



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO FINANCIERO

OCTUBRE – 2023
Versión 6

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>	<i>Gerencia</i>
 <i>Firma y Sello</i>	 <i>Firma y Sello</i>	



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 15 DE NOVIEMBRE DE 2023
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 169-2023**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de Gerencia del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal. Y artículos: 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.48.2022.



Página 1 de 2

¡Siguenos!





Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida



RESUELVE:

- I. Aprobar la actualización correspondiente al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que se detalla a continuación:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Departamento Financiero	Versión 6	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Manejo de los Fondos de Caja Chica del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

- II. La presente resolución es de vigencia inmediata y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- III. Notifíquese.

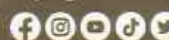


Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



Página 2 de 2

¡Síguenos!



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Simbología ANSI que se utilizará en el diagrama de flujo	6
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
Monitoreo y seguimiento	7
Modificación y/o actualización	7
PROCEDIMIENTOS	8
CONSTITUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	9
EJECUCIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	14
RENDICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	27
LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	34
ELABORACIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA ..	40
ANEXOS	46



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 6, octubre 2023

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Bosques –INAB–, siendo una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, debe contar con manuales de funciones y procedimientos de acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional; siendo las autoridades de cada entidad responsables de la existencia de manuales, su divulgación, capacitación, implementación y aplicación según las funciones y actividades de cada área de trabajo.

En tal sentido, el presente Manual constituye un instrumento de apoyo a las tareas específicas de las unidades administrativas donde sea asignada una cantidad monetaria para ser utilizado como Fondo de Caja Chica, de tal manera se tenga los procedimientos a seguir en las tareas específicas en esta área de trabajo, con lo que se contribuya a la transparencia y eficiencia de los procesos que realizan, así como cumplir con las disposiciones legales concernientes al tema.

El presente manual contiene los procedimientos relacionados a la constitución, ejecución, rendición y liquidación de los Fondos de Caja Chica; y elaboración del Libro de Registro y Control de los Fondos de Caja Chica.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 6, octubre 2023

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Contar con un instrumento técnico que sirva de guía al personal en cuanto a las actividades que se desarrollan como parte de la ejecución de los Fondos de Caja Chica, apegado a las normas y procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en la legislación.

Objetivos específicos

- *Servir como instrumento de apoyo en el procedimiento de constitución, rendición y liquidación de los Fondos de Caja Chica.*
- *Delimitar las funciones y responsabilidades, según la descripción de los procedimientos para cada etapa del registro.*
- *Proveer a la institución de un instrumento normativo en cada uno de los procesos y procedimientos relacionados con la ejecución de Fondos de Caja Chica.*
- *Brindar un documento de consulta para la inducción y capacitación del personal.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su reglamento*
- *Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92) y su reglamento*
- *Ley Forestal (Decreto 101-96) y su reglamento*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques –INAB- (Resolución No. JD.04.21.2013).*
- *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 6, octubre 2023

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación general para la Coordinación Técnica Nacional y todas las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades, Departamentos y Secciones del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, donde se maneje Fondos de Caja Chica.

Términos, siglas y/o definiciones

Acta de negociación: *Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar adquisiciones públicas.*

Bitácora de vehículo: *Es una libreta de control de cada vehículo del INAB, en la que debe de anotarse los datos relacionados a los servicios de mantenimiento, reparaciones, accesorios, repuestos, uso de combustible, destino y kilometraje de cada comisión oficial o recorrido local y toda aquella información necesaria para el control adecuado del uso de los vehículos.*

Caja Chica: *Es la disponibilidad en efectivo asignada para efectuar adquisiciones de bajo valor, amparados con documento contable, documentos de respaldo y que no exceda el monto autorizado.*

Catálogo de Insumos: *Es una base de datos única que permite clasificar los insumos que pueden demandar y adquirir las diferentes Entidades y Organismos del Sector Público. Permite unificar las características y denominaciones de los mismos, al especificarlos bajo las mismas condiciones y determinar requisitos mínimos de calidad.*

Constancia de ingreso a almacén y a inventario: *Es el documento que se adjunta a la liquidación de gastos, cuando se adquieren compras del Grupo 2; o de los renglones del Grupo 1 donde por la prestación de un servicio se obtiene un bien tangible, de acuerdo a normas del presente manual.*

Constancia de recepción de servicio: *Es el documento que se debe adjuntar en los expedientes de pago, cuando se realicen adquisiciones del Grupo 1, de acuerdo a las normas del presente manual.*

Cuadro de solicitud de partida presupuestaria: *Es el documento donde se autoriza la afectación de la partida presupuestaria para efectuar adquisiciones.*

Documentos de respaldo: *Es la documentación necesaria que respalda los gastos efectuados, para identificar la naturaleza de cada operación, con el propósito de facilitar su análisis y comprobación.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 6, octubre 2023

Documento Contable: Es el documento legal que respalda una operación de compraventa, entre estos se encuentran: facturas, facturas cambiarias, Facturas Electrónicas en Línea, recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y documentos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica: formulario por medio del cual la persona autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja chica liquida los gastos efectuados.

Formularios de viáticos: Son los documentos que amparan el gasto en una comisión oficial dentro y fuera de la sede oficial de trabajo.

