



**CONTRALORÍA
GENERAL
DE LA REPÚBLICA
BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

CONTRALORAS Y CONTRALORES SOMOS TODOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

**Punto de Cuenta N.º 132
07 de Noviembre de 2017**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

| Asunto:

CGR

PUNTO DE CUENTA		1. FECHA: 07 NOV 2017
2. PRESENTADO	AL: CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA	3. PUNTO N.º: 132
	DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN POR: PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	
4. ASUNTO:	Se somete a la aprobación o no del ciudadano contralor general de la República, la aprobación de Manuales de Normas y Procedimientos.	
5. MOTIVACIÓN:	En el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 287 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el artículo 7 del Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, artículo 1 numeral 6 de la Resolución Organizativa N.º 1 sobre la Organización y Funcionamiento del Despacho del Contralor, Subcontralor y dependencias adscritas y artículos 9, 10 y 34 de las Normas Generales de Control Interno, se somete a su consideración y respectiva aprobación los manuales de normas y procedimientos que se mencionan a continuación:	
	<ul style="list-style-type: none"> • MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS. • MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA. 	
6. OBSERVACIONES:		

RESULTADO				7. INSTRUCCIONES:
<input checked="" type="checkbox"/> APROBADO	<input type="checkbox"/> NEGADO	<input type="checkbox"/> DIFERIDO	<input type="checkbox"/> VISTO	
8. PRESENTADO POR:				MANUEL E. GALINDO B. <small>CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</small>
MANUEL E. GALINDO B. <small>CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</small>				

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

Asunto:



ACTA DE APROBACIÓN

Se hace constar que el **Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica** fue elaborado por el equipo de trabajo de la Dirección de Planificación y Control de Gestión adscrita la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, con la validación de la Dirección de Finanzas y la Dirección General de Administración manifestando estar de acuerdo con su contenido, por lo tanto se recomienda someter a la aprobación del contralor general de la República.

ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN			
APPELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Calzadilla G., Maryuri	Asistente Analista	01/11/17	Maryuri Calzadilla
Gómez G., Zoraída L.	Analista Supervisor	01/11/17	Zoraída Gómez
Hidalgo L., Yamani A.	Director	01-11-17	Yamani Hidalgo

VALIDADO POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
APPELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Rodríguez de C., Deyaili	Analista Senior	21-11-2017	Deyaili Rodriguez
Rengifo M., Ayari	Administrador Coordinador	24-11-2017	Ayari Rengifo
Ríos D., Mayren	Directora	02/11/2017	Mayren Ríos
Díaz S., Marybel	Directora General	02/11/2017	Marybel Diaz

CONFORMADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN			
APPELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Carmilo S., Helen M.	Directora General	03-11-17	Helen Carmilo

APROBADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD JERÁRQUICA		
GALINDO B. MANUEL E.	CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA	
		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | **Asunto:**

CONTENIDO

- | | |
|-----|---|
| I | Introducción. |
| II | Base Legal. |
| III | Normas Generales. |
| IV | Procedimientos:
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución y apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.2. Pago de gastos por Fondo Fijo de Caja Chica.3. Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.4. Modificación del monto fijo asignado o la posibilidad de realizar más de una reposición al mes.5. Cierre anual del Fondo Fijo de Caja Chica o por el cese de funciones del titular o responsable. |
| V | Formularios. |
| VI | Modelos. |
| VII | Glosario. |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | **Asunto:**

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene las normas y los procedimientos que regulan la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, su objetivo es dotar a la Contraloría General de la República, de un instrumento de apoyo que sirva de guía a las funcionarias y funcionarios que intervienen en la realización de los procedimientos y establecer los niveles autorizatorios en su ejecución, a fin de coadyuvar a su eficiencia y eficacia.

Su contenido está estructurado de la manera siguiente:

La Sección II:

Referida a los instrumentos jurídicos en los cuales se fundamenta el presente manual.

La Sección III:

Establece las normas generales que regulan los procedimientos para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

La Sección IV:

Relaciona todas las acciones que de manera sistemática deben realizarse para llevar la correcta administración del Fondo Fijo de Caja Chica, indicando sus respectivos responsables.

La Sección V:

Incluye los formularios utilizados en el procedimiento.

La Sección VI:

Incluye documentos referenciales que deben ser utilizados por los administradores del Fondo Fijo de Caja Chica.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | **Asunto:**

I. INTRODUCCIÓN

La Sección VII:

Contiene la definición de las expresiones de uso común para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica

A los fines de mantener actualizado su contenido, el presente manual estará sujeto a una continua revisión por parte de la Dirección General de Administración, en coordinación con la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | Asunto:

II. BASE LEGAL

INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL N. ^o	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Ext. 5.908	19/02/2009
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Ext. 6.013	23/12/2010
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción.	Ext. 6.155	19/11/2014
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.	Ext. 6.147	17/11/2014
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Ext. 6.210	30/12/2015
Reglamento N. ^o 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.	Ext. 5.781	12/08/2005
Reglamento N. ^o 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería.	38.433	10/05/2006
Reglamento Parcial N. ^o 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública.	Ext. 38.333	12/12/2005

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | Asunto:

II. BASE LEGAL

INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL N.º	FECHA
Providencia Administrativa N.º SNAT/ 2013/0029 de fecha 20 de mayo de 2013, mediante la cual se designan a los órganos y entes públicos como agentes de retención de Impuesto al Valor Agregado.	40.170	20/05/2013
Providencia Administrativa N.º NSNAT/2011/00071 de fecha 08 de noviembre de 2011, mediante la cual se establecen las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos.	39.795	08/11/2011
Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos. (Vigente).		

