



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

CAJA CHICA

COM-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Emma Beatriz Canastuj Melgar / Encargado de Caja Chica	29/06/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Sergio Noé Sesam Monroy / Director de Compras	02/07/2021	
José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	06/07/2021	
Lic. Mario Sandoval / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	08/07/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	16/07/2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	22/07/2021	



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
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Constitución del fondo de caja chica
3	D.2 Solicitud de fondos, compra y liquidación de compra
4	D.3 Liquidación de caja chica, solicitud de reintegro y registro en SICOIN
5	D.4 Reintegro de caja chica
5	D.5 Arqueo de caja chica
6	E. Documentación Relacionada
6	F. Control de Registros
6	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para adquisición de bienes, servicios y suministros de carácter urgente de las unidades administrativas del Comité Olímpico Guatemalteco por caja chica, exceptuando la compra de activos fijos (Grupo 300).

Su alcance es desde la creación de fondo de caja chica hasta el reintegro de la misma.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.

C. Glosario

1.-	Caja Chica	Asignación de fondos en efectivo, disponible para desembolsos emergentes por un máximo de Q.1,000.00, montos superiores deben tener autorización escrita de Gerencia General.
2.-	Constitución del fondo de caja chica	Documento para aprobar la creación del fondo de caja chica, realizado anualmente.
3.-	Constancia de Exención de IVA	Documento autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria, para quien lo extiende, haga constar que no pagaron el Impuesto al Valor Agregado al vendedor del bien o servicio recibido, debido a que están considerados como exentos de impuestos según la normativa legal vigente.
4.-	Comprobante	Facturas, recibos autorizados y/o formas oficiales que muestran la cantidad, el precio, condiciones, forma de pago, forma de entrega y otras particularidades de los artículos vendidos o los servicios prestados.
5.-	FR03	Documento de rendición de Fondo Rotativo. Proceso donde se operan todos los gastos emergentes en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- web, previo a trasladar la planilla de reintegro para su aprobación.
6.-	Gastos emergentes	Son los desembolsos realizados los cuales según las características del gasto pueden ser cancelados en forma inmediata.
7.-	Liquidación de caja chica	Proceso donde se registran los gastos emergentes en el formato de control interno aprobado.
8.-	Mesa de entrada	Control interno con el cual se da seguimiento a la documentación.
9.-	NPG	Número de Publicación en Guatecompras, para identificar todas las publicaciones de compras de baja cuantía en el Sistema.
10.-	Reintegro	Devolución del fondo otorgado por medio del vale de caja chica en caso de no utilizar el efectivo.
11.-	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, herramienta informática para el control de la ejecución presupuestaria y el registro de ingresos y egresos de los programas y proyectos.
12.-	Vale de caja chica	Documento de control interno emitido por el solicitante y aprobado por el Jefe Inmediato para gestionar el efectivo para realizar compras emergentes.



PROCEDIMIENTO
CAJA CHICA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-01

Versión: 4

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Constitución del fondo de caja chica		
1. Solicitud de constitución de Fondo de Caja Chica	Subgerente de Eficiencia Institucional	Solicita a Comité Ejecutivo la aprobación de la constitución del fondo de caja chica indicando el monto, así como el nombramiento de la persona responsable de la custodia y manejo de éste.
2. Aprobación o rechazo por Comité Ejecutivo y notificación	Comité Ejecutivo / Secretaría de Actas / Secretaría de Gerencia General	Comité Ejecutivo aprueba o rechaza la solicitud de la Subgerencia de Eficiencia Institucional. Secretaría de Actas notifica a Gerencia General la aprobación de la constitución de la caja chica indicando el monto autorizado y el nombre de la persona responsable. Nota 1: En caso de rechazo, el Subgerente de Eficiencia Institucional solicitará nuevamente de conformidad con la instrucción de los cambios emitidos por Comité Ejecutivo.
3. Notificación de aprobación del Fondo de Caja Chica	Gerente General	Gerente General notifica a los Subgerentes de Eficiencia Institucional y Optimización de Recursos Financieros, la aprobación de la constitución, monto y responsable del Fondo de Caja Chica para los trámites correspondientes.
4. Solicitud de emisión de cheque en SICOIN	Jefe de Tesorería	Ingresa al sistema SICOIN opción de registro contable – Solicitud de pago – Ejecución de pago contable.
5. Operación y emisión de cheque	Jefe de Tesorería / Gerente General	Opera el pago de cheque en SICOIN y asigna cuenta bancaria. Solicita e imprime cheque en el sistema de la cuenta pagadora, posteriormente emite los cheques de Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno y traslada al Gerente General para gestionar las firmas de personas con firma registrada.
6. Revisión y firma de cheques	Comité Ejecutivo y Gerente General	Comité Ejecutivo revisa la documentación y cheques, firmando en el lugar correspondiente. Devuelve al Gerente General quien traslada a Jefe de Tesorería.
7. Recepción y entrega de cheques	Jefe de Tesorería	Recibe la documentación y entrega los cheques al Encargado de Caja Chica.
8. Depósito de cheques y operatoria en libro autorizado	Encargado de Caja Chica	Deposita el cheque emitido de la Cuenta de Banco Industrial a la Cuenta de Fondo Rotativo Institucional del Banco G&T Continental y espera el tiempo de compensación del cheque en un plazo no mayor a 24 horas hábiles. Al disponer de fondos en la cuenta del Fondo Rotativo Institucional cobra el cheque de la cuenta de Fondo Interno del Banco G&T Continental e inicia las operaciones de caja chica. Opera la apertura del fondo de Caja Chica en Libro para registro y control de Caja Chica autorizado por Contraloría General de Cuentas.
D.2 Solicitud de fondos, compra y liquidación de compra		
9. Solicitud de fondos	Solicitante	Elabora el formulario COM-FOR-01 Vale de Caja Chica justificando la compra, coloca una breve descripción de la compra conforme el renglón presupuestario y valor de éste. Gestiona las firmas correspondientes de aprobación (Jefe Inmediato o Gerente General cuando corresponda y Jefe de Presupuesto). Nota 2: Si es necesario modificar el monto autorizado (Q.1,000.00) debe justificar a Gerencia General por escrito, consignando firma de visto bueno en el vale de caja chica para modificar el monto.



PROCEDIMIENTO
CAJA CHICA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-01

Versión: 4

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Recepción de vale y entrega de efectivo	Encargado de Caja Chica	Recibe el formulario COM-FOR-01 Vale de Caja Chica debidamente aprobado y firmado, y entrega el efectivo solicitado. Nota 3: El solicitante debe liquidar el formulario COM-FOR-01 Vale de Caja Chica en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, de lo contrario debe reintegrar el efectivo solicitado, en caso de existir plazos mayores deberán ser autorizados por escrito por el Gerente General.
11. Solicitud de exención de IVA	Solicitante	Solicita a Encargado de Caja Chica la constancia de exención de IVA en blanco para ser llenada por la compra o servicio correspondiente, de lo contrario el solicitante debe absorber el IVA. Nota 4: A los proveedores bajo el régimen de pequeños contribuyentes no se les entrega constancia de exención, situación que se verifica al momento de la recepción del comprobante.
12. Ejecución de compra	Solicitante	Efectúa la compra o servicio correspondiente. Nota 5: En caso de proporcionar alimentos a los participantes en algún evento o actividad, debe adjuntar el formulario DTH-FOR-09 Lista de Participantes . Nota 6: Si la compra es por alimentos desde una (1) a tres (3) personas, únicamente deberán consignar nombre, puesto y firmar en el dorso del comprobante; si en caso el espacio del comprobante es muy reducido debe adjuntar el formulario DTH-FOR-09 Lista de Participantes . Nota 7: Si la compra es para atención de visitas o invitados por miembros de Comité Ejecutivo, Gerencia General o reuniones varias, debe adjuntar el formulario DTH-FOR-09 Lista de Participantes . Nota 8: Para uso de servicio de parqueo, debe ser previamente autorizado por el Gerente General.
13. Razonamiento del comprobante	Solicitante	Razona en el reverso del comprobante la conformidad de la compra o servicio, consignando nombre, puesto y firma del solicitante y Jefe Inmediato. Nota 9: El uso de servicio de taxi aplica para realización de labores posteriores a las 19:00 horas.
D.3 Liquidación de caja chica, solicitud de reintegro y registro en SICOIN		
14. Liquidación de gasto	Solicitante y Encargado de Caja Chica	El solicitante verifica que los comprobantes consignen correctamente el nombre, dirección y NIT del Comité Olímpico Guatemalteco, que este razonado y con las firmas requeridas, valor correcto y la constancia de exención de IVA emitida. El Encargado de Caja Chica registra en el vale la palabra liquidado y coloca sello de pagado con caja chica en el comprobante con la fecha de liquidación. De existir diferencia entre vale de caja chica y comprobante, debe efectuar la devolución del efectivo.
15. Registro en libro autorizado para caja chica	Encargado de Caja Chica	Registra en el libro para registro y control de Caja Chica los comprobantes pagados e ingresa en la Mesa de entrada de control de caja chica, conciliando el efectivo contra saldo.
16. Publicación de comprobante en Guatecompras	Encargado de Caja Chica	Publica el NPG en Guatecompras cumpliendo con los requisitos establecidos. Imprime la publicación del NPG en Guatecompras para adjuntar al expediente de liquidación.
17. Solicitud de reintegro de fondos de caja chica	Encargado de Caja Chica	Lista los comprobantes en el formulario COM-FOR-02 Liquidación de Caja Chica , el cual no debe superar los Q.10,000.00 sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Solicita el reintegro de caja chica trasladando el formulario con los documentos a la secretaria de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.