Libro para el registro y control de los fondos de caja chica: Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde se detalla los movimientos diarios del efectivo de los Fondos de Caja Chica.

Listado de participantes: Es el documento que ampara la participación de personas en una actividad oficial. El listado de participantes debe contener como mínimo: fecha, motivo de la actividad, nombre, apellido, firma de los participantes y dependencia a la que pertenece.

Personas autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos: Son las personas autorizadas mediante la Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional, a quienes se les otorga una cantidad monetaria para realizar adquisiciones.

Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos de Caja Chica: Son las personas autorizadas mediante la Resolución de Gerencia de constitución de los Fondos de Caja Chica, a quienes se les otorga una cantidad monetaria en efectivo para efectuar adquisiciones de bajo valor.

Recibo de caja: Es el documento por medio del cual una empresa hace constar que recibe una cantidad de dinero, correspondiente a una o varias facturas cambiarias.

Secretaria(o) de Dirección Nacional: Los puestos en esta categoría corresponde a las Secretarías (os) asignadas (os) en las Unidades Administrativas siguientes: Dirección de Manejo y Restauración de Bosques, Dirección Desarrollo Forestal, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, Dirección de Industria y Comercio Forestal, Dirección Administrativa y Financiera; y Dirección Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.

Secretaria(o) de Unidad: Los puestos en esta categoría corresponde a las Secretarías (os) asignadas (os) en las Unidades Administrativas siguientes: Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Auditoría Interna, y Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Solicitante: Es el empleado bajo el renglón 022 del Instituto Nacional de Bosques que requiere se evalúe la posibilidad de adquirir bienes, suministros y/o servicios para ser utilizados en la institución; realiza su requerimiento mediante la utilización del formulario Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios del Fondo de Caja Chica.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 6, octubre 2023

Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica: Es el formulario de requerimiento formal elaborado por el interesado para adquirir bienes, suministros y servicios para gastos que serán adquiridos exclusivamente por medio del Fondo de Caja Chica.

Vale de Caja Chica: Es el documento por medio del cual la persona recibe de los Fondos de Caja Chica una cantidad en efectivo, para realizar adquisiciones de bienes, suministros o servicios, y por medio del mismo se hace responsable de liquidarlo en el momento que sea requerido. Este vale tendrá una vigencia máxima de dos días a partir de la fecha de emisión.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 6, octubre 2023

Simbología ANSI que se utilizará en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 6, octubre 2023

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) Financiero deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección Administrativa y Financiera quien presentará la propuesta a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación del Personal para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



CONSTITUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF.FIN/CC-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Fondos de Caja Chica

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Ejecución de Fondos de Caja Chica

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



CONSTITUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-01

Versión 6, octubre 2023

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para constitución de los Fondos de Caja Chica con lo cual se asigna disponibilidad monetaria en efectivo para el ejercicio fiscal.

Objetivo:

Asignar disponibilidad monetaria en efectivo para los Fondos de Caja Chica para el ejercicio fiscal.

Políticas y/o normas:

- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental.*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.*
- *Para el resguardo del efectivo, se deben adoptar mecanismos de seguridad, por medio de caja de metal, caja fuerte metálica o caja fuerte incorporada a un archivo de metal.*
- *El rango autorizado para constituir los Fondos de Caja Chica es de Q 2,000.00 a Q 4,000.00.*
- *Las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos deberán realizar arqueos periódicos sorpresivos en los Fondos de Caja Chica constituidos, para lo cual deberán de dejar constancia de lo actuado por medio de acta administrativa. Estos arqueos deberán ser efectuados como mínimo una vez en cada cuatrimestre (enero-abril, julio-agosto y septiembre-diciembre).*



CONSTITUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-01

Versión 6, octubre 2023

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Jefe (a) Financiero (a)*
- *Encargado (a) II de Tesorería*
- *Encargado (a) II de Compras*
- *Técnico (a) III de Compras*
- *Técnico (a) III de Tesorería*
- *Delegado (a) II Administrativo (a)*
- *Secretaria (o) II de Gerencia*
- *Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional*
- *Secretaria (o) I de Dirección Nacional*
- *Secretaria (o) I de Unidad*
- *Secretaria (o) I Administrativa (o)*
- *Secretaria (o) I Regional*
- *Secretaria (o) I Subregional*
- *Responsable de Comunicación Social*

Formatos utilizados:

