

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD –PROPEC–
PRÁCTICA INTEGRADA
GRUPO 8



**ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO FINANCIERO-CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE
LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA**

TOMO II

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

GUATEMALA, MAYO DE 2019



Revisado y aprobado por:

Dr. Marco Antonio Vélez González
Docente Supervisor, Área de Contaduría Pública y Auditoría

(f) _____

Lic. Juan Carlos Veliz López
Docente Supervisor, Área de Administración de empresas

(f) _____



Área de Contaduría Pública y Auditoría

Carné	Nombre
201215110	Werner Miguel Jerez Veliz
201215112	Nilsa Sucely Ulin Córdova
201215124	Daniel Aroldo Gutiérrez de León
201215139	Luis Roberto Cua Canahuí
201215200	Yesmi Alibel Ardiano Chávez
201215225	Cynthia Lisseth Rivera Flores
201215229	Luis Giovanni Arriaza de Paz
201215232	Álvaro Macarío Reyes Xuyá
201215264	Erik Ricardo López Rodas
201215319	Glenda Miroslava Ixcayau Vicente
201215322	Francisco Sente Sanjay
201215391	Suzely Arizbeth Morales Barillas
201215397	Brayan Edilio López Ajanel
201215407	Luis Alberto Mayorga chigüil
201215446	Francisco Miguel Chicol Alvarez
201215458	Brayan Adolfo Palma García
201215510	Luis Francisco Baltazar Cardona
201215595	Luis Fernando Cordero Menéndez
201215610	Vaneza Marleny Culum Turquer
201215689	Erikson Antonio Alvarez Yoc
201215712	Astrid Giovanna Donis García
201215736	Brandon Eduardo lima Gil
201215774	Marvin Antonio Sequen Subuyuj
201215795	Elmer Danilo Rac Cux
201215829	Edgar Francisco Concohá Chajón
201215893	Sergio Samuel Camey Alonzo
201215909	Nery Arnulfo Canel Boror
201215924	Tanja Taritta Granar Juárez
201215927	Jorge Ottoniel Medina Berrios
201215935	Melanie Quetzalí Tul Sales
201215978	Katherine Isabel Muñoz Enríquez



Área de Administración de Empresas

Carné	Nombre
201111162	Melany Regina del Rosario Cabrera Ortega
201111266	Gerardo Romeo Siliezar Sagastume
201111296	Claudia Marleny Cotom Nufio
201111315	Jinny Mariela López Ramos
201111438	Héctor Alejandro Pop Aragón
201111458	Angela Mercedes Coxaj Pérez
201111796	Vicenta Yolanda Tzunux Álvarez
201119603	Allan Hamilton Rolando Castellanos López
201119883	Flor de María Rosales García
201119893	Débora Mishell Orozco Fuentes
201119923	Mynor Rene Valencia Cáceres
201120029	Ana Lucia Contreras Valenzuela
201120094	Juan Pablo Ruiz Hernández



ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	Pág.
I.	PRESENTACIÓN	i
II.	BASE LEGAL	1
III.	OBJETIVOS	1
IV.	SIMBOLOGÍA ANSI DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	2
V.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL FONDO DE CAJA CHICA	3
	Procedimiento 1, Constitución del Fondo de Caja Chica	4
	Procedimiento 2, Ejecución de Gastos del Fondo de Caja Chica	8
	Procedimiento 3, Liquidación del Fondo de Caja Chica	14
VI.	GLOSARIO	22



ÍNDICE DE CUADROS

No.	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Descripción de los procedimientos del área de fondo de caja chica	3
2	Guía de llenado del requerimiento del fondo de caja chica	12
3	Guía de llenado de solicitud de reposición del fondo de caja chica	20



ÍNDICE DE FORMAS

No.	Descripción	Pág.
1	Acta de fondo de caja chica y nombramiento del responsable	7
2	Vale de fondo de caja chica para compra de bienes o servicios	13
3	Solicitud de fondo de caja chica	21



I. PRESENTACIÓN

El presente manual de normas y procedimientos del área de fondo de caja chica constituye un documento complementario a las disposiciones legales correspondientes a la municipalidad de Chiquimula.

La existencia mínima de normas y procedimientos para el manejo de fondo de caja chica afecta en la gestión de los procedimientos de constitución, ejecución y liquidación del fondo de caja chica.