Sección: | **Asunto:**

III. NORMAS GENERALES

1. El establecimiento del Fondo Fijo de Caja Chica se hará una sola vez al año, durante la vigencia del ejercicio económico financiero, mediante la entrega de un cheque por parte de la Dirección de Finanzas - Unidad de Tesorería, previa firma del Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Inicio del Ejercicio Económico Financiero por los titulares y/o responsables de las dependencias respectivas, la directora o director de Finanzas y de la directora o director general de Administración.
2. La solicitud para el establecimiento del Fondo Fijo de Caja Chica será realizada por la funcionaria o funcionario encargado de la Unidad Ejecutora Local (UEL); quien ejercerá como titular del referido fondo; o por la funcionaria o funcionario sobre quien el encargado de la UEL haya delegado dicha actividad.
3. El monto del Fondo Fijo de Caja Chica será aprobado por la contralora o contralor general de la República y autorizado por la funcionaria o funcionario de la Unidad Administradora Central (UAC), designada o designado como cuentadante.
4. El monto del Fondo Fijo de Caja Chica se estimará en atención a la naturaleza y la frecuencia de los gastos de la dependencia solicitante. Los mismos no podrán exceder de 200 unidades tributarias (200 UT), y el monto máximo de cada gasto a cancelar no podrá ser superior a 20 unidades tributarias (20 UT).
5. El valor de la unidad tributaria (UT) será el vigente al inicio del ejercicio económico financiero y el mismo se mantendrá durante el año fiscal.
6. La directora o director general de Administración, como responsable del manejo de los fondos en anticipo y titular de la UAC de la Contraloría General de la República, iniciará el proceso de constitución y apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, mediante acta levantada al efecto, la cual deberá contener, entre otros aspectos:
 - Monto asignado.
 - Identificación del titular y del responsable del manejo del fondo.
 - Dependencia a la cual se le asigna dicho fondo.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | Asunto:

III. NORMAS GENERALES

7. La responsabilidad directa del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, será de la funcionaria o funcionario titular del mismo, sin que ello impida la delegación de la administración de los fondos a otras funcionarias o funcionarios; por lo cual el cheque de reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se emitirá a nombre del titular o responsable de dicho fondo, según corresponda. En caso de ausencia de éstos, la dependencia notificará por escrito a la Dirección General de Administración, la designación de un nuevo responsable.
8. Los recursos asignados al Fondo Fijo de Caja Chica serán utilizados para efectuar pagos en efectivo, según las partidas presupuestarias asignadas al fondo.
9. El monto máximo de cada gasto a cancelar con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica de las dependencias no podrá ser superior a 20 UT, dada la naturaleza del servicio que prestan.
10. Los responsables de los Fondos Fijos de Caja Chica deberán solicitar su reposición una vez al mes, excepto aquellas dependencias a las que la contralora o contralor general de la República haya autorizado para solicitar más de una reposición al mes, cuando se haya gastado al menos el 75% del monto asignado. Las solicitudes de reposición deberán acompañarse de:
 - Formulario “Resumen de Pagos de la Caja Chica” (ForCont 613).
 - Comprobantes de los gastos efectuados.
11. Los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deberán responder a los conceptos establecidos en las partidas 4.02 y 4.03 del Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, que se indican a continuación:

PARTIDA				DESCRIPCIÓN
4.02				MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS
4.02	01	01	00	Alimentos y Bebidas para personas
4.02	01	03	00	Productos agrícolas y pecuarios
4.02	05	04	00	Libros, Revistas y Periódicos
4.02	10	09	00	Especies timbradas y valores
4.02	10	13	00	Materiales Fotográficos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | Asunto:

III. NORMAS GENERALES

PARTIDA				DESCRIPCIÓN
4.03				SERVICIOS NO PERSONALES
4.03	06	01	00	Fletes y embalajes
4.03	06	03	00	Estacionamiento
4.03	06	04	00	Peaje
4.03	07	02	00	Imprenta y reproducción
4.03	09	01	00	Viáticos y pasajes dentro del país (Gastos de movilización)
4.03	18	01	00	Impuesto al Valor Agregado

12. La contralora o contralor general de la República autorizará a las dependencias que, dada las especificidades propias de los servicios que prestan y manteniendo el carácter de urgencia preestablecido, se regirán con las partidas genéricas, específicas y sub específicas, previstas en el artículo 64 del Reglamento N.º 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.
13. Para realizar los registros del movimiento del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán tomarse en consideración las siguientes especificaciones:
 - 13.1 Clasificar los comprobantes de los gastos por cada partida específica conforme al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos.
 - 13.2 Ordenar los comprobantes de cada partida específica por fecha y numerar en forma consecutiva, comenzando cada mes con el número 1.
 - 13.3 Asentar los comprobantes de los gastos en el formulario “Resumen de Pagos de la Caja Chica” (ForCont 613), indicando los datos que los identifican y su monto correspondiente. Al finalizar el registro de los comprobantes, se indicará en el campo “TOTAL”, la cantidad que resulte de sumar el monto de todos los comprobantes.
 - 13.4 La cantidad obtenida en el punto anterior no podrá ser inferior al 75% del monto asignado al Fondo Fijo de Caja Chica.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | **Asunto:**

III. NORMAS GENERALES

14. Para proceder a la reposición de los gastos del Fondo Fijo de Caja Chica, los comprobantes de los gastos efectuados deberán cumplir con las disposiciones relacionadas con la impresión y emisión de facturas y otros documentos, establecidas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), resaltando las siguientes exigencias:
 - Ser facturas originales.
 - Indicar el número del Registro Único de Información Fiscal (RIF) del proveedor, numeración consecutiva y única de factura; número de control, entre otros.
 - Las facturas deberán estar a nombre de la Contraloría General de la República, con indicación del número de RIF del Órgano Contralor, a saber: G-20000026-0.
 - Señalar la descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio; con indicación de las cantidades, medidas, precios unitarios y totales de los artículos que se adquieran.
 - Presentarse sin enmiendas, borrones, ni tachaduras.
 - Las facturas por concepto de estacionamiento y peaje, deberán indicar la marca, el modelo y el número de placa del vehículo que requirió ese tipo de servicio. Sólo para los vehículos pertenecientes a la flota de transporte de la Contraloría General de la República o en algunas excepciones, previa autorización de la contralora o contralor general de la República.
15. Aquellas facturas que incumplan con alguna de las exigencias señaladas en la norma anterior, son causal para no reconocer el reembolso del gasto.
16. No se le practicará la retención establecida en la providencia administrativa correspondiente, a los gastos pagados a través del Fondo Fijo de Caja Chica, hasta por un monto de 20 UT.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | **Asunto:**