- *Vale de Fondo Rotativo Interno*

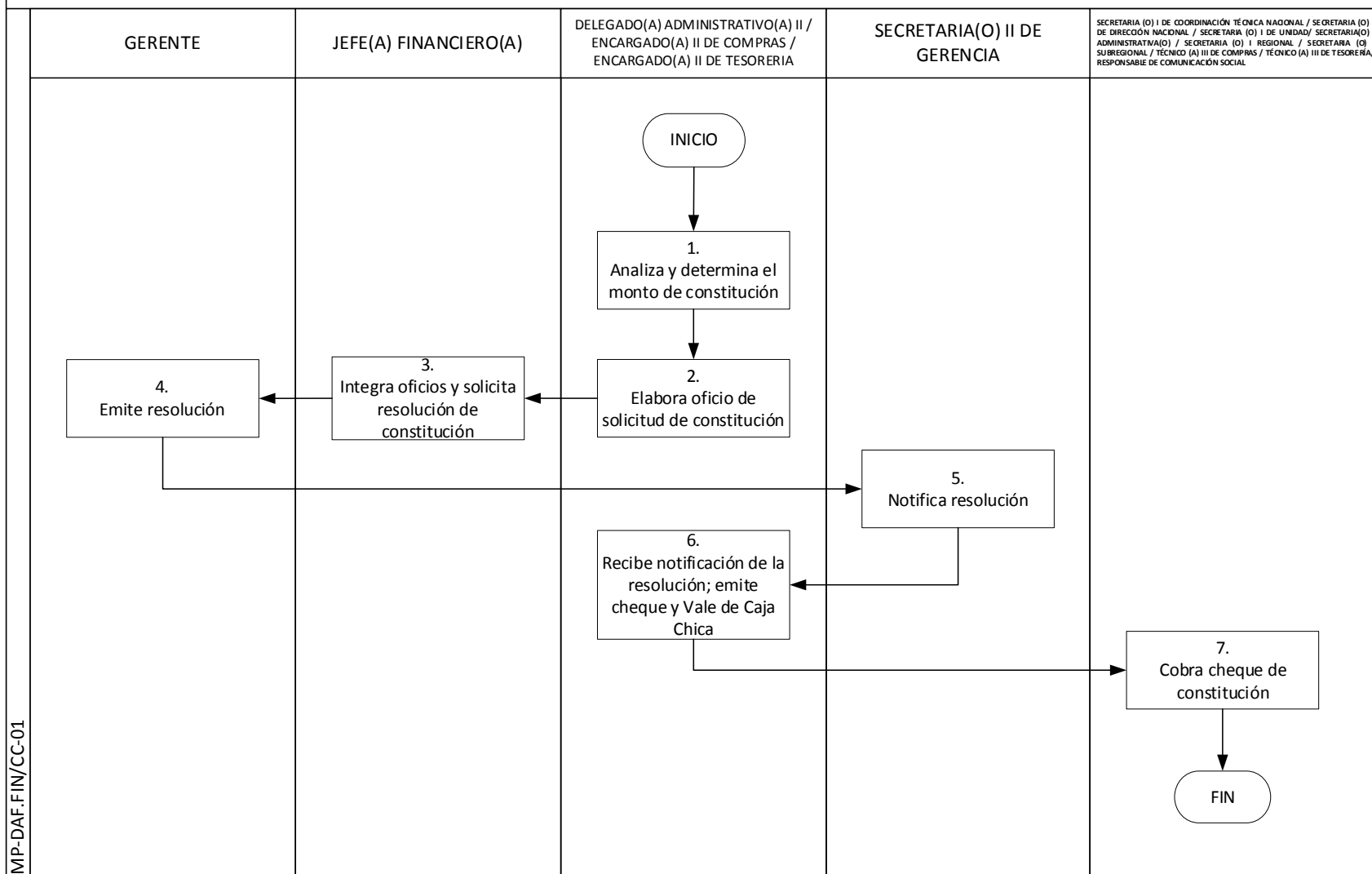
Documentos utilizados:

- *Resolución de Junta Directiva donde se aprueba el monto del Fondo Rotativo Institucional.*
- *Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.*
- *Oficio de requerimiento de constitución de Fondos de Caja Chica.*
- *Cheque de apertura o constitución para los Fondos de Caja Chica.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Administrativa Financiera*

Procedimiento: *Constitución de los Fondos de Caja Chica*





CONSTITUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-01

Versión 6, octubre 2023

Inicia

Analiza y determina el monto de constitución

Termina

Cobra cheque de constitución

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Analiza y determina el monto de constitución	Delegado (a) II Administrativo (a) / Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería	Analiza y determina el monto de solicitud de constitución de los Fondos de Caja chica de las unidades administrativas a su cargo; de acuerdo a los montos establecidos en el presente manual.
2. Elabora oficio de solicitud de constitución	Delegado (a) II Administrativo (a) / Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería	Elabora oficio de solicitud de constitución de Fondos de Caja Chica, imprime, firma y sella; y solicita firma de visto bueno del Director (a) o Jefe (a) de Departamento según sea el caso; y traslada al Departamento Financiero.
3. Integra oficios y solicita resolución de constitución	Jefe (a) Financiero (a)	Integra oficios y solicita resolución de gerencia de constitución de Fondos de Caja Chica.
4. Emite resolución	Gerente	Emite Resolución de Gerencia de constitución de los Fondos de Caja Chica, en la misma se establecen las personas autorizadas para el manejo de dichos fondos y montos autorizados.
5. Notifica resolución	Secretaria (o) II de Gerencia	Notifica resolución de constitución de caja chica a los interesados.
6. Recibe notificación de la resolución; emite cheque y Vale de Caja Chica	Delegado (a) II Administrativo (a) / Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería	Recibe notificación de la resolución de constitución; emite cheque y Vale de Fondo Rotativo Interno a nombre de la Persona autorizada y entrega cheque.
7. Cobra cheque de constitución	Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social	Cobra cheque de constitución del Fondo de Caja Chica. TERMINA PROCEDIMIENTO



EJECUCIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF.FIN/CC-02

Pertenece al proceso:

Gestión de Fondos de Caja Chica

Procedimiento previo:

Constitución Anual de los Fondos de Caja Chica

Procedimiento posterior:

Registro y Control de los Fondos de Caja Chica

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-02

Versión 6, octubre 2023

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos para la ejecución los Fondos de Caja Chica; en el mismo se describen los pasos para efectuar requerimientos y adquisiciones con cargo a dichos fondos y normas generales que deben ser observadas al momento de efectuar gastos.

