CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

MANEJO, LIQUIDACION Y REINTEGRO DE CAJA CHICA

FIN-PRO-01

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Jorge Mario Valencia Girón / Encargado Fondo Rotativo Interno	27/03/2019	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	28/03/2019	
Lic. Mario Rubén del Valle Gámez / Director de Contabilidad	28/03/2019	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de Gestión de la Calidad	01/04/2019	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	01/04/2019	
Lic. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiera	01/04/2019	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	08/04/2019	

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Apertura de Caja Chica
3	D.2. Operatoria y ejecución de Fondo de Caja Chica
4	D.3. Liquidación de Fondos de Caja Chica
5	D.4. Reintegro de Fondos de Caja Chica
5	D.5. Registro Contable
6	E. Seguimiento y medición
7	F. Documentos relacionados
7	F.1 Formularios, instructivos, guías o manuales
7	F.2 Otros procedimientos aplicables
	F.3 Otros documentos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para adquirir los diversos bienes y servicios que solicitan las diferentes Unidades Administrativas que tienen autorizado Fondo de Caja Chica y que serán utilizados para atender requerimientos inmediatos y gastos emergentes, que no pueden esperar el trámite normal de pago, respetando los renglones autorizados para ejecutar el gasto en estos fondos.

El alcance comprende desde la apertura de Caja Chica, operatoria y ejecución de Fondo de Caja Chica, Liquidación de Fondos de Caja Chica, Reintegro de Fondos de Caja Chica hasta el Registro Contable. Se exceptúa en el procedimiento el manejo de la Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones.

C. Glosario

1.	**Acreditamiento bancario**	Mecanismo de pago por medio del cual se acredita en la cuenta bancaria de la Caja Chica mediante transferencia de banco a banco, efectuado por el Fondo Rotativo Interno.
2.	**Caja Chica**	Asignación de fondos en efectivo o cuenta bancaria, disponible para desembolsos menores que no pueden esperar el trámite normal de pago y que se lleva bajo el sistema de fondo fijo.
3.	**Cédula de Deficiencias**	Documento en el cual los encargados de la revisión de documentos indican los errores y las deficiencias que contiene la documentación.
4.	**Cheque**	Documento que extiende y entrega la CDAG, a un prestador de servicios o proveedor de bienes o trabajador para que este pueda retirar una cantidad de dinero determinado de los fondos administrados por CDAG.