III. NORMAS GENERALES

17. Si al cierre del Fondo Fijo de Caja Chica, existiere efectivo disponible, la funcionaria o funcionario responsable deberá solicitar a la Dirección General de Administración, específicamente a la Dirección de Finanzas - Unidad de Tesorería, la cuenta bancaria correspondiente para realizar la transferencia de esos recursos; se levantará un acta donde conste el reintegro efectuado, y posteriormente, deberá ser entregada junto con el formulario "Resumen de Pagos de la Caja Chica" (ForCont 613) y el formulario "Devolución de Fondos" (ForCont 892) a la Dirección de Finanzas - Unidad de Tesorería; en un lapso de 3 días hábiles siguientes al cierre del fondo o en el lapso de tiempo que establezca la Dirección General de Administración antes del término del ejercicio económico financiero.
18. El titular o responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, al ceso de sus funciones deberá elaborar el Acta de Entrega correspondiente, cumpliendo con el procedimiento "Cierre Anual del Fondo Fijo de Caja Chica o por el cese de funciones del titular o responsable", del presente manual. En caso que el cese de las funciones ocurra antes del cierre del ejercicio económico financiero, se podrá reasignar dicho fondo al nuevo titular o responsable de la UEL respectiva.
19. Todas las facturas deberán estar firmadas por el titular del Fondo Fijo de Caja Chica, tener estampado el sello húmedo de la dirección que efectúa la rendición o cierre del fondo, y cumplir con los requisitos señalados en la norma N.º 14 del presente manual.
20. Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas – Unidad de Tesorería, conformar un expediente por cada Fondo Fijo de Caja Chica constituido, el cual deberá contener, entre otros:
 - Copia del Punto de Cuenta de aprobación de la constitución y apertura del fondo.
 - Memorándum a través del cual se informa a la dependencia respectiva la aprobación de la constitución del Fondo Fijo de Caja Chica.
 - Memorándum contentivo de la información del titular y responsable del fondo, y copia simple de las cédulas de identidad respectivas.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | **Asunto:**

III. NORMAS GENERALES

- Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Inicio del Ejercicio Económico Financiero.
- Copia de cheque
- Formulario de “Resumen de Pagos de la Caja Chica” (ForCont 613), con sus soportes.
- Acta de Entrega del Fondo de Caja Chica al Término del Ejercicio Económico Financiero.
- Cualquier otro documento que surja como resultado de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

| Asunto:

IV. PROCEDIMIENTOS:

1. Constitución y Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.

Responsable

Acción

Directora o Director de Finanzas	1	Gira instrucciones al responsable de la Unidad de Tesorería para elaborar Punto de Cuenta, a fin de solicitar a la contralora o contralor general de la República la aprobación de la constitución y apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.
Responsable de la Unidad de Tesorería	2	Elabora Punto de Cuenta, con las dependencias y cuotas asignadas para la constitución y apertura de los Fondos Fijos de Caja Chica y remite a la directora o director de Finanzas para su revisión y conformación.
Directora o Director de Finanzas	3	Revisa el Punto de Cuenta y procede de la manera siguiente: 3.1 No aprueba: gira instrucciones. 3.2 Aprueba: coloca media firma en el Punto de Cuenta en señal de conformidad y remite a la directora o director general de Administración para su firma.
Directora o Director General de Administración	4	Verifica el Punto de Cuenta y procede de la manera siguiente: 4.1 No aprueba: gira instrucciones. 4.2 Aprueba: firma el Punto de Cuenta y remite a la contralora o contralor general de la República para su aprobación.
Directora o Director de Finanzas	5	Recibe copia del Punto de Cuenta debidamente firmado por la contralora o contralor general de la República y remite a la directora o director de Finanzas para su tramitación.
Directora o Director de Finanzas	6	Recibe copia de Punto de Cuenta y gira instrucciones al responsable de la Unidad de Tesorería para el trámite de la constitución y apertura de los Fondos Fijos de Caja Chica.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:	Asunto:
IV. PROCEDIMIENTO	1. Constitución y Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.
Responsable de la Unidad de Tesorería	7 Recibe copia del Punto de Cuenta firmado, elabora memorándum a fin de notificar a la dependencia respectiva la aprobación de la constitución del Fondo Fijo de Caja Chica y solicitar la información del titular y del responsable para el manejo de dichos fondos, y remite a la directora o director de Finanzas para su revisión y conformación.
Directora o Director de Finanzas	8 Recibe y revisa el documento mencionado en el paso anterior y procede de la manera siguiente: 8.1 No aprueba: gira instrucciones. 8.2 Aprueba: coloca media firma al memorándum en señal de conformidad, y remite a la directora o director general de Administración para su firma.
Directora o Director General de Administración	9 Verifica el memorándum mencionado en el punto anterior y procede de la manera siguiente: 9.1 No aprueba: gira instrucciones. 9.2 Aprueba: firma el memorándum y remite al titular del Fondo Fijo de Caja Chica.
Titular del Fondo Fijo de Caja Chica	10 Remite a la directora o director general de Administración, el memorándum contentivo con la información de las funcionarias o funcionarios que ejercerán como titular y responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, junto con la copia de las cédulas de identidad de los mismos.
Directora o Director General de Administración	11 Recibe del titular del Fondo Fijo de Caja Chica lo mencionado en el paso anterior y remite a la directora o director de Finanzas para su tramitación.
Directora o Director de Finanzas	12 Recibe el memorándum junto con las copias de las cédulas de identidad de las funcionarias o funcionarios titular y responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica y lo entrega al responsable de la Unidad de Tesorería para la elaboración del acta y cheque respectivo.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:**| Asunto:****IV. PROCEDIMIENTO**

Responsable de la Unidad de 13
Tesorería

1. Constitución y Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.

Recibe y revisa lo mencionado en el paso anterior, elabora y firma los documentos siguientes:

- 2 ejemplares del Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Inicio del Ejercicio Económico Financiero.
- Cheque en original y 2 copias a nombre de la funcionaria o funcionario titular del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

Remite a la directora o director de Finanzas para su revisión, junto con la copia del Punto de Cuenta, memorándum y copias de cédulas de identidad correspondientes.

Directora o Director de Finanzas

14

Recibe y revisa los documentos mencionados en el paso anterior y procede de la manera siguiente:

14.1 No aprueba: gira instrucciones.

14.2 Aprueba: firma los 2 ejemplares del Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Inicio del Ejercicio Económico Financiero y remite junto con el cheque en original y 2 copias, copia del Punto de Cuenta, memorándum y copias de cédulas de identidad correspondientes, a la directora o director general de Administración para su aprobación.

Directora o Director General de 15
Administración

Recibe y revisa los documentos mencionados en el paso anterior y procede de la manera siguiente:

15.1 No aprueba: gira instrucciones.

15.2 Aprueba: firma los 2 ejemplares del Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Inicio del Ejercicio Económico Financiero y el cheque en original y 2 copias; y remite a la directora o director de Finanzas junto con la copia del Punto de Cuenta, memorándum y cédulas de identidad correspondientes, a fin de que realice los trámites respectivos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

Asunto:

IV. PROCEDIMIENTO

Directora o Director de Finanzas

- 16 Recibe 2 ejemplares del Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Inicio del Ejercicio Económico Financiero, el cheque en original y 2 copias, junto con copia del Punto de Cuenta, memorándum y copias de cédulas correspondientes; y entrega al responsable de la Unidad de Tesorería para su tramitación.

