

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN

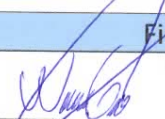
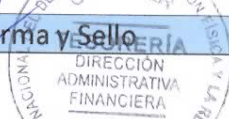


TES-PRO-01

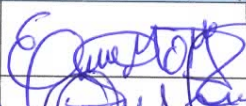
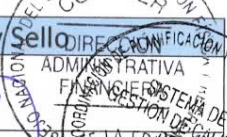
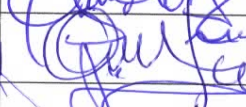


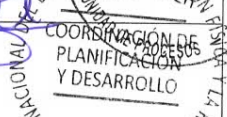
Caja Chica

Registro de Revisión y Aprobación



Elaborado por:


Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Walter Estuardo Gordillo Chum Encargado de Tesorería	03/08/2021	 

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta de la Roca Directora Administrativa Financiera	03-08-21	 
Alejandra Isabel Moreira Abadío Encargada de Procesos	03.08.2021	 
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	03/08/2021	 

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER	03/08/2021	 

Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-01	Caja Chica	1	1

Contenido	
Página	Sección
1	1. Propósito y Alcance del procedimiento
1	2. Glosario
2	3. Descripción de actividades y responsables: Caja Chica
3	3.1. Constitución, Ampliación o Disminución de Caja Chica
5	3.2. Solicitud y Compra de Caja Chica
8	3.3. Reposición de Caja Chica
10	4. Documentación Relacionada
11	5. Control de Cambios
12	6. Indicadores

1. Propósito y Alcance

Próposito: Definir los pasos que deben seguir las Direcciones y Coordinaciones del CONADER para la creación, administración y liquidación de caja chica, su uso está destinado para realizar gastos, casos de excepción aplicables y de baja cuantía, que se encuentren programados dentro del presupuesto de ingresos y egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Alcance: Estas actividades abarcan desde la constitución, ampliación o disminución y ejecución de Caja Chica, hasta su reposición.

Este procedimiento pertenece al Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera.

2. Glosario

1. Caja Chica	Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, en caja o en depósito, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo.
2. Liquidación	Ajuste formal de cuentas. Conjunto de operaciones realizadas para determinar lo correspondiente a activos y pasivos, ingresos y gastos, patrimonio y otras relaciones de bienes y valores del presupuesto anual
3. Fondo Rotativo	Fondo o caja chica, que se constituye en las dependencias públicas, mediante un depósito en efectivo que hace la Tesorería Nacional, con el objeto de cubrir gastos de carácter urgente o de poca cuantía, que no puedan esperar el trámite de una orden de compra y pago tipo "A"
4. NPG	Es el Número de Publicación Guatecompras, utilizado para identificar todas las publicaciones registradas en Guatecompras.
5. Vale	Documento informal que comprueba una deuda en efectivo
6. FR03	Es el documento donde se listan y se liquidan todos los gastos realizados por la unidad ejecutora por medio del fondo rotativo, a través del SICOIN. Este formato relaciona la partida presupuestaria, factura, número de cheque, NIT y monto del pago.

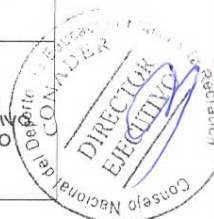


Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-01	Caja Chica	1	2

3. MDESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

3.1. Constitución, Ampliación o Disminución de Caja Chica


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de Constitución, ampliación o disminución de Caja Chica	<p>Solicita mediante oficio la constitución, ampliación o disminución de la caja chica al Director Ejecutivo.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para los casos de constitución, en la solicitud deberá indicar el nombre de la persona responsable de la administración y el monto de la caja chica. ➤ Esta acción también puede darse por disposición del Director Ejecutivo. 	DIRECTOR / COORDINADOR DE LA UNIDAD QUE SOLICITA
2	Aprobación o rechazo de la Solicitud	<p>Evalúa la solicitud y verifica si es procedente:</p> <p>Si: Aprueba el monto de constitución, ampliación o disminución y remite a asesoría jurídica para elaborar Resolución que corresponde, de acuerdo a los siguientes rangos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caja Chica de las Dependencias de Oficinas Centrales; desde Q5,000.00 hasta Q25,000.00. • Caja Chica de las Coordinaciones Regionales de Descentralización; desde Q2,000.00 hasta Q12,000.00. <p>No: Devuelve el oficio al solicitante con los comentarios correspondientes del rechazo de la solicitud. Termina el procedimiento.</p>	DIRECTOR EJECUTIVO
3	Emisión de la Resolución de Aprobación	Emite la Resolución, donde se autoriza la constitución, ampliación o disminución del fondo de Caja Chica y traslada a Dirección Ejecutiva para su firma.	ASESOR JURÍDICO
4	Firma de Resolución	Firma la Resolución y nombra a los responsables del manejo de caja chica cuando sea constitución.	DIRECTOR EJECUTIVO
5	Asignación de Caja Chica	Recibe copia de la Resolución y nombramiento cuando corresponda a constitución y traslada los documentos al Encargado del Fondo Rotativo Interno para la asignación de caja chica.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-01	Caja Chica	1	3

6	Constitución, ampliación o disminución del Fondo de Caja Chica	<p>Verifica si se trata de la constitución, ampliación o disminución de Caja Chica :</p> <p>En caso de:</p> <p>Constitución: Procede con lo indicado en el numeral 7.</p> <p>Ampliación o Disminución: Proceda con lo indicado en el numeral 10.</p>	ENCARGADO DE TESORERIA
7	Apertura de Cuenta Bancaria y Descuento de fianza de fidelidad.	<p>En caso de Constitución de Caja Chica:</p> <p>Verifica si existe cuenta bancaria:</p> <p>SI: Da aviso por medio de oficio al Encargado de Recursos Humanos para que realice el descuento de la fianza de fidelidad a la persona nombrada.</p> <p>No: Procede a la apertura de la cuenta bancaria a nombre de Caja Chica y da aviso por medio de oficio al Encargado de Recursos Humanos para que realice el descuento de la fianza de fidelidad a la persona nombrada.</p>	ENCARGADO DE TESORERIA
8	Autorización y Habilitación de Libros	<p>Verifica si existen los libros para control de la Caja Chica, bancos y Conciliaciones Bancarias.</p> <p>SI: Procede con el numeral 9.</p> <p>No: Procede a la autorización y habilitación de los mismos y continua en el numeral 9.</p>	ENCARGADO DE TESORERIA
9	Emisión de vale y Cheque	<p>Emite y firma el TES-FOR-01 Vale del Fondo Rotativo Interno y el cheque a nombre de la persona nombrada como responsable de la caja chica.</p> <p>Traslada el vale y cheque al Director Administrativo Financiero, para su firma.</p> <p>Nota: En caso que sea por Ampliación o Disminución del monto asignado a la Caja Chica:</p>	ENCARGADO DE TESORERIA



Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-01	Caja Chica	1	4

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ El concepto del Vale debe indicar claramente que es por Ampliación o Disminución de Caja Chica. ➤ La entrega o recepción de los Fondos se puede hacer por cheque, depósito o transferencia Electrónica Bancaria. 	
10	Dar visto bueno	<p>Recibe el TES-FOR-01 Vale del Fondo Rotativo Interno y cheque:</p> <p>¿Está todo correcto?</p> <p>Si: Firma el TES-FOR-01 Vale del Fondo Rotativo Interno y el cheque para la persona responsable de Caja Chica, o la autorización de la Transferencia cuando sea la constitución.</p> <p>No: Devuelve los documentos al Encargado de Tesorería con las observaciones de corrección y/o mejora. Regresa a la actividad 9 de esta sección.</p> <p>Nota: En caso de disminución debe presentar el depósito o la transferencia del reintegro del valor del fondo de disminución.</p>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
11	Solicitud de Firma	Solicita la firma en el TES-FOR-01 Vale del Fondo Rotativo Interno al responsable de Caja chica como comprobante de recibido de los fondos.	ENCARGADO DE TESORERIA
12	Firma Vale de recibido	Firma el TES-FOR-01 Vale de Fondo Rotativo Interno como comprobante de recibido de los fondos asignados.	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
13	Entrega de fondo y documentos de Caja Chica,	<p>Entrega al responsable de Caja Chica:</p> <p>Constitución:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cheque por el monto del fondo ✓ Chequera y libros. ✓ Copia del TES-FOR-01 Vale del Fondo Rotativo Interno 	ENCARGADO DE TESORERIA



Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-01	Caja Chica	1	5

		<p>Nota: Si se posee cuenta bancaria y libros, solo se entregará el cheque por el monto del fondo.</p> <p>Ampliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del TES-FOR-01 Vale del Fondo Rotativo Interno ✓ Copia del anterior TES-FORM-01 Vale del Fondo Rotativo Interno CANCELADO ✓ Constancia de transferencia <p>Disminución:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del nuevo TES-FORM-01 Vale del Fondo Rotativo Interno ✓ Copia del anterior TES-FORM-01 Vale del Fondo Rotativo Interno CANCELADO 	
14	Depósito del Cheque	Procede a realizar el depósito del cheque en la cuenta de caja chica.	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
15	Registros en Libro	Realiza el registro de los fondos de caja chica en el libro de Banco.	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
16	Retiro de efectivo	Elabora cheque solicitando las respectivas firmas, realiza el cambio del mismo y efectúa los registros en los Libros de Banco y Caja Chica.	RESPONSABLE DE CAJA CHICA


3.2. Solicitud y Compra de Caja Chica			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de fondos / Elaborar de Vale de Caja Chica	<p>Elabora el formulario TES-FOR-02 Vale de Caja Chica, indicando la descripción de la compra del bien o servicio, su justificación, y gestiona la disponibilidad presupuestaria, solicita las firmas correspondientes y lo entrega al responsable de caja chica.</p> <p>Nota: La autorización del TES-FOR-02 Vale de Caja Chica, corresponde únicamente Director o Coordinador del Área,</p>	SOLICITANTE



Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-01	Caja Chica	1	6

		<p>según corresponda y en ausencia de ellos, podrá ser firmado por el Director Ejecutivo.</p> <p>Para la las cajas chicas de las Coordinaciones Regionales gestionaran la disponibilidad presupuestaria por correo electrónico a la Encargada de Presupuesto.</p>	
2	Entrega de fondos con Vale de Caja Chica	<p>Recibe el TES-FOR-02 Vale de Caja Chica, y verifica que este elaborado correctamente y que no exceda de lo indicado en la Normativa para la Administración de Caja Chica.</p> <p>Si: Firma el TES-FOR-02 Vale de Caja Chica, entrega los fondos y guarda el TES-FOR-02 Vale de Caja Chica.</p> <p>Nota: El solicitante deberá liquidar el TES-FOR-02 Vale de Caja Chica dentro del plazo de tres (3) días hábiles a partir de su emisión.</p> <p>No: Devuelve el vale al solicitante con las indicaciones para su corrección, regresa al numeral 1, si es rechazada la solicitud termina el proceso.</p>	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
3	Ejecución de la compra	<p>Efectúa la compra del bien o servicio correspondiente.</p> <p>Nota: Tomar en cuenta la guía COM-GUI-01.</p>	SOLICITANTE
4	Conformación del expediente para liquidar	<p>Procede a realizar las siguientes acciones:</p> <p>Razona la factura cuando se tenga espacio en el documento o en una hoja aparte y gestiona las firmas de la factura del suministro, bien o servicio.</p> <p>Genera el verificador de factura,</p> <p>Elabora el "COM-FOR-04 Certificado de Conformidad y Autorización de Pago", si se trata de un servicio</p> <p>Elabora el "COM-FOR-05 Listado de Alimentación o Materiales", si se trata de alimentación o suministros, gestiona firmas.</p>	SOLICITANTE



Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-01	Caja Chica	1	7

		<p>Completa la Documentación de Soporte</p> <p>Nota: Ver guía COM-GUI-02 "Documentación de Soporte para Proceso de Pago"</p>	
5	Conformación del expediente para liquidar	<p>Para cajas chicas de oficinas centrales:</p> <p>Traslada la factura y los bienes adquiridos al Asistente Administrativo Financiero II para elaboración del 1-H cuando corresponda.</p> <p>Para cajas chicas de Coordinaciones Regionales</p> <p>Realizaran el registro en el Libro de Control de Suministros. Pasa al numeral 7</p>	SOLICITANTE
6	Constancia de 1-H	<p>Elabora el 1-H gestiona las firmas y devuelve la factura con el 1-H original, dejando copia para realizar sus registros y archivo.</p> <p>Nota: Al recibir el 1-H el solicitante podrá realizar la solicitud de los bienes por medio del Despacho de Almacén.</p>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO II
7	Liquidar Vale de Caja Chica	<p>Recibe la factura y los documentos de soporte para liquidación y verifica que toda la documentación se encuentre correcta, entrega el TES-FOR-02 Vale de Caja Chica al solicitante para que proceda a llenar la parte de liquidación, sella y firma de aceptada la liquidación.</p>	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
8	Registros de Facturas	<p>Procede a registrar en el Libro de Caja Chica las facturas pagadas para llevar el control de su saldo de efectivo.</p>	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
9	Creación de NPG	<p>Realiza en el sistema de Guatecompras imprime y firma el NPG el cual no debe de exceder de los cinco días desde la recepción de la documentación.</p>	RESPONSABLE DE CAJA CHICA



Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-01	Caja Chica	1	8


3.3. Reposición de Caja Chica			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaborar Liquidación de Caja Chica para Reposición de Fondos	<p>Cuando tenga utilizado el porcentaje indicado en la Normativa para la Administración de Caja Chica, procederá a realizar la liquidación para solicitar reposición del fondo, elaborando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenar y cumplir con la información necesaria en el SICOIN para generar el formulario FR-03; ➤ Llenar el formulario TES-FOR-03 Liquidación y Reposición de Fondos de Caja Chica ➤ Adjuntar la documentación original que ampara los gastos efectuados y pagados, detallados en el TES-FOR-03. 	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
2	Solicita reposición de fondos	Imprime el reporte de SICOINDES FR-03, el formulario TES-FOR-03 Liquidación y Reposición de Caja Chica y los Traslada con la documentación de respaldo respectiva al ENCARGADO DE TESORERIA.	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
3	Recepción del expediente de Liquidación	Recibe y firma el TES-FOR-03, con la documentación de soporte.	ENCARGADO DE TESORERIA
4	Revisión y Aprobación de la Liquidación	<p>Procede a realizar la revisión de la liquidación</p> <p>¿Está todo correcto?</p> <p>Si: Aprueba y firma el FR03.</p> <p>Nota: Si corresponde a Fondos de caja chica de Coordinaciones Regionales traslada el expediente al Encargado de Presupuestos y pasa al numeral 5.</p> <p>No: Devuelve el expediente de liquidación completo con la indicación de los errores detectados para su corrección, y regresa al numeral 1.</p>	ENCARGADO DE TESORERIA
5	Colocación de renglón presupuestario		ENCARGADA DE PRESUPUESTO



Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-01	Caja Chica	1	9

		<p>Verifica que los documentos estén conforme a la información enviada por Correo Electrónico.</p> <p>Si: Coloca el renglón presupuestario y continua con el procedimiento.</p> <p>No: Devuelve con las observaciones para corrección y mejora. Regresa al numeral 4.</p>	
6	Reposición de Caja Chica	Emite el cheque y firma o solicita transferencia y traslada al Encargado de Contabilidad	ENCARGADO DE TESORERIA
7	Revisión de Cheque o transferencia	Revisa el cheque o transferencia y de estar correcto traslada al Director Administrativo Financiero.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
8	Firma de Cheque o autorización de transferencia	Recibe el cheque lo firma y lo devuelve al Encargado de Tesorería o autoriza la transferencia.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
9	Entrega de Fondos	<p>Entrega el cheque al responsable de la caja chica o informa por correo de la transferencia efectuada.</p> <p>Nota: si corresponde a transferencia continua en el numeral 11.</p>	ENCARGADO DE TESORERIA
10	Depósito del Cheque	Procede a realizar el depósito del cheque en la cuenta de caja chica.	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
11	Registros en Libro	Realiza el registro del depósito o transferencia de la reposición de la caja chica en el libro de Banco.	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
12	Retiro de efectivo	Elabora cheque solicitando las respectivas firmas, realiza el cambio del mismo y efectúa los registros en los Libros de Banco y Caja Chica.	RESPONSABLE DE CAJA CHICA




Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-01	Caja Chica	1	10

4. Documentación Relacionada

Documentación Relacionada al Procedimiento	Documentos Externos	Recursos
<p>TES-FORM-01 Vale del Fondo Rotativo Interno</p> <p>TES-FOR-02 Vale de Caja Chica</p> <p>TES-FOR-03 Liquidación y Reposición de Caja Chica</p> <p>COM-FOR-04 Certificado de Conformidad y Autorización de Pago</p> <p>COM-FOR-05 Listado de Alimentación o Materiales</p> <p>COM-GUI-01</p> <p>COM-GUI-02 Documentación de Soporte para Proceso de Pago</p>	<p>Legales, reglamentos o normativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, Artículo 48, y sus Reformas Decreto 19-2013, Artículo 15. • Acuerdo Gubernativo No. 213-2013 Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria Artículo 35. • Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. • Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. • Acuerdo Ministerial Numero 10-2012 • Acuerdo Ministerial Numero 210-2016 • Manual de Clasificación Presupuestaria. 	<p>Financieros</p> <p>Tecnológicos</p> <p>Humanos</p>
<p>OTROS:</p> <p>Norma ISO 90001 2015</p>		<p>CONTROLES INTERNOS</p> <p>Libro de bancos</p> <p>Libro de Caja Chica</p> <p>Libro de Control de Suministros</p>




Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-01	Caja Chica	1	11

5. Control de Registros

Código	Nombre del Registro	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPEERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto Responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años	
TES-FOR-01	Vale del Fondo Rotativo Interno	Encargado de Tesorería	Archivo del Encargado de Tesorería	X	Medio de resguardo Archivo del Encargado de Tesorería	Ordenado Por Número de Fondo	2	0	Archivo Muerto
TES-FOR-02	Vale de Caja Chica	Encargado de Tesorería	Archivo del Encargado de Tesorería	x	Expediente de Liquidación	Número de Expediente	2	0	Archivo Muerto
TES-FOR-03	Liquidación y Reposición de Caja Chica	Encargado de Tesorería	Archivo del Encargado de Tesorería	X	Expediente de Liquidación	Número de Entrada	2	0	Archivo Muerto



	
Proceso al que pertenece GESTIÓN FINANCIERA	
Codificación TES-PRO-01	Procedimiento Caja Chica
Versión 1	Página 12

6. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PRÓPOSITO/ DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y Unidad)
1	Medir el cumplimiento de las liquidaciones en tiempo establecido	Establecer que los responsables de caja chica liquiden en el tiempo establecido para que los gastos se registren en tiempo.	$\frac{\text{Cajas chicas autorizadas que presentaron liquidación en tiempo} / \text{Cantidad Total de cajas chicas autorizadas}}{*100}$	100	%	Mensual	Encargado de Tesorería