5.	**Formulario (FR02)**	Es el documento donde se consolidan todos los gastos liquidados por las Unidades Administrativas, descritos en el formulario (FR03).
6.	**Formulario (FR03)**	Es el formulario digital del SICOIN, donde se listan y liquidan los gastos realizados por las Unidades Administrativas, por medio del Fondo Rotativo; ingresa la información referente a número de partida o renglón presupuestario, número de factura, número de identificación tributaria NIT y monto de la compra.
7.	**Liquidación de Caja Chica**	Es la integración de gastos realizados por las Unidades Administrativas, a las que se les autoriza Caja Chica, deben registrarse en el formulario (FR03) generado en el SICOIN.
8.	**Reintegro de Caja Chica**	Restituir o devolver en forma íntegra el monto de los gastos generados por medio de Caja Chica.
9.	**SICOIN**	Sistema de Contabilidad Integrada.
10.	**Vale de Caja Chica**	Es el documento utilizado por el Solicitante para requerir cierta cantidad de dinero necesaria para compras de bienes o servicios hasta por el monto autorizado.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D. 1 Apertura de Caja Chica		
1. Apertura de Caja Chica	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Realiza la apertura de Caja Chica, de conformidad con lo establecido en el **FIN-PRO-05 Asignación, ejecución y reintegro de Fondos Rotativos** y **FIN-INS-01 Instructivo de Manejo de Caja Chica**. Nota 1: los fondos para efectuar pagos de caja chica para adquisición de bienes o de servicios, pueden ser: a) Si son pagos en efectivo, continúa en la actividad No. 2, b) Si son pago con cheque, efectuadas directamente al proveedor, continúa en la actividad No.8.
D.2 Operatoria y ejecución de Fondo de Caja Chica		
2. Solicitud y elaboración del Vale de Caja Chica	Solicitante / Encargado de Caja Chica	Solicitante requiere al Encargado de Caja Chica, el monto de efectivo que necesita para efectuar la compra de bienes o pago de servicios. Encargado de Caja Chica elabora el **FIN-FOR-16 Vale de Caja Chica**, asigna un número correlativo, anota la cantidad de dinero que necesita y el concepto del gasto y continúa según el **FIN-INS-01 Instructivo de Caja Chica.**
3. Aprobación de Vale	Encargado de Caja Chica / Responsable del Fondo de Caja Chica	Encargado de Caja Chica presenta al Responsable del Fondo de Caja Chica, **el FIN-FOR-16 Vale de Caja Chica**, quien revisa si esta correcto, de ser así aprueba la entrega de los fondos. De existir correcciones en el vale devuelve el **FIN-FOR-16 Vale de Caja Chica** al Encargado de Caja Chica, para correcciones y presentarlo nuevamente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Entrega de monto solicitado y exención de IVA	Encargado de Caja Chica / Solicitante	Encargado de Caja Chica entrega el monto solicitado, requiere la firma del solicitante en el **FIN-FOR-16 Vale de Caja chica** y le entrega la Exención de IVA correspondiente.
5. Efectuar compra y entrega de expediente	Solicitante / Encargado de Caja Chica	Solicitante efectúa la compra según lo descrito en el **FIN-FOR-16 Vale de Caja Chica** y conforme a los lineamientos establecidos en el **FIN-INS-01 Instructivo de manejo de Caja Chica**. Solicitante entrega el expediente de compra al Encargado de Caja chica, con todos los documentos de respaldo según lo establecido en el Instructivo **FIN-INS-01 Instructivo de manejo de Caja Chica**.
6. Revisión de expediente	Encargado de Caja Chica	Revisa el expediente, de estar la papelería en orden, continúa en la actividad No. 7. De existir correcciones, devuelve el expediente al Solicitante, para correcciones y presentarlo nuevamente.
7. Cancelación de Vale de Caja Chica	Encargado de Caja Chica / Solicitante	Encargado de Caja Chica cancela el **FIN-FOR-16 Vale de Caja Chica** e informa al Solicitante.
8. Entrega de expediente y trámite de pago con cheque	Solicitante / Proveedor de bienes o servicios	Solicitante del bien o servicios, entrega al Encargado de Caja Chica, expediente de la compra realizada, previo a que el Proveedor se presente a requerir el pago. Proveedor de bienes o servicios, se presenta a requerir el pago por la compra de bienes o servicios prestados, entregando documentación para pago al Encargado de Caja Chica.
9.Recepción de documentación para pago	Encargado de Caja Chica	Recibe documentación del Proveedor, la que adjunta al expediente de compra previamente conformado.
10. Emisión y firma de cheque	Encargado de Caja Chica/ Responsable de Caja Chica	Encargado de Caja Chica, emite el cheque por el monto correspondiente de acuerdo al Régimen en que se encuentre inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria, el Proveedor. Encargado de Caja Chica traslada cheque al Responsable de Caja Chica para revisión y gestiona la firma del Encargado o el Responsable del Fondo de Caja Chica, indistintamente. **Nota 1:** Los cheques deben llevar una firma de las dos registradas en la cuenta de Depósitos Monetarios (Encargado y/o Responsable de Caja Chica).
11. Entrega de cheque al Proveedor	Encargado de Caja Chica	Entrega el cheque al Proveedor quien estampa la palabra Cancelado en la factura o entrega recibo de Caja, según aplica. (Cuando se notifica al Proveedor)
D.3 Liquidación de Fondos de Caja Chica		
12. Operación de Registros de compras	Encargado de Caja Chica	Opera los registros correspondientes, conforme al expediente pagado, según lo establecido en el **FIN-INS-01 Instructivo de manejo de Caja Chica**.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Elaboración de Liquidación	Encargado de Caja Chica / Responsable de Caja Chica	Encargado de Caja Chica, elabora liquidación de fondos de caja chica según los montos correspondientes y de acuerdo a lo establecido en el **FIN-INS-01 Instructivo de manejo de Caja Chica** y la traslada al Responsable de Caja Chica para firma de Visto Bueno. De existir correcciones, el Responsable de Caja Chica devuelve la liquidación de fondos de caja chica al Encargado de Caja Chica, para efectuar correcciones y presentarlo nuevamente y gestiona firma de Visto Bueno.