Responsable de la Unidad de Tesorería

- 17 Recibe los documentos mencionados en el paso anterior, y entrega al titular o responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

Titular o Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica

- 18 Recibe el original del cheque, firma los 2 ejemplares del Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Inicio del Ejercicio Económico y las 2 copias del cheque, y entrega la responsable de la Unidad de Tesorería.

Responsable de la Unidad de Tesorería

- 19 Recibe los documentos mencionados en el paso anterior, debidamente firmados en señal de recibido, y procede de la manera siguiente:

19.1 Entrega al titular o al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica:

- Un ejemplar del Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Inicio del Ejercicio Económico Financiero.

19.2 Archiva en el control respectivo:

- Copia del Punto de Cuenta.
- Un ejemplar del Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Inicio del Ejercicio Económico Financiero.
- Copias del cheque.
- Memorándum contentivo de la información del titular y responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, y copia simple de las cédulas de identidad respectivas.

Fin del procedimiento.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

| Asunto:

IV. PROCEDIMIENTO

2. Pago de Gastos por Fondo Fijo de Caja Chica.

Responsable

Acción

- | | | |
|--|---|--|
| Funcionaria o Funcionario
Solicitante | 1 | Solicita al titular o al responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica la erogación correspondiente. |
| Titular o Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica | 2 | Analiza si la necesidad de la erogación solicitada corresponde a las partidas presupuestarias y a los montos permitidos para el pago por el Fondo Fijo de Caja Chica y procede de la manera siguiente:

2.1 No Aprueba: gira instrucciones.
2.2 Aprueba: entrega el dinero a la funcionaria o funcionario solicitante encargado de realizar el gasto y le informa sobre las disposiciones relacionadas con la impresión y emisión de facturas, establecidas en la Norma General N.º 14 del presente manual. |
| Funcionaria o Funcionario
Solicitante | 3 | Recibe del titular o del responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, el dinero para realizar la operación. |
| | 4 | Realiza la operación y verifica que la factura cumpla con lo dispuesto en la Norma General N.º 14 de este manual y entrega al titular o al responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica la factura y el dinero sobrante, si lo hubiere. |
| Titular o Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica | 5 | Recibe y revisa que la factura cumpla con los requerimientos indicados en la Norma General N.º 14 del presente manual, el dinero sobrante, si lo hubiere, y procede de la manera siguiente:

5.1 No aprueba: devuelve a la funcionaria o funcionario solicitante e indica lo dispuesto en la Norma General N.º 15 del referido manual.
5.2 Aprueba: registra el gasto en el formulario "Resumen de Pagos de la Caja Chica" (ForCont 613). En caso de tener saldo disponible, lo resguarda en la caja chica. |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

IV. PROCEDIMIENTO

Responsable

Asunto:

2. Pago de Gastos por Fondo Fijo de Caja Chica.

Acción

- 6 Archiva la factura junto con el formulario “Resumen de Pagos de la Caja Chica” (ForCont 613), en el control respectivo hasta el momento de efectuar la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.

Fin del Procedimiento.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

| Asunto:

IV. PROCEDIMIENTO

3. Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.

Responsable

Acción

- | | | |
|---|---|--|
| Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica | 1 | Reúne todas las facturas, firma el formulario "Resumen de Pagos de la Caja Chica" (ForCont 613) y entrega al titular del Fondo Fijo de Caja Chica, para su conformación. |
| Titular del Fondo Fijo de Caja Chica | 2 | Recibe y revisa que las facturas cumplan con las disposiciones contenidas en la Norma General N.º 14 del presente manual; que se encuentren debidamente registradas en el formulario "Resumen de Pagos de la Caja Chica" (ForCont 613), y procede de la manera siguiente:
2.1 No aprueba: gira instrucciones.
2.2 Aprueba: firma el formulario "Resumen de Pagos de la Caja Chica" (ForCont 613), y cada factura según lo dispuesto en la Norma General N.º 19 del referido manual y remite a la directora o director general de Administración para su tramitación. |
| Directora o Director General de Administración | 3 | Revisa el formulario "Resumen de Pagos de la Caja Chica" (ForCont 613) y remite junto con las facturas, a la directora o director de Finanzas para su tramitación. |
| Directora o Director de Finanzas | 4 | Recibe y revisa el formulario "Resumen de Pagos de la Caja Chica" (ForCont 613), junto con las facturas y remite al Responsable de la Unidad de Ejecución Presupuestaria. |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

| Asunto:

IV. PROCEDIMIENTO

Responsable

Responsable de la Unidad de Ejecución Presupuestaria

3. Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.

Acción

Responsable de la Unidad de Tesorería

5 Verifica que el formulario “Resumen de Pagos de la Caja Chica” (ForCont 613) y las facturas cumplan con lo establecido en las Normas Generales N.^o 11, 12, 13, 14 y 15 del presente manual, y procede de la manera siguiente:

- 5.1 No aprueba: gira instrucciones.
- 5.2 Aprueba: coloca sellos húmedos de “Reposición Efectuada” a cada una de las facturas y de “Pague” al formulario “Resumen de Pagos de la Caja Chica” (ForCont 613); y remite al responsable de la Unidad de Tesorería para su tramitación.

6 Recibe los documentos mencionados en el paso anterior y procede de la manera siguiente:

- 6.1 Revisa y conforma el expediente del Fondo Fijo de Caja Chica con los documentos siguientes:
 - Las facturas.
 - Formulario “Resumen de Pagos de la Caja Chica” (ForCont 613).
- 6.2 Registra el resumen de pago del Fondo Fijo de Caja Chica en el Libro Auxiliar de Caja Chica.
- 6.3 Registra en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) y en el sistema administrativo la información presupuestaria de los gastos efectuados y la contenida en el formulario “Resumen de Pagos de la Caja Chica” (ForCont 613).
- 6.4 Elabora y firma el cheque de reposición en original y 2 copias y lo remite junto con el expediente del Fondo Fijo de Caja Chica a la directora o director de Finanzas para su revisión y trámite.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

| Asunto:

IV. PROCEDIMIENTO

Responsable

Directora o Director de Finanzas

3. Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.