Objetivo:

- *Agilizar los pagos que se operan como fondo reembolsable, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria; cuya suma se reintegrará periódicamente a su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.*
 - *Cubrir gastos de funcionamiento que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal, por medio del Fondo Rotativo Interno.*
-

Políticas y/o normas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera.*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental.*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.*
- *Las adquisiciones bajo esta modalidad no serán incluidas en el Plan Anual de Compras.*
- *Bajo esta modalidad no es exigida la oferta electrónica.*
- *Únicamente se podrá efectuar compras hasta un máximo de Q 1,600.00.*
- *Para todos los gastos se deberá presentar Factura Electrónica en Línea (FEL), con excepción de las facturas bajo el régimen de Pequeño Contribuyente.*
- *Se deberá publicar en Guatecompras como mínimo el documento contable a través del NPG.*
- *El Acta de Negociación por adquisiciones bajo la modalidad de Baja Cuantía deberá agregarse a la publicación del NPG posteriormente, para el efecto se debe tomar en cuenta lo siguiente:*
 - *Dicha acta podrá emitirse por varias facturas recibidas.*
 - *El periodo establecido para la elaboración del Acta de Negociación será de forma diaria, semanal, quincenal, mensual o cuatrimestral (enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre) a criterio de cada Unidad Administrativa.*
 - *Su publicación en cada NPG se realizará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de emisión del acta.*
 - *El Acta de Negociación deberá contener como mínimo los datos de los documentos contables que se describen a continuación: Número de Publicación en Guatecompras*



EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF.FIN/CC-02

Versión 6, octubre 2023

(NPG), Nombre del Proveedor, Número de Identificación Tributaria (NIT), Serie y Número del documento contable, Fecha de emisión del documento contable y monto.

- *El usuario que publique el NPG será el responsable de la publicación oportuna del Acta de Negociación en GUATECOMPRAS.*
- *Únicamente se podrán realizar gastos con cargo a los renglones presupuestarios autorizados en el Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques, de los Grupos de Gastos 1 Servicios No Personales y 2 Materiales y Suministros detallados en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.*
- *Los documentos contables que amparan gastos de viáticos en el interior (renglón 133), no será obligatoria su publicación en Guatecompras; con excepción de los documentos contables que respalden el uso de gastos conexos que deberán ser razonados, firmados y sellados por la persona que autorizó la comisión a excepción de los Directores Subregionales, Regionales, Nacionales y Jefes de Unidad, quienes podrán razonar los documentos que amparen los gastos en que incurran, los gastos conexos deberán ser publicados en el sistema por medio de NPG.*
- *En los documentos contables que amparan gastos de viáticos en el interior (renglón 133), no será obligatorio su razonamiento y firma; debido a que los mismos son registrados en el Detalle de Viáticos y Gastos Conexos que es firmado por el comisionado y por la persona que autoriza la comisión.*
- *Cuando se otorguen fondos en concepto de anticipos de viáticos, no será necesario el uso de Vale de Caja Chica, debido a que para otorgar los mismos se hará uso del formulario Viatico Anticipo V-A, y su liquidación se realizará dentro del plazo establecido en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.*
- *No se aceptarán documentos contables que indiquen que el pago se efectuó por medio de tarjeta de crédito o tarjeta de débito, a excepción de gastos del Gerente, Subgerente, Coordinador Técnico Nacional, Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial y los casos establecidos en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Gastos de Viáticos al Interior y Gastos Conexos del Instituto Nacional De Bosques -INAB-.*
- *No se podrán realizar gastos con cargo a los Fondo de Caja Chica, sin contar previamente con el Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria debidamente autorizado; de realizar gastos sin dicha autorización, la persona autorizada para el manejo de los Fondos de Caja Chica reintegrará el valor erogado al no ser autorizado; con excepción de los casos siguientes:*
 - *Los anticipos de viáticos, para los cuales se requerirá el Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria, posteriormente a que la liquidación de viáticos sea presentada.*
 - *Gastos conexos autorizados en el desempeño de comisiones oficiales.*
 - *Para cancelación de servicios básicos de telefonía residencial, agua potable y energía eléctrica; y servicio de parqueo.*
 - *Gastos emergentes que no sobrepasen de Q. 150.00.*
- *Los Cuadros de Solicitud de Partida Presupuestaria serán remitidos de forma consolidada una vez al día, al correo designado por el Departamento Financiero, de recibirse más de un correo diario se tomará como valido el ultimo ingresado.*



EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-02

Versión 6, octubre 2023

- *La Constancia de Recepción de Servicio se deberán adjuntar en gastos correspondientes a los renglones del Grupo 1, con excepción de los renglones: 111, 112, 113, 114, 115, 133, 141 (en gastos conexos), 194, 195, 196 y 199 (en gastos conexos y servicios de parqueo por hora o tarifa diaria); y servicio de gastos que no sobrepasen de Q 100.00.*
- *En los gastos que se deba elaborar Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y Constancia de Recepción de Servicio, esta última deberá ser elaborada el mismo día o posteriormente a que los bienes o suministros hayan ingresado al almacén.*
- *Los gastos por repuestos, suministros, mantenimientos y reparaciones de vehículos se deberán detallar en la bitácora del vehículo, y adjuntar fotocopia de la misma en el expediente de pago.*
- *Al realizar adquisiciones con cargo al renglón presupuestario 185, para respaldar el gasto se deberá adjuntar la Constancia de Recepción de Servicio, agenda del evento y listado de participantes en original o fotocopia certificada.*
- *Las Solicitudes de Compra de Bienes Suministros y Servicios deben ser elaboradas previamente a efectuar las cotizaciones y adquisiciones.*
- *Al efectuar adquisiciones de servicios o suministros para activos no corrientes, se deberá consignar en la Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica y NPG, el número de inventario del bien, a cargo de que Unidad Administrativa se encuentra y número de placa de circulación si es vehículo.*
- *Los puestos que pueden autorizar la adquisición son: Gerente, Subgerente, Director (a), Coordinador (a), Jefe (a) de Unidad, Jefe (a) de Departamento, Encargado (a), Delegado (a) II Administrativo (a) y Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos Caja Chica; siempre y cuando, exista segregación de funciones.*
- *Los puestos facultados para firmar de autorizado en la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica son: Gerente, Subgerente, Director(a) Subregional, Coordinador(a), Jefe(a) de Unidad, Jefe(a) de Departamento y Delegado(a) II Administrativo(a).*
- *Los puestos autorizados para firmar la razón de la factura son: Gerente, Subgerente, Director (a), Coordinador (a), Jefe (a) de Unidad, Jefe (a) de Departamento y Delegado (a) II Administrativo (a).*
- *En la autorización de las Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica, autorización de la adquisición y razón de las facturas; además de la firma se deberá consignar el nombre de la persona, puesto que desempeña y sello de la Dirección, Unidad, Coordinación o Departamento al que pertenece.*
- *No se efectuará Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en los casos siguientes:*
 - *Cuando se facturen repuestos y suministros por mantenimiento y reparación de vehículos, los cuales se adquieran en los talleres donde se lleva a cabo el servicio. Para ello, en la Constancia de Recepción de Servicio se debe detallar el(los) servicio(s) realizado(s) y adicionar el texto siguiente: **“Además del servicio de mano de obra, se hace constar que se instalaron los repuestos y suministros indicados en la factura correspondiente, asimismo que se tuvo a la vista los repuestos usados”.***
 - *Cuando se adquieran alimentos para personas que se consumirán el mismo o siguiente día de su adquisición y que no se encuentren empacados, envasados o enlatados.*



EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-02

Versión 6, octubre 2023

- *La persona autorizada para el manejo de los Fondos de Caja Chica verifica previo al pago (se exceptúan servicios básicos), que las facturas recibidas contenga correctamente los datos siguientes:*
 - *Lugar y fecha de emisión;*
 - *Emitida a nombre del Instituto Nacional de Bosques o INAB;*
 - *Número de Identificación Tributaria 842944-8;*
 - *Detalle o descripción de la venta o del servicio prestado;*
 - *Cantidad en números;*
 - *Cuando el formato de la factura establezca cantidad en letras se deberá consignar la misma.*
 - *Que contenga régimen tributario; plazo de vigencia y que esté vigente (cuando aplique).*
 - *Si se obtienen descuentos en las compras, deberá exigirse que éstos se anoten en la factura o documento donde se refleje el valor del descuento en el monto del bien, suministro o servicio;*
 - *Que cumpla con los requisitos legales vigentes.*



EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-02

Versión 6, octubre 2023

Puestos responsables:

- *Jefe (a) Financiero (a)*
 - *Técnico (a) III de Compras*
 - *Técnico (a) III de Tesorería*
 - *Técnico (a) III de Presupuesto*
 - *Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional*
 - *Secretaria (o) I de Dirección Nacional*
 - *Secretaria (o) I de Unidad*
 - *Secretaria (o) I Administrativa (o)*
 - *Secretaria (o) I Regional*
 - *Secretaria (o) I Subregional*
 - *Responsable de Comunicación Social*
-

Formatos utilizados:

- *Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario*
 - *Constancia de Recepción de Servicio*
 - *Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria*
 - *Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica*
-

Documentos utilizados:

- *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Administrativa Financiera*