14. Presentación y solicitud de reintegro de Caja Chica	Encargado de Caja Chica / Responsable de Caja Chica	Presentan la liquidación de fondos de caja chica y solicita su reintegro en la Subgerencia Financiera.
15. Archivo	Encargado de Caja Chica	Archiva documentación relacionada con la liquidación de fondos de caja chica, de conformidad con lo establecido en el **FIN-INS-01 Instructivo de manejo de Caja Chica.**
D.4 Reintegro de Fondos de Caja Chica		
16. Recepción de expediente	Secretaria de la Dirección de Contabilidad	Recibe las liquidaciones de fondos de Caja Chica del Encargado y/o Responsable de Caja Chica, registra el ingreso en el control digital de Pagos de Caja Chica y traslada el expediente al Encargado de Revisión Previa Documental.
17. Revisión de liquidaciones	Encargado de Revisión Previa Documental / Asistente y/o Auxiliar de Contabilidad de Revisión Previa Documental	Revisan las liquidaciones de fondos de Caja Chica de conformidad con lo establecido en el **FIN-PRO-12 Revisión previa documental**. De estar correctas las liquidaciones de fondos de Caja Chica, las traslada al Analista de Presupuesto y continúa en la actividad No. 20. De existir correcciones, el Asistente y/o Auxiliar de Contabilidad de Revisión Previa Documental elabora **FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias,** gestiona el Visto Bueno del Encargado de Revisión Previa documental; y devuelve la gestión al Responsable y/o Encargado de Caja Chica para que realicen las correcciones necesarias y regresa a la actividad No. 16.
18. Asignación de Renglón Presupuestario a liquidación	Analista de Presupuesto	Asigna el Renglón Presupuestario correspondiente a cada bien o servicio adquirido y traslada al Encargado de Fondo Rotativo Interno para su registro en el SICOIN. En caso un renglón presupuestario no tuviera los suficientes recursos para el gasto, asigna recursos a éste, de conformidad con el **FIN-PRO-04 Solicitud, identificación y ejecución de modificaciones presupuestarias.**
D.5 Registro Contable		
19. Registro en el SICOIN	Encargado de Fondo Rotativo Interno y/o Auxiliar Administrativo	Encargado de Fondo Rotativo Interno y/o Auxiliar Administrativo, ingresa al SICOIN, en el formato digital **FR03 DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO**, en donde registra cada uno de los gastos, anotados en el **FIN-FOR-20 Rendición de Gastos de Fondo Rotativo Interno y/o Cajas Chicas.**
20. Solicitud, aprobación de Rendición de Fondo Rotativo Interno en	Encargado de Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo	Al estar ingresados todos los documentos de la liquidación, en el formato **FR03 DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO**, Auxiliar Administrativo solicita la aprobación de la Rendición en el SICOIN al Encargado del Fondo Rotativo Interno.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
SICOIN y elaboración de CUR de Gasto		Encargado de Fondo Rotativo Interno, aprueba y consolida la Rendición en el SICOIN y automáticamente se genera el **FR02 DOCUMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO-CUR DE GASTO.**
21. Reintegro de Caja Chica	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Realiza la carga en el Sistema del Banco para realizar la transacción de reintegro de Caja Chica correspondiente y traslada a Director de Sistemas Financieros.
22. Carga, aprobación y aviso de acreditamiento	Director de Sistemas Financieros y/o Técnico Informático / Subgerente Financiero / Secretaria de la Subgerencia Financiera / Director de Contabilidad	Director de Sistemas Financieros y/o Técnico Informático revisa operación de carga en el Sistema del Banco y traslada al Subgerente Financiero. Subgerente Financiero recibe solicitud de carga y autoriza en el Sistema del Banco el acreditamiento por medio del usuario autorizado por el Banco, imprime la transferencia bancaria, firma y traslada a la Secretaria de la Subgerencia Financiera, quien remite al Encargado de Fondo Rotativo quien a su vez traslada al Director de Contabilidad para registrar contablemente la reposición de los fondos. Encargado del Fondo Rotativo da aviso al Responsable y Encargado de Caja Chica del reintegro de Caja Chica a través de acreditamiento bancario. En caso de existir modificaciones u observaciones, devuelve el expediente de pago al Director de Sistemas Financieros y/o Técnico Informático para su corrección.
23. Registro Contable por reposición	Director de Contabilidad / Asistente de Contabilidad / Director de Tesorería	Director de Contabilidad opera la opción de reposición de pago en el SICOIN, el Asistente de Contabilidad imprime el CUR Contable firma y gestiona la firma del Director de Contabilidad, quien traslada expediente a Dirección de Tesorería para la reposición de fondos y traslada al Encargado de Caja Fiscal.
24. Archivo	Encargado de Fondo Rotativo / Responsable de Fondo de Caja Chica / Encargado de Caja Fiscal	Archivan documentación relacionada.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Evaluador	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de seguimiento y medición seleccionados y registrados en el control documental de la Dirección de Gestión de la Calidad.

F. Documentos relacionados

F.1. Formularios, instructivos, guías o manuales

- FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencia.
- FIN-PRO-04 Solicitud, identificación y ejecución de modificaciones presupuestarias.
- FIN-FOR-16 Vale de Caja Chica
- FIN-FOR-20 Rendición de Gastos de Fondo Rotativo Interno y/o Cajas Chicas.
- FIN-INS-01 Instructivo de Manejo de Caja Chica

F.2 Otros procedimientos aplicables

- FIN-PRO-05 Asignación, ejecución y reintegro de Fondos Rotativos.
- FIN-PRO-12 Revisión previa documental

F.3 Otros documentos

- FR02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo
- FR03 Rendición de Fondo Rotativo Interno