Acción

- 7 Recibe y revisa el original y las 2 copias del cheque y procede de la manera siguiente:
- 7.1 No aprueba: gira instrucciones.
 - 7.2 Aprueba: remite a la directora o director general de Administración el formulario "Resumen de Pagos de la Caja Chica", el expediente del Fondo Fijo de Caja Chica, junto con el original y las 2 copias del cheque para su aprobación y firma.
- 8 Recibe y verifica los documentos mencionados en el paso anterior y procede de la manera siguiente:
- 8.1 No aprueba: gira instrucciones.
 - 8.2 Aprueba: firma el original del cheque y las 2 copias y remite, junto con el expediente del Fondo Fijo de Caja Chica, a la directora o director de Finanzas, a fin de que realice los trámites respectivos.
- 9 Recibe el original y 2 copias del cheque, junto con el expediente del Fondo Fijo de Caja Chica, y entrega al responsable de la Unidad de Tesorería.
- 10 Recibe los documentos mencionados en el paso anterior y entrega el original y 2 copias del cheque al titular o al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica para su firma.
- 11 Recibe el original del cheque y firma las 2 copias y remite al responsable de la Unidad de Tesorería.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

| Asunto:

IV. PROCEDIMIENTO

Responsable

Responsable de la Unidad de Tesorería

3. Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.

Acción

- 12 Recibe del titular o del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, 2 copias del cheque debidamente firmado en señal de recibido y archiva en el control respectivo junto con el expediente del Fondo Fijo de Caja Chica

Fin del procedimiento.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

VI. PROCEDIMIENTO

Asunto:

4. Modificación del monto fijo asignado o la posibilidad de realizar más de una reposición al mes.

Responsable

Titular o Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica

Acción

1 Remite memorándum a la directora o director general de Administración, solicitando la modificación del monto fijo asignado o la posibilidad de realizar más de una reposición al mes, según el caso.

Directora o Director General de Administración

2 Revisa la solicitud y remite a la directora o director de Finanzas para su análisis y tramitación.

Directora o Director de Finanzas

3 Recibe y analiza la solicitud de modificación del monto fijo asignado o la posibilidad de realizar más de una reposición al mes, según el caso, y procede de la manera siguiente:

3.1 No aprueba: remite el memorándum de solicitud al responsable de la Unidad de Tesorería y gira instrucciones para la elaboración de memorándum dirigido al titular o responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, explicando los motivos de la no aprobación de la modificación del monto fijo asignado, o la no aprobación de realizar más de una reposición al mes.

3.2 Aprueba: remite el memorándum de solicitud al responsable de la Unidad de Tesorería y gira instrucciones para la elaboración del Punto de Cuenta para la modificación del monto fijo asignado o la posibilidad de realizar más de una reposición al mes, según el caso.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

VI. PROCEDIMIENTO

Asunto:

4. Modificación del monto fijo asignado o la posibilidad de realizar más de una reposición al mes.

Responsable

Responsable de la Unidad de Tesorería

- 4 Recibe el memorándum de solicitud y elabora, según el caso, lo siguiente:
- 4.1 En caso de no aprobación: memorándum dirigido al titular o responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, explicando los motivos de la no aprobación de la modificación del monto fijo asignado, o la no aprobación de realizar más de una reposición al mes, según el caso.

Acción

- 4.2 En caso de aprobación: Punto de Cuenta, a fin de solicitar a la contralora o contralor general de la República, la aprobación para la modificación del monto fijo asignado o la posibilidad de realizar más de una reposición al mes, según el caso.

Remite a la directora o director de Finanzas para su revisión y conformación, junto con el memorándum de solicitud.

Directora o Director de Finanzas

- 5 Recibe y revisa lo mencionado en el paso anterior y procede de la manera siguiente:

- 5.1 No aprueba: gira instrucciones.
- 5.2 Aprueba: coloca media firma en el memorándum o Punto de Cuenta, según el caso, en señal de conformidad y remite a la directora o director general de Administración para su firma, junto con el memorándum de solicitud.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

VI. PROCEDIMIENTO

Asunto:

4. Modificación del monto fijo asignado o la posibilidad de realizar más de una reposición al mes.

Responsable

Directora o Director General de Administración

Acción

6 Verifica el memorándum o Punto de Cuenta, según el caso, y procede de la manera siguiente:

- 6.1 No aprueba: gira instrucciones.
- 6.2 Aprueba: firma el memorándum o Punto de Cuenta, según el caso, y procede de la manera siguiente:
 - En caso de memorándum: remite junto con el memorándum de solicitud a la directora o director de Finanzas para su trámite.
 - En caso de Punto de Cuenta: remite junto con el memorándum de solicitud a la contralora o contralor general de la República para su aprobación.

- 7 Recibe copia del Punto de Cuenta debidamente firmado por la contralora o contralor general de la República, junto con el memorándum de solicitud, y remite a la directora o director de Finanzas para tramitar la modificación del monto fijo asignado o la posibilidad de realizar más de una reposición al mes, según el caso.

Directora o Director de Finanzas

- 8 Recibe memorándum dirigido al titular o responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, explicando los motivos de la no aprobación de la modificación del monto fijo asignado, o la no aprobación de realizar más de una reposición al mes, o copia del Punto de Cuenta, según el caso, junto con memorándum de solicitud, y procede de la manera siguiente:

- En caso de memorándum: remite al titular o responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, y gira instrucciones al responsable de la Unidad de Tesorería para su archivo en el control respectivo. Fin de Procedimiento

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

VI. PROCEDIMIENTO

Asunto:

4. Modificación del monto fijo asignado o la posibilidad de realizar más de una reposición al mes.

Responsable

Directora o Director de Finanzas

Acción

■ En caso de copia de Punto de Cuenta: remite junto con memorándum de solicitud y gira instrucciones al responsable de la Unidad de Tesorería para su tramitación.

Responsable de la Unidad de Tesorería 9

Recibe copia del Punto de Cuenta, elabora memorándum dirigido al titular o al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de notificar la aprobación de la solicitud y remite a la directora o director de Finanzas para su revisión y conformación.

Directora o Director de Finanzas 11

Recibe y revisa los documentos mencionados en el paso anterior y procede de la manera siguiente:

- 11.1 No aprueba: gira instrucciones.
- 11.2 Aprueba: coloca media firma en el ejemplar del memorándum y remite a la directora o director general de Administración, junto con la copia del Punto de Cuenta, para la firma.

Directora o Director General de Administración 12

Verifica el memorándum mencionado en el paso anterior y procede de la manera siguiente:

- 12.1 No aprueba: gira instrucciones.
- 12.2 Aprueba: firma el memorándum y remite al titular o al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

Titular o Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica 13

Recibe memorándum y devuelve copia con firma y sello húmedo de recibido, a la directora o director general de Administración.