PROCEDIMIENTO
CAJA CHICA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-01

Versión: 4

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18. Revisión de documentación y liquidación de caja chica	Secretaria de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Revisa la documentación de soporte y liquidación de caja chica entregada. Si esta correcta, registra en el control de Mesa de Entrada y devuelve al Encargado de Caja Chica. Continúa en la actividad 20. Si esta incorrecta, solicita las correcciones correspondientes utilizando el formulario FIC-FOR-02 Cédula de deficiencias. Continúa en la actividad 19.
19. Correcciones a la documentación y liquidación	Encargado de Caja Chica	Realiza las correcciones correspondientes y remite la documentación a la secretaria de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros. Regresa a la actividad 18.
20. Registro de comprobantes en SICOIN	Encargado de Caja Chica	Recibe expediente revisado y elabora el FR03 donde registra cada uno de los gastos incluidos en la liquidación de caja chica aprobada.
21. Revisión de aprobación de rendición y Elaboración de CUR de Gasto	Encargado de Caja Chica y Subgerente de Eficiencia Institucional y Jefe de Contabilidad	Encargado de Caja Chica solicita aprobación del FR03 al Subgerente de Eficiencia Institucional, quien realiza la aprobación. Imprime el FR03 y gestiona firmas correspondientes. Traslada junto con los documentos de soporte y liquidación de caja chica al Jefe de Contabilidad para el registro contable de la reposición del fondo. Jefe de Contabilidad opera y traslada a Jefe de Tesorería para los trámites correspondientes.
D.4 Reintegro de caja chica		
22. Solicitud de pago de liquidación de caja chica y emisión y firma de cheques	Jefe de Tesorería y Gerente General y Encargado de Caja Chica	Jefe de Tesorería opera el cheque en la Cuenta de Banco Industrial y cheques del Banco G&T Continental y lo traslada a Gerente General para gestionar firmas correspondientes. Gerente General presenta cheques a integrantes de Comité Ejecutivo y obtiene firmas registradas. Firmados los cheques, devuelve a Jefe de Tesorería, quien a su vez los entrega al Encargado de Caja Chica, quien realiza los registros correspondientes.
23. Archivo	Jefe de Tesorería y Secretaria de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	El Jefe de Tesorería traslada el expediente a la secretaria de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros para su archivo correspondiente.
D.5 Arqueo de caja chica		
24. Arqueos de caja chica sorpresivos	Director de Auditoría y/o Auxiliar de Auditoría Interna Encargado de Caja Chica	Realiza arqueos sorpresivos de caja chica y revisa la disponibilidad de efectivo, vales y comprobantes pendientes de liquidar y liquidaciones pendientes de restitución, que coincidan con los saldos en Libro para registro y control de Caja Chica y total del fondo aprobado dejando constancia en el libro respectivo, documentos que son proporcionados por el Encargado de Caja Chica. Nota 10: En diciembre se verifica que el fondo de caja chica se haya liquidado en su totalidad.

PROCEDIMIENTO CAJA CHICA			
Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-01	Versión: 4	Página 6

E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
COM-FOR-01 Vale de caja chica COM-FOR-02 Liquidación de caja chica	Legales, reglamentos o normativos <ul style="list-style-type: none"> Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala Ley del Impuesto al Valor Agregado Reglamento de manejo de caja chica del Comité Olímpico Guatemalteco 	Humanos Financieros Mobiliario y Equipo Tecnológicos Papelería y útiles
	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001 OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: 	<ul style="list-style-type: none"> Mesa de entrada
		CONTROLES INTERNOS

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años	
COM-FOR-01 Vale de caja chica	Encargado de Caja Chica	Archivador identificado	X		Medio de resguardo Archivo de Subgerencia de Eficiencia Institucional	Ordenado por: Numero de correlativo y mes	-	Archivo
COM-FOR-02 Liquidación de caja chica	Encargado de Caja Chica	Archivador identificado	X	X	Archivo de Subgerencia de Eficiencia Institucional	Numero de correlativo y mes	-	Archivo
Sin código Mesa de entrada de control de caja chica	Encargado de Caja Chica	PC de Encargado de Caja Chica		X	Back Up	Numero de correlativo y mes	1	Back Up

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA