

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico
-COPRET-

Caja Chica

COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO
ELECTRONICO -COPRET-

Manual para Caja Chica

© 2013 Comisión Presidencial de Transparencia y
Gobierno Electrónico -COPRET-
4ta calle 06-17-11 Zona 1 • Ciudad de Guatemala
Teléfono 2253-1514

Tabla de Contenidos

MANUAL DE CAJA CHICA	
Constitución de Caja Chica	2
Flujo del proceso	4
Operación de Caja Chica	8
Flujo del proceso	10
Liquidación de Caja Chica	11
Flujo del proceso	13
Anexo	
Normativa legal aplicable	14

Manual de Caja Chica

Mecanismo ágil para ejecutar compras menores

El mecanismo de ejecutar gastos a través de caja chica es una opción para efectuar compras urgentes, de menor cuantía y generalmente en efectivo, lo cual no significa dejar de cumplir requerimientos legales, sino más bien, para hacer más expedito el proceso de adquisición de bienes y servicios para la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico –COPRET–.

A continuación describiremos el procedimiento para crear un fondo de caja chica, así como el mecanismo para operacionalizar los fondos disponibles hasta la cancelación anual obligada que debe hacerse al final del año.

Constitución de fondo de Caja Chica

Un fondo de caja chica debe constituirse por medio de una Resolución de la autoridad superior de la Institución, detallando el periodo de vigencia y liquidación, así como la persona responsable de administrarlo. Para ello deben efectuar las tareas siguientes:

1. La constitución de un fondo de caja chica se inicia a través de la solicitud que el Director Administrativo Financiero, efectúa formalmente a través de la remisión de una nota de solicitud ante la Autoridad que corresponda, indicando en la misma las razones para crear el referido fondo de caja chica, el período de tiempo durante el cual se necesitará constituir ese fondo, la persona o personas responsables que operarán el referido fondo, así como también indicando que las personas designadas a operar el fondo cuentan con la preparación necesaria para administrar eficientemente el fondo que recaerá bajo su administración personal y que pagan fianza.
2. La nota de solicitud para constituir el fondo de caja chica se remite a la Coordinadora y Directora Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, se debe adjuntar el proyecto de resolución para constituir el fondo, utilizando el formato siguiente:

RESOLUCION No. 10-2014

Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, Guatemala 10 de febrero de 2014.

ASUNTO : AUTORIZACION DE LA CREACION Y CONSTITUCION DEL FONDO DE CAJA CHICA, A FAVOR DE LA COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO -COPRET- POR LA SUMA DE DIEZ MIL QUETZALES. (Q10,000.00)-----

CONSIDERANDO: Para el efectivo cumplimiento de sus fines la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-, le fue autorizada la Constitución del Fondo Rotativo Institucional, por la cantidad de doscientos mil quetzales exactos (Q200,000.00), por lo consiguiente la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, COPRET, procedió a emitir la resolución interna No. 09-2014, de fecha 07 de febrero de 2014, por medio de la cual se aprobó la Constitución del Fondo Rotativo Interno a favor de la Comisión.

CONSIDERANDO: Que el fondo de Caja Chica, está Constituido por una disponibilidad de fondos, cuyo montos, son autorizados de acuerdo con los requerimientos de la Comisión Presidencial de Transparencia, su uso está destinado exclusivamente para realizar gastos urgentes y de menor cuantía, los cuales no han sido considerados para las emisiones de órdenes de compra, por su reducido monto, sin embargo, estos gastos son imputados dentro del presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el ejercicio fiscal 2014.

POR TANTO:

Con fundamento en lo que para el efecto establecen los artículos: 58 del Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto": 45 del Acuerdo Gubernativo número 240-98 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto": Acuerdo Ministerial número 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas.-----



4a. Calle 6-17, zona 1, teléfono 2231

www.transparencia.gob.gt

RESUELVE:

PRIMERO: Autorizar la creación y constitución del Fondo de la Caja Chica para su utilización en la COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO, -COPRET-, por la suma de DIEZ MIL QUETZALES (Q10,000.00) bajo la responsabilidad estricta de Juan Pablo Pozuelos, Encargado de Compras de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico Copret, dichos fondos serán utilizados para ejecutar gastos de compras menores y de carácter urgente en forma directa y dentro de los límites establecidos según el decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) "Ley de Contrataciones del Estado" . **SEGUNDO:** Se faculta a la Dirección Administrativa Financiera, implementar los controles financieros, para el registro oportuno de las operaciones contables, en los formatos establecidos y aprobados por la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-, de acuerdo al manual de procedimientos que establezca. **TERCERO:** la presente resolución surte sus efectos a partir de la presente fecha. **CUARTO:** NOTIFIQUESE la PRESENTE RESOLUCIÓN a la Dirección Administrativa Financiera de la Comisión, a la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Caja Y Programación Financiera de Tesorería Nacional.-----



Licda. Verónica Taracena G. de la Hoz
Comisionada Presidencial de
Transparencia y Gobierno Electrónico

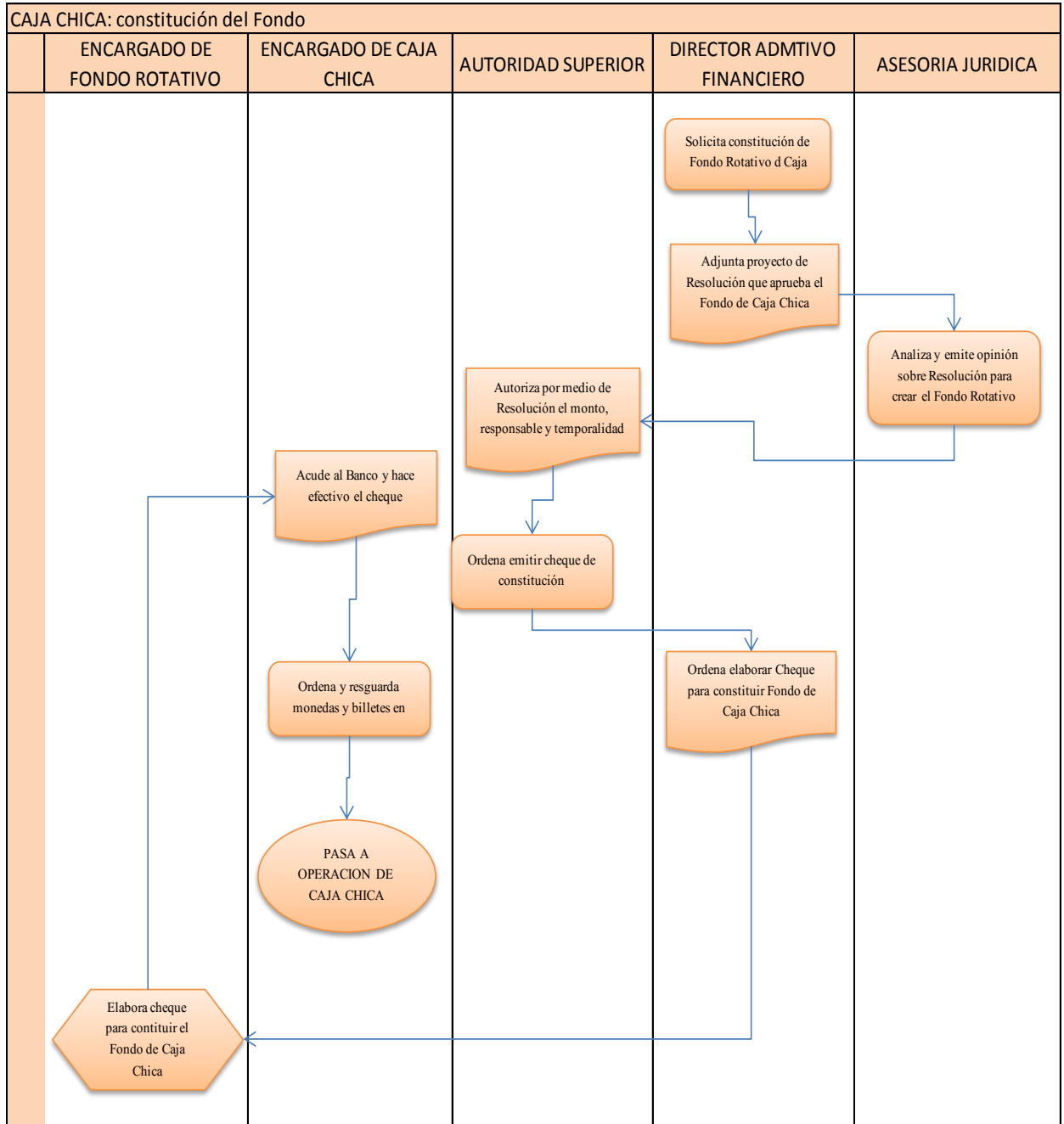
4a. Calle 6-17, zona 1, teléfono 22391500

www.transparencia.gob.gt

3. El proyecto de resolución deberá revisarse por parte de la Dirección de Jurídico para que emita su opinión sobre el contenido de la misma.
4. La Dirección de Jurídico devuelve el expediente al Director involucrado en la constitución del fondo de caja chica, quien a partir de la opinión favorable, procede a incorporar las sugerencias remitidas por la Dirección de Jurídico y preparar la versión final de la resolución para constituir el fondo de caja chica.
5. La Coordinadora y Directora Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, suscribe la resolución de constitución del fondo o fondos de caja chica y ordena a la Dirección Administrativa Financiera la constitución del fondo o fondos de caja chica a través de la emisión del cheque correspondiente.
6. El Director Administrativo Financiero ordena al Encargado del Fondo Rotativo Interno, proceder a elaborar el cheque o cheques nominativos a las personas que se indican en la resolución de constitución del fondo o fondos de caja chica, por los montos que ahí mismo se indican.
7. La Dirección Administrativa y Financiera notifica a la Dirección de Auditoría Interna, la decisión de constituir el o los fondos de caja chica, a través del envío de una copia de la resolución.
8. La persona designada para administrar el fondo de caja chica o Encargado de Caja Chica, hace efectivo el cheque y constituye el fondo de caja chica, el cual debe hacerse efectivo en billetes y monedas para atender las necesidades de efectivo para compras menores.

LÍMITES DEL FONDO DE CAJA CHICA

Los fondos de caja chica deben constituirse entre un rango de Q.2,000.00 y Q.30,000.00. Asimismo, las compras de bienes y servicios individuales que se efectúen con cargo al fondo de caja chica no debe ser superior a los Q.1,500.00 por compra.



Operación de Caja Chica

Una vez constituido el fondo para caja chica es necesario ordenarlo para atender las necesidades de efectivo y resguardar su integridad. A continuación describiremos el uso que se le puede dar al fondo de caja chica.

1. Después que el Encargado de Caja Chica tiene en su poder el dinero efectivo: billetes y monedas de varias denominaciones, debe resguardar bajo su responsabilidad, la seguridad del mismo, depositándolo en una caja de seguridad.
2. El fondo de caja chica estará disponible para que los funcionarios y empleados públicos puedan solicitarlo al Encargado de Caja Chica, debiendo cumplir con la entrega de los documentos necesarios para justificar legalmente la adquisición del bien o servicio que estén interesados en adquirir para la entidad a la que prestan sus servicios.
3. La persona interesada en efectuar un gasto con cargo al fondo de caja chica, deberá hacer su solicitud remitiendo al Encargado de Caja Chica, el formulario de solicitud de gastos. La persona responsable de efectuar la compra, deberá completar el formato que se detalla a continuación:



Gobierno de Guatemala
COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO

No. _____

PEDIDO DE BIENES Y/O SERVICIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Dirección Administrativa Financiera

NOMBRE SOLICITANTE: Bruce Sanchez

FECHA DE ELABORACION: 03/08/2014

PRODUCTO / SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
cartapacios carta	2	Unidad	Cartapacios de 4 pulgadas color blanco

JUSTIFICACIONES

Estos dos artículos serán utilizados para el uso del Despacho Superior que pertenece a la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico.

Bruce Wilson Sánchez Luna
Encargado de Almacén
Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico



Firma Solicitante

Juan Pablo Pozuelos C.
Encargado de Compras
Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico



Encargado de Compras

Vo. Bo. Autorizado



Lída Verónica Taracena
COPRET
Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico

4. Después de haber completado el formulario indicado arriba, lo traslada al Encargado de presupuesto para que emita CDP, cuando corresponda.

5. El encargado de presupuesto, efectuará un análisis de la solicitud de gasto y verificará que tenga disponibilidad presupuestaria y de ser positiva, sellara y firmara y lo devolverá al responsable de efectuar la compra. En caso de ser negativa, procederá a rechazar la solicitud de gasto con base a una nota de reparo.
6. El responsable de efectuar la compra, firmará y trasladará el formulario de solicitud de gastos al Despacho Superior, para la firma de aprobado.
7. El responsable de efectuar la compra, trasladará el formulario de solicitud de gastos al Encargado de Caja Chica, como justificación para que elabore el vale de caja chica y le entregue el dinero en efectivo para proceder a efectuar la compra.
8. El Encargado de Caja Chica, completará el formulario de Vale de Caja Chica, el cual debe ser firmado por el responsable de efectuar la compra, como comprobante de haber recibido el dinero en efectivo para realizar la compra, utilizando para ello el formulario siguiente:


VALE No. _____

Vale de Caja Chica

POR Q. _____
 Cantidad en Letras: _____
 Por concepto de: _____
 Nombre del solicitante: _____
 Cargo: _____
 Lugar y fecha: _____

F. _____ Vo.Bo. _____
 Solicitante

Aprobado por: _____

Fecha de Liquidación: _____	USO EXCLUSIVO ENCARGADO DE CAJA CHICA	Monto: _____
-----------------------------	--	--------------

FECHA:	FACTURA No.:	MONTO FACTURA:
_____	_____	Q. _____
_____	_____	Q. _____
_____	_____	Q. _____
_____	_____	Q. _____
TOTAL FACTURAS:		Q. _____
VALOR DEL VALE:		Q. _____
SALDO A REINTEGRAR:		Q. _____
COMPLEMENTO A FAVOR DEL SOLICITANTE:		Q. _____
TOTAL:		Q. _____

 Solicitante Encargado de Caja Chica

OBSERVACIONES: _____

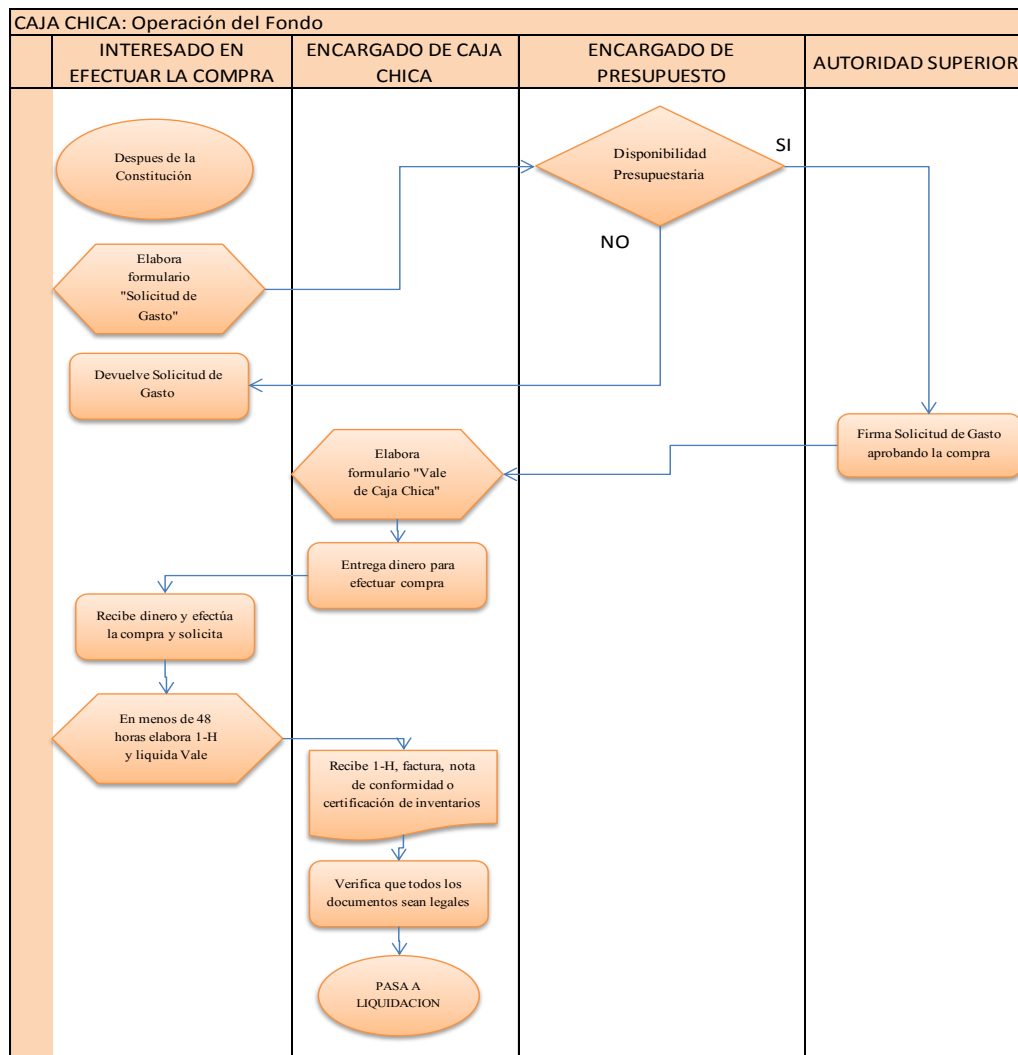
La persona responsable de este vale, se compromete a liquidarlo dentro del plazo de 48 horas a partir de la fecha de emisión. De no cumplir con lo acordado anteriormente, se le requerirá el reintegro completo de la cantidad autorizada y no se aprobará otro vale sin que se haya liquidado el anterior, por lo que el Encargado de Caja Chica, reportará dicha situación a la Dirección Administrativa Financiera, para que por su medio se apliquen las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Original: Encargado de Caja Chica
 Copia: Solicitante

9. El responsable de efectuar la compra, firma el formulario anterior y el Encargado de Caja Chica lo archivará para esperar posteriormente la liquidación de la compra. Debe contar con la firma de autorización del jefe inmediato del responsable de efectuar la compra, del Director Administrativo Financiero y el Subdirector Ejecutivo de la COPRET.
10. El responsable de efectuar la compra, procede a efectuar la compra y solicita para ello la factura correspondiente, debiendo verificar que la misma contenga correctamente los datos siguientes: fecha en que se efectuó la compra, nombre de la factura, la cual deberá estar a nombre

de la COPRET, el número de identificación tributaria correcto, la descripción de la factura de tal manera que describa adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo, el detalle de los costos si estos fueran individuales y verificar que la suma de los bienes o servicios sean correctos en cantidad y en valores monetarios.

11. El responsable de efectuar la compra, debe entregar los siguientes formularios: i) en coordinación con el responsable de la Unidad de Almacén completar el formulario de ingreso a almacén cuando las compras se refieran a adquisiciones comprendidas dentro del grupo de gasto 2 y 3, ii) carta de conformidad por la aceptación del servicio, si el pago fuera para la adquisición de servicios y iii) certificación de inventarios si corresponde a la adquisición de un servicio de mantenimiento o reparación.
12. El responsable de efectuar la compra, en un plazo que no debe de exceder de 48 horas posteriores a la firma del Vale de Caja Chica, debe entregar al Encargado de Caja Chica los documentos indicados en los numerales 10 y 11 y recibirá el Vale de Caja Chica que firmó por la recepción del dinero, así como también devolverá la diferencia de dinero que haya resultado entre el valor del vale de caja chica y la factura justificativa de la compra.
13. El Encargado de Caja Chica, debe verificar que la factura cumpla con los requisitos indicados en el numeral 10 y que además esté plenamente razonada en la parte posterior y firmada por el responsable de efectuar la compra y responsable del área financiera.



Liquidación de Caja Chica

Al acumular determinada cantidad de compras plenamente justificadas se irá agotando la disponibilidad del fondo de caja chica, el cual debe reponerse oportunamente para poder realizar nuevas compras. Por tal razón, el Encargado de Caja Chica, debe periódicamente efectuar liquidaciones del fondo de caja chica al Encargado del Fondo Rotativo, debiendo realizar las siguientes actividades:

1. En forma semanal, el Encargado de Caja Chica debe efectuar una integración del fondo de caja chica y debe evaluar el saldo disponible en efectivo para continuar efectuando compras por esa vía. Se recomienda considerar una disponibilidad de 75% del saldo disponible.
2. Al finalizar la integración que muestre que el saldo disponible de caja chica es inferior al 75%, el Encargado de Caja Chica, debe proceder a efectuar la Liquidación del fondo ante el Encargado del Fondo Rotativo Interno, quien es el responsable de registrar los gastos en el SICOIN-WEB.
3. El informe de liquidación se debe llevar a cabo detallando las compras realizadas, debiendo adjuntar la documentación de respaldo, cuyo formato es el siguiente:

COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO							
Unidad: COPRET						Numero de Caja	5
						Fecha	25/04/2014
						Del	25/04/2014
Fuente: 11						Al	25/03/2014
						Monto de la Caja	0.00
Estado situacional de Caja Chica						Saldo Anterior	0.00
						Fondo Recibidos	0.00
						Monto de la Rendir	0.00
						Saldo por rendir	0.00
						Fondos reintegrados	0.00
IMPUTACION PRESUPUESTARIA CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO							
Prog	Sub	Act	Ren	Factura	Nit	Beneficiario	Monto
18	00	01	211	000	000		0.00
Total							0.00

Posteriormente se debe preparar un resumen, cuyo formato es el siguiente:

COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO							
Unidad: COPRET						Numero de Caja	5
						Fecha	25/04/2014
						Del	25/04/2014
Fuente: 11						Al	25/03/2014
						Monto de la Caja	0.00
Estado situacional de Caja Chica						Saldo Anterior	0.00
						Fondo Recibidos	0.00
						Monto de la Rendir	0.00
						Saldo por rendir	0.00
						Fondos reintegrados	0.00
IMPUTACION PRESUPUESTARIA CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO							
Prog	Sub	Act	Ren	Descripción del renglón		Monto	
18	00	01	211	Alimentos para personas		0.00	
Total							0.00

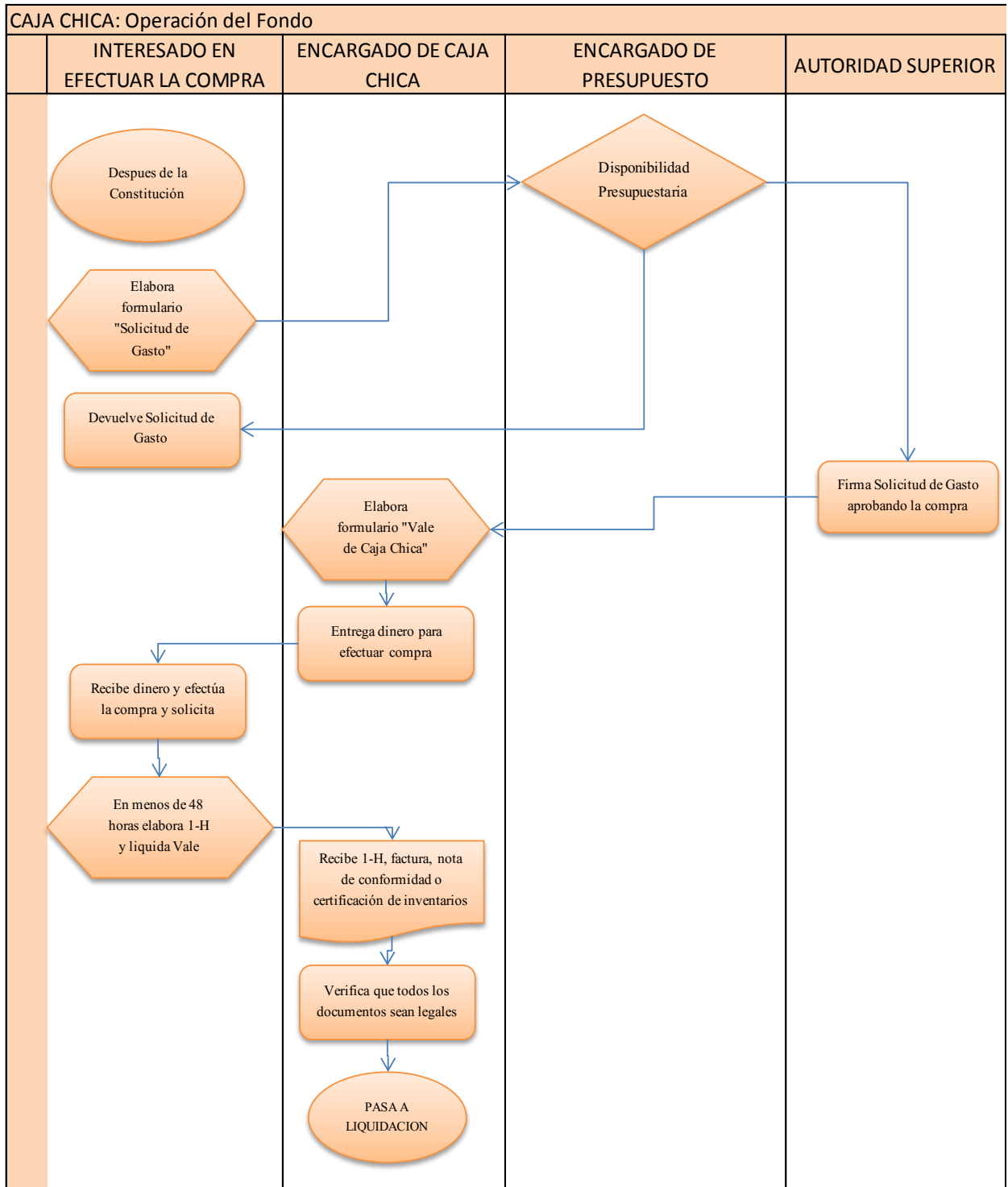
4. El Encargado de Fondo Rotativo Interno procederá a revisar la liquidación y la documentación de soporte. De no haber inconveniente procede a registrar los documentos utilizando el Formulario FR03 en el SICOIN-WEB y posteriormente lo solicita, tal como se muestra a continuación:

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO															
Institucion:		1113 - 0003 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA				Fecha Elaboracion		No. Fondo Const.	No. Entrada						
Unid. Ejecutora:		206 COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO				27 05 2014		1	23						
Unid. Desc:		00				Fecha Aprobacion									
Unid. Resp. FR.		001 FONDO ROTATIVO INTERNO -COPRET-				27 05 2014									
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento		No. Respaldo		Estado							
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RENDICION DE FONDO ROTATIVO		377-4151		APROBADO							
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo.		Fuente		Organismo.	Correlativo.				
FRN		NOR		DNT		DIS									
Beneficiario:		81039697 COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO -COPRET-													
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO															
IMPUTACION PRESUPUESTARIA										No. Factura	Tipo	BENEFICIARIO		MONTO Q	
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	No. Cheque	NIT				
18	00	000	001	000	165	0101	11	0000	0000	377-4151	F	64468151	MOTO IMPORTACIONES COPAL. SOCIEDAD ANONIMA		93.49
18	00	000	001	000	199	0101	11	0000	0000	02-126159	F	1700685	ESTACIONAMIENTOS URBANOS SOCIEDAD ANONIMA		9.00
18	00	000	001	000	199	0101	11	0000	0000	EPD-320192	F	30969107	RPC ADMINISTRACION, SOCIEDAD ANONIMA		10.00
18	00	000	001	000	199	0101	11	0000	0000	N3G-150516	F	79781748	RPC SERVICIOS DEL ATLANTICO, SOCIEDAD ANONIMA		5.00
												Monto Presupuestario. Q	117.49		
												Monto IVA Q	0.00		
												TOTAL Rendicion Q	117.49		
SON: CIENTO DIEZ Y SIETE QUETZALES CON 49/100 M.N.															
DESCRIPCION: RENDICION DE FONDO ROTATIVO COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO CCH.17															

De haber inconveniente, el Encargado de Fondo Rotativo, lo devolverá al Encargado de Caja Chica para lo que corresponda.

5. Una vez solicitado el FR03 en el SICOIN-WEB, el Encargado de Fondo Rotativo lo traslada al Director Administrativo Financiero con la documentación de respaldo para la aprobación de los gastos.
6. El Director Administrativo Financiero procede a revisar el contenido del Formulario FR03 y la documentación de respaldo y de estar conforme lo aprueba en el SICOIN-WEB, luego imprime el Formulario FR03 y lo firma conjuntamente con el Encargado del Fondo Rotativo.
7. El Encargado del Fondo Rotativo procederá a emitir y entregar un cheque a nombre del Encargado de Caja Chica, por la cantidad exacta de la liquidación realizada.

8. El Encargado de Caja Chica, procederá de nuevo tantas veces como sea necesario durante el tiempo que haya sido autorizada la caja chica, con la diferencia que de acuerdo a las disposiciones del fondo rotativo, éste debe liquidarse al final del año, conjuntamente con la liquidación del fondo rotativo interno.



Anexos

Normativa legal aplicable

- h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;
- i) La incorporación de una estructura de incentivos que propenda a que en la administración pública ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos;
- j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos; y,
- k) El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.