Directora o Director General de Administración 14

Recibe el documento mencionado en el paso anterior y remite a la directora o director de Finanzas para su tramitación.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:**VI. PROCEDIMIENTO****Asunto:****4. Modificación del monto fijo asignado o la posibilidad de realizar más de una reposición al mes.****Responsable**

Directora o Director de Finanzas	4. Modificación del monto fijo asignado o la posibilidad de realizar más de una reposición al mes.	Acción
Responsable de la Unidad de Tesorería	15 Recibe y remite copia del memorándum y del Punto de Cuenta al Responsable de la Unidad de Tesorería para la elaboración del acta y cheque respectivo.	
Directora o Director de Finanzas	16 Recibe los documentos mencionados en el paso anterior y elabora 2 ejemplares del Acta de Modificación del Fondo Fijo Asignado de Caja Chica y envía a la directora o director de Finanzas para su revisión, junto con Punto de Cuenta y memorándum de solicitud.	
Directora o Director General de Administración	17 Recibe y revisa las Acta de Modificación del Fondo Fijo Asignado de Caja Chica y procede de la manera siguiente:	
	17.1 No aprueba: gira instrucciones.	
	17.2 Aprueba: firma los 2 ejemplares del Acta de Modificación del Fondo Fijo Asignado de Caja Chica y remite junto con Punto de Cuenta y memorándum de solicitud, a la directora o director general de Administración para su aprobación.	
	18 Recibe y revisa los documentos mencionados en el paso anterior y procede de la manera siguiente:	
	18.1 No aprueba: gira instrucciones.	
	18.2 Aprueba: firma los 2 ejemplares del Acta de Modificación del Fondo Fijo Asignado de Caja Chica; y remite a la directora o director de Finanzas junto con Punto de Cuenta y memorándum de solicitud, a fin de que realice los trámites respectivos.	
Directora o Director de Finanzas	19 Recibe los 2 ejemplares del Acta de Modificación del Fondo Fijo Asignado de Caja Chica, junto con Punto de Cuenta y memorándum de solicitud; y gira instrucciones al responsable de la Unidad de Tesorería para su tramitación.	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:**Asunto:****VI. PROCEDIMIENTO****4. Modificación del monto fijo asignado o la posibilidad de realizar más de una reposición al mes.****Responsable**

Responsable de la Unidad de Tesorería

20

Acción

Recibe los documentos mencionados en el paso anterior, firma como testigo los 2 ejemplares del Acta de Modificación del Fondo Fijo Asignado de Caja Chica, y los entrega al titular o al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica para su firma.

Titular o Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica

21

Recibe y firma los 2 ejemplares del Acta de Modificación del Fondo Fijo Asignado de Caja Chica, remite al responsable de la Unidad de Tesorería.

Responsable de la Unidad de Tesorería

22

Recibe del titular o del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica los 2 ejemplares del Acta de Modificación del Fondo Fijo Asignado de Caja Chica, debidamente firmados en señal de conformidad y procede de la manera siguiente:

22.1 Entrega al titular o al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica:

- Un ejemplar del Acta de Modificación del Fondo Fijo Asignado de Caja Chica.

22.2 Archiva en el control respectivo:

- Copia del memorándum de solicitud.
- Copia del Punto de Cuenta.
- Un ejemplar del Acta de Modificación del Fondo Fijo Asignado de Caja Chica.

Fin del procedimiento.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

IV. PROCEDIMIENTO

Asunto:

5. Cierre Anual del Fondo Fijo de Caja Chica o por el cese de funciones del titular o responsable

Responsable

Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica

Acción

- 1 Elabora y firma los documentos siguientes:
 - Un ejemplar del formulario "Resumen de Pagos de la Caja Chica" (ForCont 613), anexando las facturas correspondientes.
 - 2 ejemplares del "Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Término del Ejercicio Económico Financiero" o del "Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Cese de las Funciones", según el caso.
 - Un ejemplar del formulario "Devolución de Fondos" (ForCont 892), de existir efectivo disponible.
- 2 Remite al titular del Fondo Fijo de Caja Chica la documentación referida en el paso anterior para su revisión.

Titular del Fondo Fijo de Caja Chica

- 3 Recibe y revisa los documentos mencionados en el paso anterior y procede de la manera siguiente:
 - 3.1 No aprueba: gira instrucciones.
 - 3.2 Aprueba: coloca media firma en las facturas, el formulario "Resumen de Pagos de la Caja Chica" (ForCont 613), los 2 ejemplares del "Acta de Entrega del Fondo de Caja Chica al Término del Ejercicio Económico Financiero" o del "Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Cese de las Funciones", según el caso, y el formulario "Devolución de Fondos" (ForCont 892), de existir efectivo disponible; y remite al directora o director general de Administración para su tramitación.

Directora o Director General de Administración

- 4 Recibe y remite los documentos mencionados en el paso anterior a la directora o director de Finanzas para su tramitación.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | Asunto:

IV. PROCEDIMIENTO		5. Cierre Anual del Fondo Fijo de Caja Chica o por el cese de funciones del titular o responsable	Acción
Responsable			
Directora o Director de Finanzas	5	Recibe y revisa los documentos mencionados en el paso anterior y remite al responsable de la Unidad de Tesorería para su trámite.	
Responsable de la Unidad de Tesorería	6	Recibe los documentos mencionados en el paso anterior y procede de la manera siguiente: 6.1 Registra en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) y en el sistema administrativo los datos del formulario “Resumen de Pagos de la Caja Chica” (ForCont 613) y del formulario “Devolución de Fondos” (ForCont 892), de ser el caso, a los fines de conciliar las cuentas correspondientes.	
Directora o Director de Finanzas	7	6.2 Firma como testigo los 2 ejemplares del “Acta de Entrega del Fondo de Caja Chica al Término del Ejercicio Económico Financiero” o del “Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Cese de las Funciones”, según el caso, y remite a la directora o director de Finanzas para su firma. 7. Revisa los documentos mencionados en el paso anterior y procede de la manera siguiente: 7.1 No aprueba: gira instrucciones. 7.2 Aprueba: firma los 2 ejemplares del “Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Término del Ejercicio Económico Financiero” o del “Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Cese de las Funciones”, según el caso, y el formulario “Devolución de Fondos” (ForCont 892) de existir efectivo disponible, y remite junto con el formulario “Resumen de Pagos de la Caja Chica” (ForCont613) y las facturas, a la directora o director general de Administración para su aprobación y firma.	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | Asunto:

IV. PROCEDIMIENTO

Responsable	Acción
Directora o Director General de Administración	<p>5. Cierre Anual del Fondo Fijo de Caja Chica o por el cese de funciones del titular o responsable</p> <p>8 Recibe la documentación mencionada en el paso anterior y procede de la manera siguiente:</p> <p>8.1 No aprueba: gira instrucciones.</p> <p>8.2 Aprueba: firma los 2 ejemplares del "Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Término del Ejercicio Económico Financiero" o del "Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Cese de las Funciones", según el caso, y el formulario "Devolución de Fondos" (ForCont 892) de existir efectivo disponible; y remite a la directora o director de Finanzas, junto con el formulario "Resumen de Pagos de la Caja Chica" (ForCont 613) y las facturas, para su archivo.</p>
Directora o Director de Finanzas	<p>9 Recibe la documentación mencionada en el paso anterior y procede de la manera siguiente:</p> <p>Entrega al titular o al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Un ejemplar del "Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Término del Ejercicio Económico Financiero" o del "Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Cese de las Funciones", según el caso, debidamente firmadas. <p>Entrega al responsable de la Unidad de Tesorería para su archivo:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Un ejemplar del "Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Término del Ejercicio Económico Financiero" o del "Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Cese de las Funciones", según el caso, debidamente firmadas.■ Un ejemplar del formulario "Devolución de Fondos" (ForCont 892), de existir efectivo disponible.■ Un ejemplar del formulario "Resumen de Pagos de la Caja Chica" (ForCont 613) y las facturas.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

| Asunto:

IV. PROCEDIMIENTO

5. Cierre Anual del Fondo Fijo de Caja Chica o por el cese de funciones del titular o responsable

Responsable

Acción

Responsable de la Unidad de Tesorería 10 Recibe los documentos mencionados en el paso anterior y archiva en el expediente respectivo los documentos siguientes:

- Un ejemplar del “Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Término del Ejercicio Económico Financiero” o del “Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Cese de las Funciones”, según el caso, debidamente firmadas.
- Un ejemplar del formulario “Devolución de Fondos” (ForCont 892) de existir efectivo disponible.
- Un ejemplar del formulario “Resumen de Pagos de la Caja Chica” (ForCont 613) y las facturas.

Fin del procedimiento.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | **Asunto:**

V. FORMULARIOS

- Devolución de Fondos (ForCont 892).
- Resumen de Pagos de la Caja Chica (ForCont 613).

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | **Asunto:**

V. FORMULARIOS

C.G.A. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN										
DEVOLUCIÓN DE FONDOS										
1. FECHA:										
DATOS DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA										
2. APELLIDOS Y NOMBRES FUNCIONARIO / CONTRATISTA: [REDACTED]					3. REF. N.º: [REDACTED]					
4. DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN / DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA: [REDACTED]					5. EXTENSIÓN O TELÉFONO: [REDACTED]					
DATOS DE LA DEVOLUCIÓN										
6. TIPO DE MONEDA		7. MONTO EN LETRAS			8. MONTO EN NÚMERO					
<input type="checkbox"/> BOLÍVARES	<input type="checkbox"/> DÓLARES									
9. ENTIDAD BANCARIA: [REDACTED]		10. TIPO DE TRANSACCIÓN: [REDACTED]			11. N.º DE LA TRANSACCIÓN: [REDACTED]					
12. MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN: [REDACTED]										
13. OBSERVACIONES: [REDACTED]										
FUNCIONARIO O CONTRATISTA RESPONSABLE DEL REEMBOLSO					DEPENDENCIA					
14. APELLIDOS Y NOMBRES: (PERSONA RESPONSABLE) [REDACTED]					15. APELLIDOS Y NOMBRES: [REDACTED]					
FIRMA					FIRMA					
FECHA: [REDACTED]					FECHA: [REDACTED]					
SOLO PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN										
16. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA							17. TIPO DE PAGO		18. DEBE SER REINTEGRADO AL FIBCO	
PIAC	AS	VEL	AF	P	G	E	SE	ORDEN DE PAGO		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
UNIDAD DE TESORERÍA				DIRECCIÓN DE FINANZAS				DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
19. APELLIDOS Y NOMBRES: [REDACTED]				20. APELLIDOS Y NOMBRES: [REDACTED]				21. APELLIDOS Y NOMBRES: [REDACTED]		
FIRMA				FIRMA				FIRMA		
FECHA: [REDACTED]				FECHA: [REDACTED]				FECHA: [REDACTED]		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | **Asunto:**

V. FORMULARIOS

C.G.D. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN										
RESUMEN DE PAGOS DE LA CAJA CHICA										
DEPENDENCIA	PROYECTO / TACÓN CENTRALIZADA	ACCIONESPECIFICA	U.E.L.	RELACION						
				NÚMERO						
TITULAR		FECHA								
NOMBRES Y APELLIDOS		CÉDULA DE IDENTIDAD								
ESTADO DE SITUACIÓN DEL FONDO										
FONDOS RECIBIDOS Bs.		PAGOS EFECTUADOS Bs.	SALDO FINAL Bs.							
RELACION DETALLADA DE GASTOS										
FECHA	U.E.L.	MOVILIZACION CENTRALIZADA	ACC ESPECIFICA	PART.	GEN	ESP	SUB- ESP	DESCRIPCION	GENERICARIO	MONTO
MONTO EN LETRAS:		TOTAL Bs.								
ELABORADO POR					TITULAR DE LA CAJA CHICA					
APPELLIDOS Y NOMBRES					APPELLIDOS Y NOMBRES					
C.I.			FIRMA		C.I.			FIRMA		
PERIODICIDAD: SEMANAL										

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | **Asunto:**

VI. MODELOS

- Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Inicio del Ejercicio Económico Financiero.
- Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Cese de las Funciones.
- Acta de Modificación del Monto Fijo Asignado de Caja Chica.
- Acta de Entrega de Fondos de Caja Chica al Término del Ejercicio Económico Financiero.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | Asunto:

VI. MODELOS

ACTA

ENTREGA DE FONDOS DE CAJA CHICA AL INICIO DEL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO

Hoy, a los _____ días del mes de _____ de 20_____, constituidos en la Sede de la Dirección General de Administración de la Contraloría General de la República, los(as) ciudadanos(as) _____, titulares de las cédulas de identidad N.os. _____; _____,y _____, respectivamente, el primero en su carácter de Director(a) General de Administración, el segundo como Director(a) de Finanzas y el tercero como titular del fondo (Director o Jefe de Unidad), en presencia del(la) ciudadano(a) _____, cédula de identidad N.^o _____, como testigo de este acto, a los fines de hacer entrega formal del Fondo Fijo de Caja Chica, correspondiente al ejercicio económico financiero vigente, el cual asciende a un monto Bs. _____, cuyo manejo será responsable el(la) ciudadano(a) _____, titular de la cédula de identidad N.^o _____, que utilizará la referida dependencia para atender gastos menores y de poca cuantía.

Leído el contenido de la presente acta, se recibe conforme el fondo y se levantan 2 ejemplares a un mismo tenor y a un solo efecto.

