



Proceso: Gestión Administrativa y Financiera

Procedimiento para la rendición y reposición de fondos de caja chica

Código: AF-PR-103

Versión: 2

Número de páginas: 5

Revisó	Revisó	Aprobó
Lic. Marvin Estuardo Culajay Osorio Director Administrativo y Financiero Interino	Inga. Nancy Pamela Antonela López Félix Jefa de Gestión de Calidad Interina	Ing. Rony Estuardo Granados Mérida Gerente

	Procedimiento para la rendición y reposición de fondos de caja chica	Código	AF-PR-103
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	1 de 5

I. OBJETIVO

Definir los pasos a realizar para rendir y reponer al Fondo de Caja Chica la disponibilidad monetaria asignada por el Fondo Rotativo Interno en el ejercicio fiscal.

II. ALCANCE

Los procesos de rendición y reposición de fondos de caja chica de las oficinas del INAB.

III. RESPONSABLE

- Jefe (a) Financiero (a)
- Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

IV. NORMATIVA APLICABLE

- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo 122-2016).
- Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques –INAB- (Resolución No. JD.04.21.2013).

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
Bitácora de vehículo	Es una libreta de control de cada vehículo del INAB, en la que debe de anotarse los datos relacionados a los servicios de mantenimiento, reparaciones, accesorios, repuestos, uso de combustible, destino y kilometraje de cada comisión oficial o recorrido local y toda aquella información necesaria para el control adecuado del uso de los vehículos.
Caja Chica	Es la disponibilidad en efectivo asignada para efectuar adquisiciones de bajo valor, amparados con documento contable, documentos de respaldo y que no exceda el monto autorizado.
Cuadro de solicitud de partida presupuestaria:	Es el documento donde se autoriza la afectación de la partida presupuestaria para efectuar adquisiciones.
Documento Contable	Es el documento legal que respalda una operación de compraventa, entre estos se encuentran: facturas, facturas cambiarias, Facturas Electrónicas en Línea, recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y documentos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

	Procedimiento para la rendición y reposición de fondos de caja chica	Código	AF-PR-103
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
Proceso: Gestión Administrativa y Financiera		Página	2 de 5

Documentos de respaldo:	Es la documentación necesaria que respalda los gastos efectuados, para identificar la naturaleza de cada operación, con el propósito de facilitar su análisis y comprobación.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
INAB	Instituto Nacional de Bosques
NPG	Numero de Publicación de Guatecompras.
Persona autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica	Son las personas autorizadas mediante, la Resolución de Gerencia de constitución de los Fondos de Caja Chica, a quienes se les otorga una cantidad monetaria en efectivo para efectuar adquisiciones de bajo valor.
Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Son las personas autorizadas mediante la Resolución de Gerencia, de constitución del Fondo Rotativo Institucional, a quienes se les otorga una cantidad monetaria para realizar adquisiciones.
Solicitante:	Es el empleado bajo el renglón 022, del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que requiere se evalúe la posibilidad de adquirir bienes, suministros y/o servicios para ser utilizados en la institución; realiza su requerimiento mediante la utilización del formulario Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios del Fondo de Caja Chica.

VI. DESARROLLO

1. Normas

- a. *El monto máximo para realizar cada rendición del Fondo de Caja Chica es de la manera siguiente: a) Para los fondos constituidos menores a Q3,000.00, el monto máximo de rendición es de Q1,600.00; y b) Para los fondos constituidos mayores o igual a Q3,000.00, el monto máximo de rendición es de Q2,600.00.*
- b. *Los gastos con fuente de financiamiento 61, deberán ser liquidados en un Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, sin incluir gastos de otras fuentes; y únicamente deberá incluir gastos del mismo programa de donación (organismo y correlativo).*
- c. *Las Personas Autorizadas para el Manejo de Fondos de Caja Chica, deberán como mínimo efectuar de forma semanal una integración del fondo (arqueo), para determinar la cantidad disponible para efectuar gastos, la cual deberán imprimir, sellar y archivar para dejar constancia de su realización.*
- d. *Las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos de Caja Chica, son responsables de verificar previamente a elaborar el Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, que los expedientes de pago contengan la documentación de respaldo necesaria y que la misma*

	Procedimiento para la rendición y reposición de fondos de caja chica	Código	AF-PR-103
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	3 de 5

cumpla con los requisitos establecidos para el efecto.

- e. *Todo documento contable, por gastos con cargo al Fondo de Caja Chica, debe ser liquidada con la Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno correspondiente, dentro de los dos meses siguientes a la fecha de emisión (se exceptúan gastos de Gerencia y Subgerencia), para el caso de documentos contables por gastos de viáticos se tomará la fecha consignada en el Viatico Liquidación V-L las Personas Autorizadas para el Manejo de Fondos Rotativos Internos, rechazarán los documentos contables que sobrepasen este periodo; el plazo de dos meses, incluye los 5 días hábiles brindados para efectuar correcciones establecidos en la Solicitud de Correcciones de Rendiciones de Fondos de Caja Chica, para lo cual la Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica, deberá de prever dicho extremo.*
- f. *Al momento que las Personas Autorizadas para el Manejo de Fondos Rotativos Internos, detecten que la información presentada en las Rendiciones de Fondos de Caja Chica, se encuentra incompleta, deberán requerir los cambios mediante el uso del formato de Solicitud de Correcciones de Rendiciones de Fondos de Caja Chica.*
- g. *Cuando los documentos contables entregados por los proveedores sean impresos en papel térmico, se deberá adjuntar el documento contable y fotocopia del mismo.*
- h. *Los cheques de reposición del Fondo de Caja Chica, deben ser emitidos a nombre de la Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica.*
- i. *Todo Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, deberá contar con la firma del Subgerente, Coordinador (a) Técnico (a) Nacional, Director (a) Nacional o Director (a) Regional, según corresponda, lo cual garantiza el Visto Bueno de los requerimientos efectuados por mediode las Solicitudes de Compra de Bienes Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica, incluidas en el mismo.*

2. Descripción del procedimiento

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica	Elabora, el Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, imprime, sella y firma, además solicita firma del Jefe (a) Inmediato (a) y cuando corresponda solicita firma del Subgerente, Coordinador (a) Técnico (a) Nacional, Director (a) Nacional o Director (a) Regional	Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica (AF-RE-101)
2	Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica	Entrega el Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, a la Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno correspondiente.	

	Procedimiento para la rendición y reposición de fondos de caja chica	Código	AF-PR-103
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
Proceso: Gestión Administrativa y Financiera		Página	4 de 5

3	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Recibe y revisa, el Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, documentos contables y papelería de soporte. 3.1. SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA, continúa con el procedimiento. 3.2. SI LA DOCUMENTACIÓN NO ESTA COMPLETA, devuelve a Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
4	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Emite cheque y entrega a la Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica.	Cheque elaborado

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica (AF-RE-101)
- b) Documento contable
- c) Viatico Liquidación V-L
- d) Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica
- e) Solicitud de Correcciones de Rendiciones de Fondos de Caja Chica

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
1	Norma a. El monto máximo para realizar cada rendición del Fondo de Caja Chica es de la manera siguiente: a) Para los fondos constituidos menores a Q3,000.00, el monto máximo de rendición es de Q1,600.00; y b) Para los fondos constituidos mayores o igual a Q3,000.00, el monto máximo de rendición es de Q2,600.00. d. Las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos de Caja Chica, son responsables de verificar previamente a elaborar el Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, que los expedientes de pago contengan la documentación de respaldo necesaria y que la misma cumpla con los requisitos establecidos para el efecto. e. Todo documento contable por gastos con cargo al Fondo de Caja Chica, debe ser liquidada con la Persona Autorizada para el Manejo	Octubre 2024

	Procedimiento para la rendición y reposición de fondos de caja chica	Código	AF-PR-103
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	5 de 5

	<p>del Fondo Rotativo Interno correspondiente dentro de los dos meses siguientes a la fecha de emisión (se exceptúan gastos de Gerencia y Subgerencia), para el caso de documentos contables por gastos de viáticos se tomará la fecha consignada en el Viatico Liquidación V-L las Personas Autorizadas para el Manejo de Fondos Rotativos Internos rechazarán los documentos contables que sobrepasen este periodo; el plazo de dos meses, incluye los 5 días hábiles brindados para efectuar correcciones establecidos en la Solicitud de Correcciones de Rendiciones de Fondos de Caja Chica, para lo cual la Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica deberá de prever dicho extremo.</p> <p>Documentos relacionados</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento contable Viatico Liquidación V-L Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica Solicitud de Correcciones de Rendiciones de Fondos de Caja Chica 	
--	--	--

COPIA NO CONTROLADA