Los procedimientos presentados en este documento se basan en los requerimientos establecidos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, el que describe los fundamentos generales de aplicación de normas y procedimientos a los gobiernos locales, lo que contribuye a la gestión financiera municipal.



II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 12-2002, Código Municipal.
- Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Decreto 27-92, Ley del Impuesto al valor Agregado y su reglamento.
- Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y su reglamento.
- Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial No. 86-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM –

III. OBJETIVOS




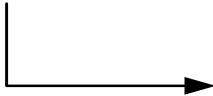
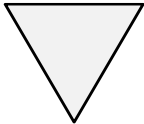
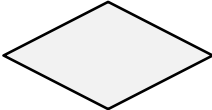

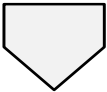
General

Definir normas y procedimientos para la entrega, pago y liquidación de fondos asignados a la caja chica de la municipalidad de Chiquimula, con el fin de proporcionar un eficiente control interno del mismo.

Específicos

- Proporcionar a la persona encargada que maneja y custodia el fondo de caja chica de la Municipalidad, una herramienta de apoyo que le permita ejecutar eficientemente los fondos asignados.
- Establecer normas y procedimientos para el uso del fondo de caja chica en las diferentes unidades de la Municipalidad, con el fin de lograr una apropiada y eficiente utilización de los recursos.
- Detallar las responsabilidades de las personas y unidades que participan en la solicitud, pago y liquidación de fondos de caja chica.
- Servir como material de consulta para la inducción y capacitación de personal.

IV. SIMBOLOGÍA ANSI DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indica el inicio y final del diagrama de flujo.
	Representa la realización de una actividad relativa a un procedimiento.
	Inspección: Examina o comprueba "algo" del trabajo ejecutado antes de autorizar.
	Conector de Línea: Conecta los símbolos señalando el orden en que se debe realizar cada actividad.
	Archivo: Indica que se guarde un documento temporal o definitivo.
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Cualquier tipo de documento que entre, se utilice o salga del procedimiento.
	Conector de página: Representa una conexión con otra hoja diferente para continuar el diagrama.

Fuente: elaboración propia con información obtenida por el Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, ANSI (American National Standards Institute), Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

Los procedimientos del fondo de caja chica de la municipalidad de Chiquimula, detalla pasos que incluyen desde la constitución del fondo de caja chica, su debido registro y liquidación correspondiente.

Éste manual permite conocer los pasos y responsabilidades que el encargado del fondo de caja chica debe de realizar, la revisión de facturas e ingreso de documentos de forma correcta y oportuna.

Cuadro 1
Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula
Descripción de los procedimientos administrativos del área de fondo de caja chica
Año 2019

Procedimientos	Descripción del procedimiento
1	Constitución o creación del fondo de caja chica
2	Ejecución de gastos con fondo de caja chica
3	Liquidación de fondo de caja chica

Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



PROCEDIMIENTO 1 CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Objetivo

Establecer el procedimiento para la constitución o creación del fondo de caja chica, para facilitar las adquisiciones de poco valor y de urgencia que se presenten en la Municipalidad.

Normas

- El Concejo Municipal aprobará mediante acta, la constitución del fondo de caja chica por la cantidad máxima de Q 15,000.00 y nombrará en la misma acta al responsable de dicho fondo.
- El Concejo Municipal procede a entregar el acta aprobada al encargado de contabilidad.
- El encargado de contabilidad emitirá el cheque de fondo de caja chica a nombre del responsable designado por el Concejo Municipal.
- El responsable nombrado por acta aprobada por el Concejo Municipal recibe el cheque del fondo de caja chica.

Responsables:

Concejo Municipal

Encargado de contabilidad

Responsable del fondo de caja chica

Forma:

Acta de constitución de fondo de caja chica.



Descripción del Procedimiento: Constituir el fondo de caja chica para adquisiciones de poca cuantía y de urgencia de la municipalidad de Chiquimula.		
Nombre de la Unidad: Dirección Financiera/Concejo Municipal		
Título del Procedimiento: Constitución del fondo de caja chica		
No. de procedimiento: 1	Fecha: Mayo 2019	
No. de pasos: 5	Página: 1/1	
No. de forma: 1	Elaborado por: Grupo 8, Practica Integrada, Primer Semestre 2019.	
Inicia: Concejo Municipal		Termina: Responsable de caja chica
Responsable	Paso No.	Descripción de Actividad
	0	Inicio del procedimiento.
Concejo Municipal	1	Aprueba el acta de nombramiento del responsable del fondo de caja chica.
	2	Traslada el acta de nombramiento del responsable del fondo de caja chica a contabilidad.
Encargado de contabilidad	3	Recibe el acta aprobada por el Concejo Municipal y procede a emitir el cheque para fondo de caja chica con cargo a fondos rotativos.
Responsable de fondo de caja chica	4	Recibe el cheque por constitución de fondo de caja chica
	5	Fin del procedimiento.



Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula

Nombre de la Unidad: **Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal**

Título del Procedimiento: **Constitución del fondo de caja chica**

Elaborado por: **Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.**

Página 1 de 1

Descripción de Actividad	Concejo Municipal	Encargado de contabilidad	Responsable
Inicio del procedimiento			
Aprueba el acta de nombramiento del responsable del fondo de caja chica.			
Traslada el acta de nombramiento del responsable del fondo de caja chica a contabilidad.			
Recibe el acta aprobada por el Concejo Municipal y procede a emitir el cheque para fondo de caja chica con cargo a fondos rotativos.			
Recibe el cheque por constitución de fondo de caja chica			
Fin del procedimiento			



Forma 1
Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula
Acta de fondo de caja chica y nombramiento del responsable
Año 2019

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE CHIQUIMULA, DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de hojas movibles de actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones del Concejo Municipal, en donde se encuentra la que copiada en su parte conducente dice

"ACTA NÚMERO: 63-2018. Sesión Pública Ordinaria celebrada en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de la Ciudad de Chiquimula, el día miércoles veintiséis de diciembre del dos mil dieciocho, siendo las dieciocho horas, es presidida por el Industrial Rolando Arturo Aquino Guerra en su calidad de Alcalde Municipal y Presidente del Concejo, contando con la asistencia del Síndico Segundo Licenciado Rolando Augusto Morataya Flores Concejal Primero Gonzalo Benjamín Torres Noguera Concejal Segundo Doctor Hugo Leonel Ruiz Linares Concejal Tercero Perito Contador José Humberto Orellana Penados Concejal Cuarto Neri Manrique Brenes Carrera Concejal Quinto Químico Farmacéutico César René Jordán Portillo Concejal Sexto Profesor de Enseñanza Media Alfredo Franklin Moscoso Caminade contando con la presencia del Secretario Municipal Bachiller Rubén Obdulio Maldonado González se procede de la manera siguiente:


PRIMERO: DECIMO SEPTIMO: El Presidente del Concejo Municipal informa que en base al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, Versión 3, Acuerdo Ministerial número 86-2015, numeral 4.1, Normas de Control Interno literal e) Fondo Rotativo numeral 4.6 Fondo Rotativo 4.6.1. Características del Fondo Rotativo literales a) b) c) d) e) f) g) 4.6.2 Responsabilidad de los Fondos Rotativos literales a) b) c) d) por lo que es procedente la aprobación del Fondo Rotativo-Caja Chica para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve y a la vez nombrar a la persona que será la encargada de llevar el control, pagos, registro y liquidación de dicho fondo. Los miembros del Concejo Municipal por unanimidad de votos **ACUERDAN** I) Aprobar el Fondo Rotativo-Caja Chica para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve con la cantidad de **QUINCE MIL QUETZALES** II) En virtud de que la señora Conny Denisse España Martínez ha venido desempeñando dicho cargo por lo que se le confirma para que en el año dos mil diecinueve continúe desempeñando las funciones del manejo y control del Fondo Rotativo a partir del uno de enero del año dos mil diecinueve basándose en el Manual de Dafim, Versión 3, Acuerdo Ministerial número 86-2015 II) El presente acuerdo surte efectos inmediatos y se autoriza al Secretario Municipal para que proceda a certificar el presente punto al nombrado y a donde corresponde para su debido cumplimiento (FS) Ilegible Ind. Rolando Arturo Aquino Guerra Alcalde Municipal R. A. Morataya F. Lic. Rolando Augusto Morataya Flores Síndico Segundo Ilegible Gonzalo Benjamín Torres Noguera Concejal Primero Ilegible Dr. Hugo Leonel Ruiz Linares Concejal Segundo J. h. Orellana P. P. C. José Humberto Orellana Penados Concejal Tercero Ilegible Neri Manrique Brenes Carrera Concejal Cuarto César R. Jordán P. Químico César René Jordán Portillo Concejal Quinto Ilegible PEM Alfredo Franklin Moscoso Caminade Concejal Sexto R. Maldonado G. Br. Rubén Obdulio Maldonado González Secretario Municipal Están los sellos respectivos

Y para remitir a donde corresponde, extendo, sello y firmo la presente en la Ciudad de Chiquimula, a nueve de enero del año dos mil diecinueve


Br. Rubén Obdulio Maldonado González,
Secretario Municipal



Vo. Bo.


Ind. Rolando Arturo Aquino Guerra,
Alcalde Municipal





PROCEDIMIENTO 2 EJECUCIÓN DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

Objetivo

Crear pasos necesarios para la ejecución de gastos con fondo de caja chica, realizando las gestiones necesarias de forma ágil y oportuna, contribuyendo con el ordenamiento de las actividades y así habilitar los elementos necesarios para el desarrollo de las acciones que sean en beneficio de otras áreas relacionadas con el fondo de caja chica.

Normas

- El manejo y control del fondo de caja chica estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Concejo Municipal.
- Los fondos y documentos de caja chica deben manejarse en forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes.
- Son responsables de su correcta utilización y revisión, el Director Financiero y el encargado del fondo de caja chica, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.
- Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- Velará porque cada expediente de reintegro de fondo de caja chica contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: solicitud de compras, documentación de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados.
- Se podrán realizar gastos hasta el monto máximo de Q 5,000.00 y que no se le pague a un mismo proveedor.



Responsables:

Interesado

Encargado del fondo de caja chica

Forma:

Vale de fondo de caja chica



Descripción del Procedimiento: La ejecución de los gastos del fondo de caja chica, se realizará a través del vale de compras, si son viáticos deberán de realizar un vale y se enviará la solicitud al Director Financiero para su aprobación.		
Nombre de la Unidad: Dirección Financiera/Encargado/a de planillas		
Título del Procedimiento: Ejecución de Gastos del Fondo de Caja Chica.		
No. de procedimiento: 2		Fecha: Mayo 2019
No. de pasos: 9		Página: 1/1
No. de forma: 2		Elaborado por: Grupo 8, Practica Integrada, Primer Semestre 2019
Inicia: Interesado		Termina: Interesado
Responsable	Paso No.	Descripción de Actividad
	0	Inicia el procedimiento.
Interesado	1	Requiere la adquisición de materiales, suministros y bienes, solicitando el formulario denominado vale de compras, el cual contará con la firma del jefe inmediato.
Encargado del fondo de caja	2	Recibe el vale de compras y verifica la autorización respectiva del jefe inmediato del área solicitante.
	3	Cuando el vale de compras no cumple con firma del jefe inmediato del área solicitante se devuelve al interesado.
Interesado	4	Recibe el efectivo y se dirige a realizar las compras que indica el vale de compras.
	5	Liquida el efectivo entregado con los documentos legales que soportan el gasto ejecutado.
Encargado del fondo de caja	6	Recibe la documentación que respalda la liquidación del gasto.
	7	Si la documentación no cumple con los requisitos mínimos legales, según la legislación nacional y lo normado por este manual, devuelve los documentos al interesado.
	8	Acepta como válida la documentación que soporta la ejecución del gasto y guarda los documentos
	9	Fin del procedimiento.



Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula		
Nombre de la Unidad: Dirección Financiera/Encargada de Planillas		
Titulo del Procedimiento: Ejecución de Gastos del Fondo de Caja Chica		
Elaborado por: Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019		pagina 1 de1
Descripción de Actividad	Interesado o Usuario	Encargado de Planilla
Inicio del procedimiento	0	
Requiere la adquisición de materiales, suministros, bienes o servicios, llenando el vale de compras, el cual contará con la firma del jefe inmediato.	1	
Recibe la solicitud de compra y/o contratación de servicio. Verifica la autorización respectiva del jefe inmediato.		2
Cuando el vale de compras no cumple con firma del jefe inmediato del área solicitante se devuelve al interesado.		3
Recibe el efectivo y se dirige a realizar las compras que indica el vale de compras.	4	
Liquida el efectivo entregado con los documentos legales que soportan el gasto ejecutado.	5	
Recibe la documentación que respalda la liquidación del gasto.		6
Si la documentación no cumple con lo requisitos mínimos legales, según la legislación nacional y lo normado por este manual, devuelve los documentos al interesado.		7
Acepta como valida la documentación que soporta la ejecución del gasto y guarda los documentos.		8
Fin del procedimiento		9




Cuadro 2
Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula
Guía de llenado de vale de fondo de caja chica
Año 2019

No.	Información Solicitada	Descripción
1	Número del formulario	Área en donde se llena con el número del correlativo del formulario.
2	Lugar y fecha	Identifica el lugar y fecha de presentación del formulario.
3	Nombre del solicitante	Nombre del usuario que solicita el formulario de compra de bienes o servicios.
4	Cargo	Puesto que ocupa el empleado dentro de la Municipalidad.
5	Descripción de la compra	Características del bien o servicio que se desea comprar con el fondo de caja chica.
6	Justificación de la compra	Razón por la cual se desea comprar el bien o adquirir un servicio.
7	Disponibilidad presupuestaria.	Se realiza la consulta en renglones presupuestarios para la realización de la compra del bien o servicio.
8	Firma del solicitante	Se solicita la firma para validar el formulario.
9	Por Q.	Cantidad en quetzales que se solicita a través del formulario.
10	Cantidad en letras	Cantidad en letras del monto que se desea solicitar.
11	Firma y sello del encargado de compras o responsable asignado	Firma y sello del encargado de compras, empleado asignado o responsable, que reviso si cumple con los requisitos mencionados en el formulario.
12	Firma y sello del encargado del fondo de caja chica	Firma y sello del encargado del fondo de caja chica, que debe certificar que toda la información esta correcta.
13	Firma y sello del jefe de la Unidad de Servicio Administrativos Internos o Departamento Administrativo	Firma y sello del jefe de la unidad de servicio administrativos, que debe certificar que toda la información este correcta.

Fuente: con base en datos proporcionados por la municipalidad de Chiquimula, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



Forma 2
Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula
Vale de fondo de caja chica para compra de bienes o servicios
Año 2019


MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA C.A.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
VALE DE FONDO DE CAJA CHICA

FORMA VFCC 001
No. **1** PRENUMERADO

Lugar y fecha: **2** _____

Nombre del solicitante: **3** _____ Cargo: **4** _____

Descripción de la compra: **5** _____

Justificación de la compra: **6** _____

Disponibilidad presupuestaria: si no Renglones presupuestarios: **7** _____

F. **8** _____
Solicitante

Por Q. **9** _____ Cantidad en letras **10** _____

F. **11** _____ F. **12** _____

Sello Encargado de Compras o
Responsable Asignado Sello Encargado del Fondo de Caja Chica

F. **13** _____

Sello Jefe Unidad de Servicios Administrativos Internos
o Departamento Administrativo

Fuente: con base en datos proporcionados por la municipalidad de Chiquimula, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019.



PROCEDIMIENTO 3 LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Objetivo

Proporcionar a la persona encargada del fondo de caja chica procedimientos y normas para la entrega, liquidación y reposición.

Normas

- Comprobantes del fondo de caja chica: La persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del fondo de caja chica procederá a revisar los comprobantes que respaldan las compras realizadas, luego llenará el formulario para la liquidación del fondo de caja chica.
- Procedimiento para la liquidación y reembolso del fondo de caja chica: El responsable del manejo y control del fondo de caja chica, una vez obtenidas las firmas respectivas, trasladará la liquidación al Director de la AFIM para la revisión respectiva. De no haber objeciones, ni inconvenientes, el Director de la AFIM dará su visto bueno, firmando y sellando en el lugar correspondiente en la forma de liquidación del fondo de caja chica. Luego lo trasladará a Contabilidad para su operatoria en la caja fiscal de Egresos del mes correspondiente y ordenará la emisión del cheque para el reembolso.
- Liquidación del fondo de caja chica: La reposición de los recursos financieros de caja chica se formulará cuando se haya gastado por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de la asignación con que fue creada, procurando no agotar el margen por girar durante el trámite del reembolso.



Responsables:

Encargado de fondo de caja chica

Director Financiero

Área de Presupuesto

Departamento de Contabilidad

Forma:

Solicitud de fondo de caja chica



Descripción del Procedimiento: La liquidación del fondo de caja chica se realiza para reponer el efectivo sobre los gastos ya realizados y con los documentos de sustento correspondientes. Se debe de mantener un saldo disponible para cubrir las necesidades de algún gasto por emergencia.		
Nombre de la Unidad: Dirección Financiera/ Encargado/a de planillas		
Título del Procedimiento: Liquidación de fondo de caja chica		
No. de procedimiento: 3		Fecha: Mayo 2019
No. de pasos: 9		Páginas: 1 de 2
No. de forma: 3		Elaborado por: Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
Inicia: Encargado de Fondo de caja chica		Termina: Área de contabilidad
Responsable	Paso No.	Descripción de Actividad
	0	Inicio de procedimiento
Encargado de Caja Chica	1	Recibe los documentos de liquidaciones que cumplan los requisitos legales.
	2	Verifica que: <ul style="list-style-type: none"> • Los comprobantes que se paguen por medio del fondo de caja chica cuenten con la solicitud de compra debidamente autorizada. • Las facturas a las cuales se tenga que realizar retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- se haga mediante los sistemas que la Administración Tributaria proporciona.
	3	Registra en el módulo del fondo rotativo del SICOIN WEB, la rendición del fondo de caja chica mediante la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas "Solicitud de Compras de Fondo Rotativo". Se ingresa el detalle de todos los documentos que han sido cancelados mediante efectivo de la cuenta del fondo rotativo.
	4	Se imputará el valor total de cada documento, aunque el mismo haya sido objeto de retención del ISR.



Nombre de la Unidad: Dirección Financiera/ Encargada de planillas			Página 2 de 2
Título del Procedimiento: Liquidación de fondo de caja chica			
Responsable	Paso No.	Descripción de Actividad	
Director Financiero	5	Verifica el documento completo y que este correcto y se traslada al departamento de Presupuesto. De lo contrario se devolverá al encargo del fondo de caja chica para que sea corregido.	
Departamento de Presupuesto	6	Inspecciona cada renglón de los gastos para que sean aplicados correctamente en la liquidación del fondo de caja chica. Se traslada al departamento de contabilidad para el registro contable, con la salvedad que si algún renglón esta incorrecto se devuelve al encargado del fondo de caja chica para su corrección.	
Área de Contabilidad	7	Realiza los registros contables correspondientes, para tramitar la reposición del fondo rotativo.	
	8	Emite el cheque, gestiona firmas y lo entrega al encargado del fondo de caja chica	
	9	Fin del procedimiento.	



Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula				
Nombre de la Unidad: Dirección de recursos humanos / Encargada de planillas				
Titulo del Procedimiento: Liquidación de fondo de caja chica				
Elaborado por: Grupo 8, Practica Integrada, primer semestre 2019				Pagina 1 de 2
	Encargado de Caja Chica	Director Financiero	Departamento de Presupuesto	Área de Contabilidad
Inicio del Procedimiento	0			
Recibe los documentos de liquidaciones que cumplan los requisitos legales.	1			
Verifica que: Los comprobantes que se paguen por medio del fondo de caja chica cuenten con la solicitud de compra debidamente autorizada. Las facturas a las cuales se tenga que realizar retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- se haga mediante los sistemas que la Administración Tributaria proporciona.	2			
Registra en el módulo del fondo rotativo del SICOIN WEB, la rendición del fondo de caja chica mediante la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas "Solicitud de Compras de Fondo Rotativo".	3			
Se imputará el valor total de cada documento, aunque el mismo haya sido objeto de retención del ISR.	4			
Verifica el documento completo y que este correcto y se traslada al departamento de Presupuesto. De lo contrario se devolverá al encargo del fondo de caja chica para que sea corregido.		5		
		A		



Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula				
Nombre de la Unidad: Dirección de recursos humanos / Encargada de planillas				
Titulo del Procedimiento: Liquidación de fondo de caja chica				
Elaborado por: Grupo 8, Practica Integrada, Primer Semestre 2019			Pagina 2 de 2	
Descripción de Actividad	Encargado de Caja Chica	Director Financiero	Departamento de Presupuesto	Área de Contabilidad
		↓ A		
Inspecciona cada renglón de los gastos para que sean aplicados correctamente en la liquidación del fondo de caja chica. Se traslada al departamento de contabilidad para el registro contable, con la salvedad que si algún renglón esta incorrecto se devuelve al encargado del fondo de caja chica para su corrección.	6		6	
Realiza los registros contables correspondientes, para tramitar la reposición del fondo rotativo.				7
Emite el cheque, gestiona firmas y lo entrega al encargado de fondo de caja chica				8
Fin del Proceso				9



Cuadro 3
Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula
Guía de llenado de solicitud de reposición del fondo de caja chica
Año 2019

No.	Información Solicitada	Descripción
1	Nombre del solicitante	Colocar el nombre de la persona que está solicitando el reintegro del fondo de caja chica.
2	Cargo	Indicar el cargo que desempeña dentro de la Municipalidad.
3	Unidad Administrativa	Colocar el área que pertenece el solicitante.
4	Justificación	Colocar la descripción sobre el uso o proyecto que da origen a la compra.
5	Número	Cantidad de facturas que se detallará para la solicitud
6	Descripción	Colocar la descripción de que fue comprado o adquirido un servicio.
7	Cantidad	Colocar el monto total de la factura.
8	Código Presupuestario	El encargado del área del presupuesto debe de verificar el código presupuestario de la factura que se describe anteriormente.
9	Vo. Bo.	Deberá de firmar el encargado del área de presupuesto dando validez al código presupuestario.
10	Firma encargado Fondo Rotativo	Deberá firmar la persona encargada del fondo de caja chica, como validando que el gasto es verídico.
11	Firma solicitante	La persona que solicito el monto para adquirir un bien o servicio deberá de firmar la solicitud para validar que se le entregue este dinero y en su causa entrega la factura o documento de respaldo.
12	Jefe de Unidad/Cargo	Se colocará el nombre de la unidad donde proviene el solicitante.
13	Firma	Deberá de firmar el jefe de unidad para validar la solicitud.
14	Firma del Alcalde Municipal	Deberá firmar el Alcalde Municipal la solicitud para terminar el proceso de la adquisición de compra.

Fuente: con base en datos proporcionados por la municipalidad de Chiquimula, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



Forma 3
Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula
Solicitud de fondo de caja chica
Año 2019



Municipalidad de Chiquimula
Departamento de Chiquimula
 Código Jurisdiccional:
 S-20 7001



Solicitud de Compra
con Fondo Rotativo
S/S
 N° 001764

Nombre del Solicitante:			2		
Cargo:			2		
Unidad Administrativa:					
Justificación			4		
No.	Descripción	Cantidad			
5	6	7			
Área Presupuesto		Código Presupuestario	9		
Nota: Los bienes y/o servicios descritos anteriormente fueron verificados por almacén determinando que NO HAY EXISTENCIA					
Firma Encargado Fondo Rotativo			Firma Solicitante		
10			11		
AUTORIZACIONES					
Jefe de Unidad	Cargo		13		
	12		Firma		
14					
Vo. Bo. Firma Alcalde Municipal					

Fuente: con base en datos proporcionados por la municipalidad de Chiquimula, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019.



VI. GLOSARIO

Archivo:

Conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.

Caja Chica:

Es una cantidad pequeña de fondo en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

Diagrama:

Representación gráfica de las variaciones de un fenómeno o de las relaciones que tienen los elementos o las partes de un conjunto.

Encargado:

Persona que tiene a su cargo un establecimiento, negocio, etc., en representación del dueño o interesado.

Gasto:

Es el destino del dinero de una persona, familia o gobierno con el fin de obtener bienes y servicios para su sustento.

Manual:

Instrumento de administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimiento de los órganos de una institución, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Norma:

Son reglas que se establece con el propósito de regular comportamiento y así procurar mantener un orden.



Pagos:

Cantidad de dinero que se entrega por adquirir un bien o servicio.

Presupuesto:

Es un plan de operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

Procedimiento:

Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Solicitud:

Escrito formal en que se solicita algo tiene que llenar la solicitud y entregarla en donde se solicitó el mismo.