DIRECTOR(A) GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR(A) FINANZAS

FUNCIONARIO TITULAR

FUNCIONARIO RESPONSABLE

TESTIGO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | Asunto:

VI. MODELOS

ACTA

ENTREGA DE FONDO DE CAJA CHICA AL CESE DE LAS FUNCIONES

Hoy, a los _____ días del mes de _____ de 20_____, constituidos en la Sede de la Dirección General de Administración de la Contraloría General de la República, los(as) ciudadanos(as) _____, titulares de las cédulas de identidad N.^os _____; _____ y _____, respectivamente, el primero en su carácter de Director(a) General de Administración, el segundo como Director(a) de Finanzas y el tercero como titular del Fondo Fijo de Caja Chica (Director o Jefe de Unidad), en presencia del(la) ciudadano(a) _____, cédula de identidad N.^o _____, como testigo de este acto; a los fines de hacer entrega formal del saldo Caja Chica que utiliza la referida dependencia, de cuya administración ha sido responsabilizado(a) el(la) ciudadano(a) _____, cédula de identidad N.^o _____; así como de los comprobantes cancelados, cuyo monto asciende a Bs. _____, los cuales se muestran en relación adjunta con la indicación del respectivo número, fecha, beneficiario y monto, con un saldo final de Bs. _____ depositados o transferidos en la cuenta N.^o _____, del Banco _____, a nombre de la Contraloría General de la República, según _____ N.^o _____ de fecha _____, emanado de _____ de este Máximo Órgano de Control Fiscal.

El(la) ciudadano(a) Director(a) General de Administración declara que, previa verificación de todos los asuntos señalados, recibe conforme los fondos y documentos relacionados con esta Acta, de la cual se levantan 2 ejemplares a un mismo tenor y a un solo efecto.

DIRECTOR(A) GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR(A) FINANZAS

FUNCIONARIO TITULAR

FUNCIONARIO RESPONSABLE

TESTIGO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | Asunto:

VI. MODELOS

ACTA

MODIFICACIÓN DEL MONTO FIJO ASIGNADO DE CAJA CHICA

Hoy, a los _____ días del mes de _____ de 20_____, constituidos la Sede de la Dirección General de Administración de la Contraloría General de la República, los(as) ciudadanos(as) _____, titulares de las cédulas de identidad N.^{os} _____; _____ y _____, respectivamente, el primero en su carácter de Director(a) General de Administración, el segundo como Director(a) de Finanzas y el tercero como titular del Fondo Fijo de Caja Chica (Director o Jefe de Unidad), en presencia del(la) ciudadano(a) _____, cédula de identidad N.^o _____, como testigo de este acto; a los fines de dejar constancia del incremento del Fondo Fijo asignado para Caja Chica, de acuerdo con el punto de cuenta N.^o _____, de fecha _____, el cual asciende a Bs. _____; de cuyo manejo será responsable el(la) ciudadano(a) _____, titular de la cédula de identidad N.^o _____, que serán utilizados por la referida dependencia para atender gastos menores y de poca cuantía.

Leído el contenido de la presente acta, se recibe conforme el fondo y se levantan 2 ejemplares a un mismo tenor y a un solo efecto.

DIRECTOR(A) GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR(A) FINANZAS

FUNCIONARIO TITULAR

FUNCIONARIO RESPONSABLE

TESTIGO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | Asunto:

VI. MODELOS

ACTA

ENTREGA DE FONDOS DE CAJA CHICA AL TÉRMINO DEL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO

DEPENDENCIA: _____

Hoy, a los _____ días del mes de _____ de 20_____, constituidos en la Sede de la Dirección General de Administración de la Contraloría General de la República, los(as) ciudadanos(as) _____, titulares de las cédulas de identidad N.^{ros} _____; _____ y _____, respectivamente, el primero en su carácter de Director(a) General de Administración, el segundo como Director(a) de Finanzas y el tercero como titular del fondo (Director o Jefe de Unidad), en presencia del(la) ciudadano(a) _____, cédula de identidad N.^º _____, como testigo de este acto; a los fines de hacer entrega formal al término del ejercicio económico financiero del saldo del Fondo Fijo de Caja Chica que utiliza la referida dependencia, de cuya administración ha sido responsabilizado el(la) ciudadano(a) _____, cédula de identidad N.^º _____; así como de los comprobantes cancelados, cuyo monto asciende a Bs. _____, los cuales se muestran en relación adjunta con la indicación del respectivo número, fecha, beneficiario y monto, con un saldo final de Bs. _____ depositados o transferidos en la cuenta N.^º _____, del Banco _____, a nombre de la Contraloría General de la República, según _____ N.^º _____ de fecha _____, emanado de _____ de este Máximo Órgano de Control Fiscal.

El(la) ciudadano(a) Director(a) General de Administración declara que, previa verificación de todos los asuntos señalados, recibe conforme los fondos y documentos relacionados con esta Acta, de la cual se levantan 2 ejemplares a un mismo tenor y a un solo efecto.

DIRECTOR(A) GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR(A) FINANZAS

FUNCIONARIO TITULAR

FUNCIONARIO RESPONSABLE

TESTIGO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección: | **Asunto:**

VII. GLOSARIO

CAJA CHICA

Es el fondo fijo que se constituye para cancelar en efectivo gastos menores que por su poca cuantía no ameritan la emisión de cheques.

FACTURA

Documento que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el importe reflejado en el mismo. La factura recoge la identificación de las partes, la clase y cantidad de la mercancía vendida o servicio prestado, el número y fecha de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deban abonarse al comprador y, en su caso, las cantidades correspondientes a los impuestos que la operación pueda devengar.

FONDO FIJO

Sistema que permite efectuar pagos menores en efectivo, dado que la emisión de cheques para los egresos que no sean significativos, ocasiona ineficiencia administrativa.

GASTO

Toda transacción que implique una aplicación financiera, independientemente que de ella se deriven movimientos de efectivos.

MONTO MÁXIMO

Cantidad límite a pagar por gastos menores, a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

REPOSICIÓN

Solicitud periódica realizada por el titular del Fondo Fijo de Caja Chica, para que se le entreguen fondos, previa comprobación de la cantidad gastada con cargo al monto de apertura o el modificado, si fuese el caso.

**RESPONSABLE DEL
MANEJO DEL FONDO
FIJO DE CAJA CHICA**

Funcionaria o funcionario en quien se delega la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

**TITULAR DEL FONDO
FIJO DE CAJA CHICA**

Funcionaria o funcionario responsable de la dependencia del Máximo Órgano de Control Fiscal, designado por la máxima autoridad jerárquica, a la cual le fue asignado el Fondo Fijo de Caja Chica; quién, a los efectos del presente manual, deberá velar por el manejo, control y rendición periódica de dicho fondo.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Sección:

| Asunto: