprobar la liquidación correspondiente, así como ejecutar medidas de control interno que considere convenientes, tales como la realización de arqueos periódicos, etc.

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-CCH-02</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA “DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”	Hoja: 4 de 12

Encargado de Tesorería: Es el responsable de emitir el cheque de caja chica y de sus diferentes reintegros.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento o dato
	Vale de Caja Chica
	Solicitud de Emisión de Cheque
	Formato de Rendición de Fondo FR03 del SICOIN WEB

IV. DEFINICIONES:

Vale de Caja Chica: Es el documento que ampara la entrega de efectivo, donde se hace responsable la persona solicitante, para su liquidación en el término establecido, según el instructivo de caja chica vigente.

Actividad de Liquidación del Vale: Actividad que consiste en sustituir el efectivo proporcionado por el valor de los documentos contables autorizados correspondientes, así como el reintegro del efectivo sobrante si lo hubiera.

V. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIONES


Constitución del Fondo de Caja Chica con Ingresos Corrientes de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico –COPRET-:

CONSTITUCIÓN: El fondo se constituirá con recursos de Ingresos Corrientes, a través de la emisión de cheque de la cuenta respectiva del Banco autorizado para el efecto. El cheque deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del manejo de la caja chica, quien deberá reintegrar al final del ejercicio contable, el total asignado en efectivo y documentos que tenga a la fecha del cierre.

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA: La administración estará a cargo de la persona nombrada para el efecto, quién tendrá bajo su responsabilidad, efectuar los pagos de gastos dentro del rango establecido, para lo cual deberá verificar que los documentos reúnan los requisitos de ley previo a efectuar el pago.

MONTO DE LOS RECURSOS DEL FONDO: El monto se establecerá mediante Resolución Interna para la constitución y creación del fondo de Caja Chica

CUSTODIA DE LOS RECURSOS DEL FONDO: La custodia de los recursos del fondo estará a cargo de la persona nombrada, quién guardará el efectivo y las facturas contables en una caja metálica con llave o en caja fuerte.

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-CCH-02</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA “DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”	Hoja: 5 de 12

DISPONIBILIDAD DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA: Los fondos de caja Chica serán utilizados para cubrir gastos urgentes de hasta dos mil quetzales (Q.2, 000.00) para cada unidad administrativa de la –COPRET- y cuatro mil quetzales (Q. 4,000.00) para el Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera, ya que generalmente, son las unidades de apoyo para compras urgentes de todas las unidades administrativas.

VALES: Todo requerimiento de efectivo para compras tendrá que estar respaldado por el formulario de Vale a Caja Chica y autorizado por el Director Administrativo Financiero

DESEMBOLSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA: La persona responsable de la caja chica podrá proporcionar dinero para pago de servicios, compras de materiales y suministros y adquisición de combustible para comisiones oficiales especiales, a través del procedimiento de vales, estos deberán estar firmados por la persona solicitante con el visto bueno del jefe de la unidad administrativa, que solicita los recursos, el sello de la unidad de Presupuesto con el objeto de verificar el renglón de gastos y la disponibilidad del mismo.

LIQUIDACIÓN DE VALES: Los vales del Fondo de Caja Chica, deben ser liquidados o reembolsados dentro de un plazo de tres días hábiles (3) contados a partir de la fecha de recibido el efectivo, de lo contrario el responsable del vale deberá reintegrar la totalidad del monto recibido, salvo razones debidamente justificadas y con el Visto Bueno del Director Administrativo Financiero. No se emitirá un nuevo vale de caja chica sin haber liquidado el anterior.


La persona responsable de liquidar un vale ante el encargado del fondo de caja chica, deberá elaborar la liquidación correspondiente; de existir sobrantes deberá reintegrarlos en efectivo. En caso que el monto del gasto fuera superior a la cantidad recibida, este será reembolsado con previa autorización del jefe inmediato, y además deberá adjuntar los documentos de soporte pertinente para la liquidación.

En caso de que se reintegre dinero por vales otorgados, el mismo debe de hacerse en efectivo, por ningún motivo deberán de realizarse por medio de cheques personales.

REINTEGRO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA: El reintegro del fondo de caja chica deberá solicitarlo la persona responsable, cumpliendo con los requisitos siguientes:

Cuando los documentos de soporte y/o facturas, representen de un 25 % a un máximo del 60% del monto total del fondo asignado; deberá realizar la liquidación (Listado FR03) correspondiente y presentará la solicitud de cheque para su respectivo reintegro.

Presentar un listado que contenga los gastos realizados, adjuntando al mismo las facturas respectivas, conteniendo el sello de cancelado con caja chica, a la Dirección Administrativa Financiera, quien verificará los gastos efectuados.

COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-CCH-02</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA “DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”	Hoja: 6 de 12


El cheque deberá ser emitido a nombre de la persona responsable de la caja chica

La persona responsable del fondo de caja chica elaborará la liquidación de gastos con la documentación de soporte, la cual formará parte de la caja fiscal respectiva.

En caso de los vales para viáticos para realizar comisiones al interior, el tiempo para liquidarlos (3 días hábiles), se contará a partir de la fecha que finalice la misma.


REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE; los documentos de comprobación de gastos deben cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Factura contable a nombre de: **Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico y/o COPRET**
- b) Número de Identificación Tributaria –NIT-: **8103969-7**
- c) Dirección: **4 calle 6-17, Zona 1**
- d) No se recibirá documentos contables (Factura o Recibo) que soporten los gastos efectuados con alteraciones, enmiendas, intercalaciones, raspadura o borrones.
- e) La factura deberá tener el visto bueno del funcionario que autorizó el gasto y el respectivo razonamiento al reverso.
- f) Leyenda de CANCELADO o recibo de caja según corresponda
- g) Detallar el gasto y/servicio, no se aceptará por consumo;
- h) Asimismo deberá adjuntarse el Pedido de bienes y/o servicios, el Ingreso de Almacén y a Inventario cuando proceda.
- i) Las facturas deberán de contener el régimen del ISR e IVA a que está inscrito en la SAT, según lo determina el Decreto 10-2012 “Ley de Actualización Tributaria”, y reglamentos del mismo.
- j) La fecha del Pedido de bienes y/o servicios deberá ser anterior a la emisión de la Factura, ya que primero se solicita autorización del gasto y luego se procede a efectuar la compra a solicitar el servicio. La fecha podrá ser del día que prestaron el servicio o la compra
- k) El concepto y el importe deberán estar claramente expresados en la factura.

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-CCH-02</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA “DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”	Hoja: 7 de 12


CONDICIONANTES

- i. No se puede conceder un segundo vale de caja chica si no se ha liquidado el anterior, en especial a una misma persona
- ii. El Jefe inmediato del encargado del fondo de caja chica deberá efectuar revisiones periódicas, dejando evidencia de lo actuado.
- iii. El encargado del manejo del fondo de caja chica deberá ser persona contratada con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato", contar con la Fianza de Fidelidad y declaración de probidad respectiva.
- iv. No se autorizarán vales de caja chica los días viernes, únicamente si cuenta con Vo. Bo., y/o autorización por escrito del Director Administrativo Financiero y/o Subdirección Ejecutiva.
- v. Es importante observar que el fondo de caja chica debe quedar liquidado totalmente y depositado su saldo a fin de año.
- vi. Es responsabilidad del Encargado (a), de la Administración del Fondo de Caja Chica, mandar las notas de requerimiento de reintegro del efectivo y o liquidación de los mismos.


COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-CCH-02</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA “DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”	Hoja: 8 de 12

Constitución, Aprobación, Administración y Control del Fondo de Caja Chica con Ingresos Corrientes de la COPRET:

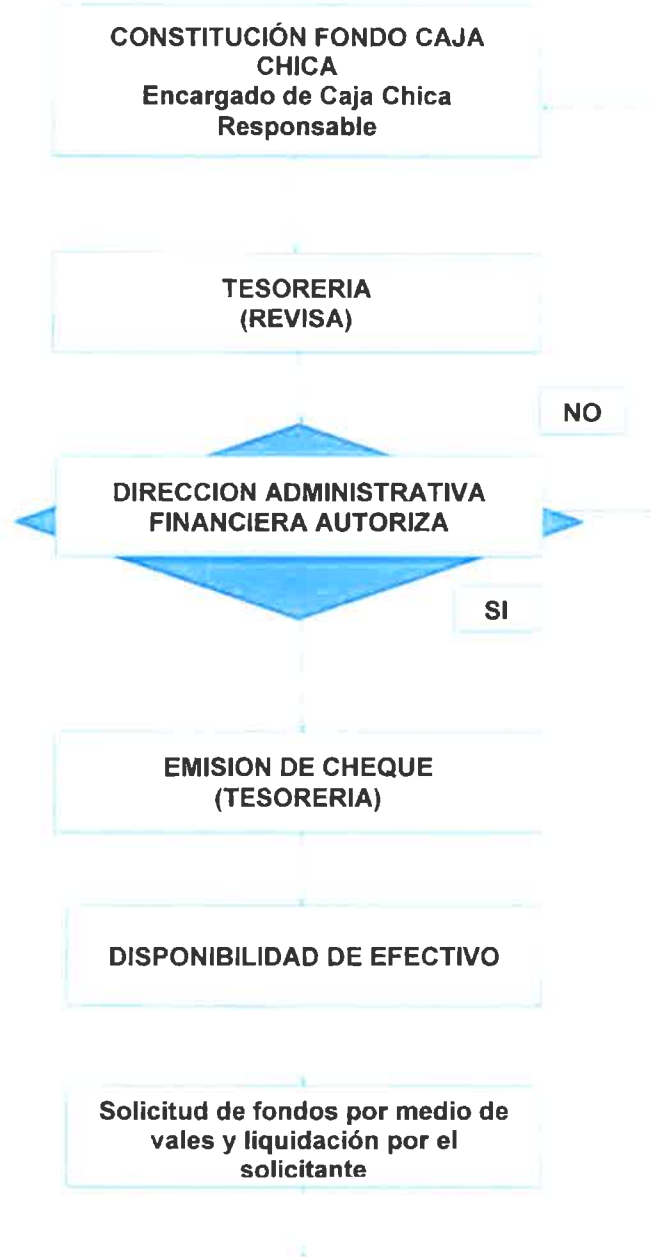
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Unidad Solicitante (Área donde este la persona responsable de Caja Chica)	Solicita la constitución y aprobación de la caja chica
Director Administrativo Financiero	Recibe la solicitud debidamente justificada, procede a elaborar proyecto de resolución interna para su respectiva aprobación.
Despacho Superior	Por medio de resolución autoriza y aprueba la constitución del fondo de caja chica y el monto correspondiente, la cual se deberá efectuar anualmente, con el objeto de respetar el principio presupuestario de independencia fiscal, ya que un ejercicio es independiente uno del otro.
Encargado de Tesorería	Emite cheque a nombre de la persona responsable de la caja chica, basándose de acuerdo a la Resolución Interna autorizada en el período que corresponda. Continúa el procedimiento para Elaboración de Cheques
Encargado de caja chica	Hace efectivo el cheque para el manejo de la caja chica Proporciona dinero para las compras y suministros a través de procedimiento de vales, estos deberán ser firmados por la persona interesada con el visto bueno del jefe de la unidad administrativa que solicita los recursos El reintegro del fondo de la caja chica, lo puede hacer cuando acumule un máximo del 25% al 60% del monto total de la caja chica con los respectivos documentos de soporte, con el propósito de que se presente la ejecución real dentro del presupuesto, para disponer oportunamente del efectivo, por lo que deberá hacer la solicitud de emisión de cheque y presentarla a la Dirección Administrativa Financiera, con un Listado de rendición de fondo FR03, que contenga los gastos realizados amparando el mismo con la documentación de respaldo correspondiente.
Solicitante	Elabora el pedido de bienes y/o servicios, cuando el monto sobrepasa de cien quetzales exactos (Q100.00) y la documentación requerida, Solicita disponibilidad presupuestaria, a la persona encargada del presupuesto. Designa a una persona responsable del retiro del efectivo hasta dos mil


COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-CCH-02</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA “DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”	Hoja: 9 de 12

	<p>quetzales (Q.2, 000.00) para cada unidad administrativa de la –COPRET- y cuatro mil quetzales (Q. 4,000.00) para el Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera, por medio del Vale de Caja Chica.</p> <p>Realiza el pago en efectivo directamente al proveedor quién deberá presentar la factura original correspondiente con los documentos de soporte y tramita el Ingreso a Almacén y a Inventario cuando corresponda.</p> <p>Liquida los fondos en un periodo máximo de 3 <i>días hábiles</i>.</p> <p>Solicita la devolución del vale original firmado correspondiente</p>
Encargado de caja chica	Recibe la documentación y procede a elaborar los Listados de rendición de fondo, para la respectiva liquidación, envía la documentación de soporte para revisión y aprobación.
Encargado de Tesorería	Procede a revisar y verificar que la documentación de soporte llene los requisitos establecidos, genera el comprobante FR03, a través del Sistema SICOIN WEB para la aprobación correspondiente , y la solicitud de cheque para visto bueno para aprobar la liquidación a través del Sistema SICOIN WEB, para la emisión de cheque de reintegro del fondo de caja chica
Encargado de Tesorería	Revisa el cheque y lo traslada para las firmas correspondientes.
Director Administrativo Financiero	Firma el cheque de reintegro de fondos de caja chica.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Firma el cheque de reintegro de fondo de caja chica
Encargado de Tesorería	Recibe el cheque debidamente firmado y lo entrega al responsable de la caja chica

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-CCH-02</i>
 <p>Gobierno de Guatemala Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico COPRET</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA “DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”	Hoja: 10 de 12

VI. FLUJOGRAMA



COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-CCH-02</i>
 <p>Gobierno de Guatemala Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico COPRET</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA “DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”	Hoja: 11 de 12