Procedimiento: *Ejecución de los Fondos de Caja Chica*

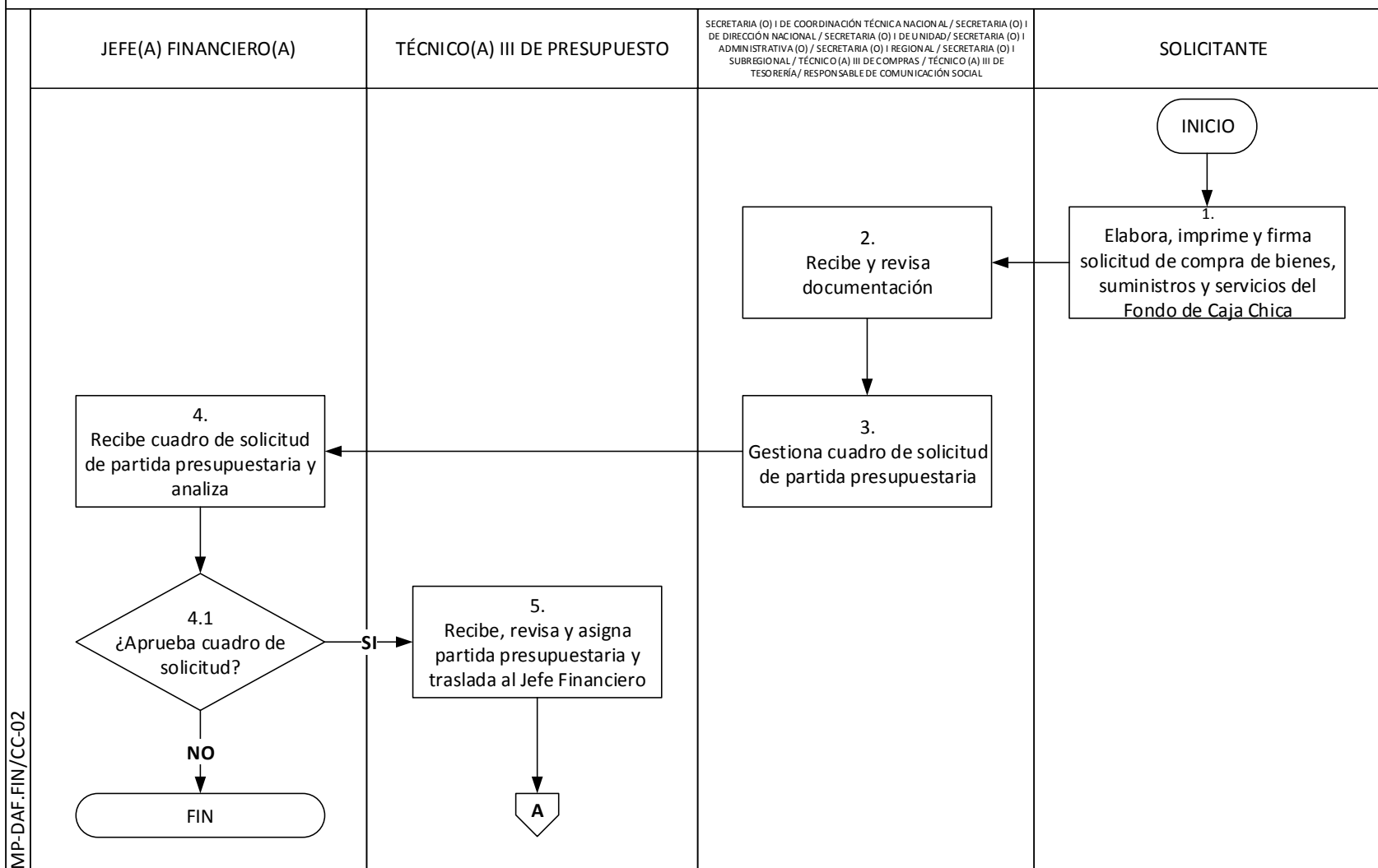


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Administrativa Financiera*

Procedimiento: *Ejecución de los Fondos de Caja Chica*

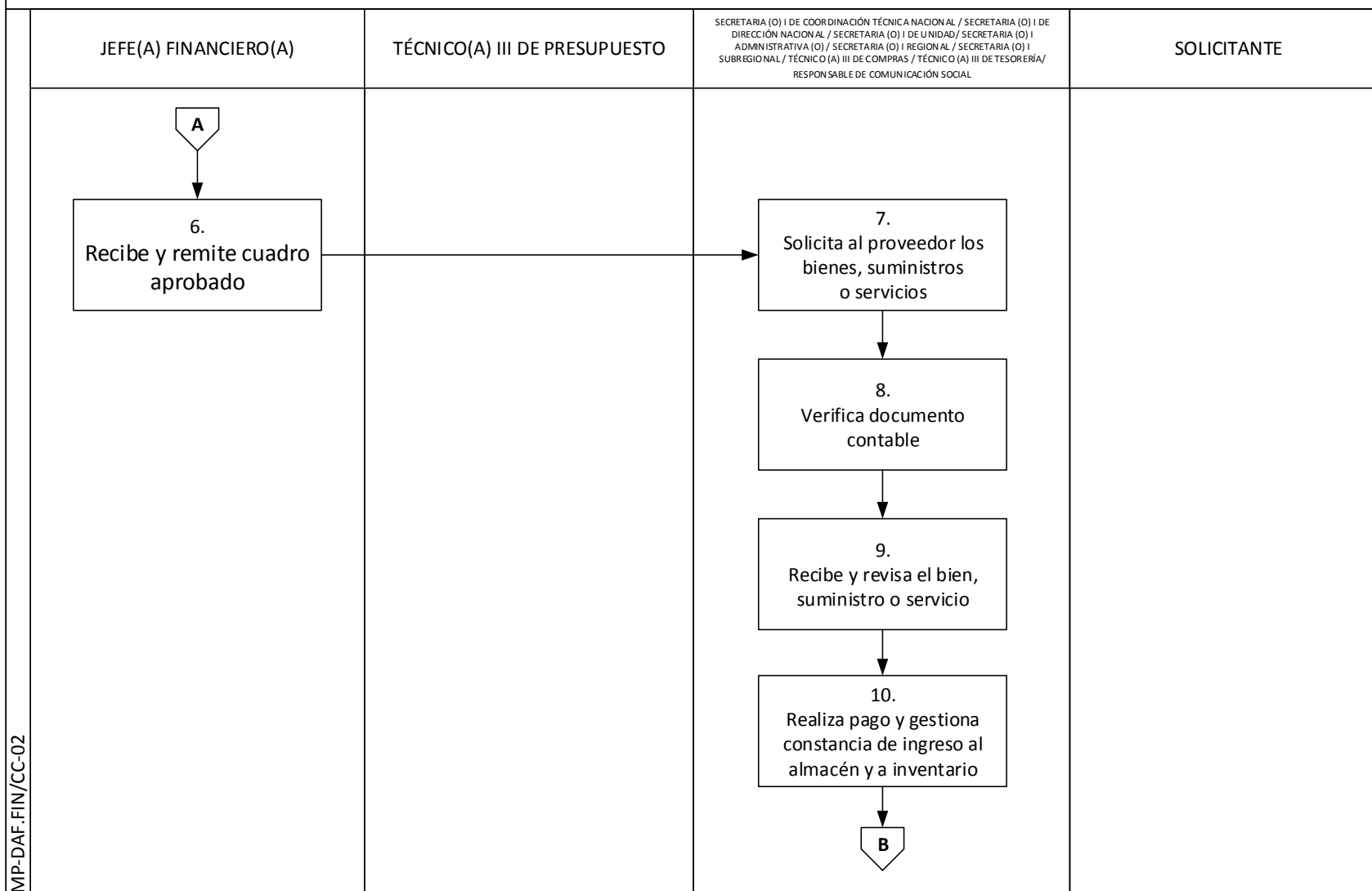
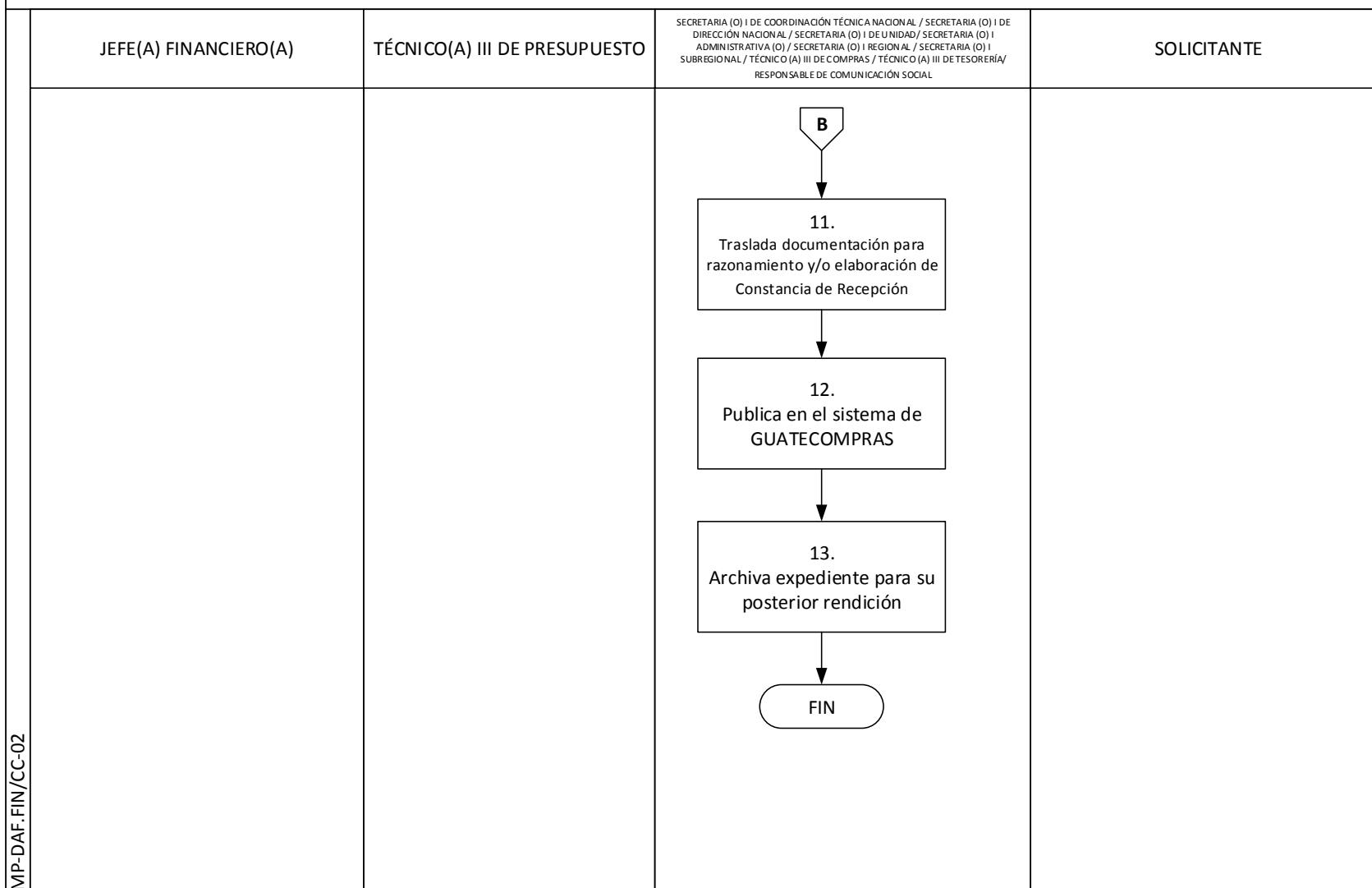


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Administrativa Financiera*

Procedimiento: *Ejecución de los Fondos de Caja Chica*





EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-02

Versión 6, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compras de bienes, suministros y servicios del Fondo de Caja Chica</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva expediente para su posterior rendición</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora, imprime y firma solicitud de compra de Bienes, Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica	<i>Solicitante</i>	Elabora, imprime y firma solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica; y gestiona la autorización correspondiente ante el personal designado para el efecto.
2. Recibe y revisa documentación	<i>Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	Recibe y revisa documentación; posteriormente, gestiona el sello y firma de autorización de adquisición.
3. Gestiona Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria	<i>Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	Gestiona por medio de correo electrónico el Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria con la Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno correspondiente, quien lo traslada al Jefe(a) Financiero(a) para el análisis de asignación y aprobación. Para los Fondos de Caja Chica asignados en secciones, el Cuadro de solicitud de Partida Presupuestaria podrá ser gestionado por el Técnico (a) III de Compras o Técnico (a) III de Tesorería.
4. Recibe cuadro de solicitud de partida presupuestaria y analiza	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe cuadro de solicitud de partida presupuestaria para análisis de aprobación y asignación correspondiente.



EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-02

Versión 6, octubre 2023

Inicia	Elabora solicitud de compras de bienes, suministros y servicios del Fondo de Caja Chica	Termina	Archiva expediente para su posterior rendición
--------	---	---------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.1 ¿Aprueba cuadro de solicitud?	Jefe(a) Financiero(a)	SÍ aprueba, traslada al Técnico (a) III de Presupuesto para revisión y asignación partida presupuestaria correspondiente. Continúa con el procedimiento y “conecta con actividad N°.5” NO aprueba, informa a la Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno correspondiente, “TERMINA PROCEDIMIENTO”.
5. Recibe, revisa y asigna partida presupuestaria y traslada al Jefe Financiero	Técnico (a) III de Presupuesto	Recibe, revisa y asigna partida presupuestaria y traslada al Jefe (a) Financiero (a).
6. Recibe y remite cuadro aprobado	Jefe (a) Financiero (a)	Recibe y remite cuadro aprobado al solicitante.
7. Solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios	Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad / Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería / Responsable de Comunicación Social	Solicita los bienes, suministros o servicios; y el documento contable correspondiente, al contar con el sello de la autorización de la adquisición y la partida presupuestaria aprobada.
8. Verifica documento contable	Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad / Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería / Responsable de Comunicación Social	Verifica el documento contable para constatar que contiene correctamente los datos, de acuerdo a las normas legales vigentes.



EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-02

Versión 6, octubre 2023

Inicia	Elabora solicitud de compras de bienes, suministros y servicios del Fondo de Caja Chica	Termina	Archiva expediente para su posterior rendición
--------	---	---------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Recibe y revisa el bien, suministro o servicio	Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social	Recibe y revisa el bien, suministro o servicio solicitado al proveedor, verificando que cumpla con lo requerido según Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica.
10. Realiza pago y gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario	Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social	Revisa la documentación, realiza pago al proveedor; con la fotocopia del documento contable y de la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica gestiona la Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario (cuando aplique).
11. Traslada documentación para razonamiento y/o elaboración de Constancia de Recepción	Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social	Traslada documento contable para que sea razonado, sellado y firmado por el personal autorizado para el efecto, (Para el caso de adquisición de servicios, quien lo recibe de conformidad, debe elaborar la forma "Constancia de Recepción de Servicio").
12. Publica en el sistema de GUATECOMPRAS	Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I	Publica en el sistema Guatecompras por medio de NPG como mínimo el documento contable correspondiente. Se deberá detallar en la descripción del NPG a que corresponde el gasto y la unidad administrativa donde se recibe el bien, suministro o servicio;



EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-02

Versión 6, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compras de bienes, suministros y servicios del Fondo de Caja Chica</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva expediente para su posterior rendición</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<i>Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	imprime y adjunta la constancia de la publicación al expediente de gasto.
13. Archiva expediente para su posterior rendición	<i>Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	Archiva expediente para su posterior rendición y registro en el Formulario de Rendición del Fondos de Caja Chica. TERMINA PROCEDIMIENTO.



RENDICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF.FIN/CC-03

Pertenece al proceso:

Gestión de Fondos de Caja Chica

Procedimiento previo:

Operación de Fondos de Caja Chica

Procedimiento posterior:

Rendición de los Fondos de Caja Chica

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



RENDICIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-03

Versión 6, octubre 2023

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la rendición del Fondo de Caja Chica, con la finalidad que sea reintegrada la disponibilidad monetaria por el Fondo Rotativo Interno durante el ejercicio fiscal.

Objetivo:

- *Reintegrar al Fondo de Caja Chica la disponibilidad monetaria asignada por el Fondo Rotativo Interno en el ejercicio fiscal.*

Políticas y/o normas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera.*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental.*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.*
- *El monto máximo para realizar cada rendición del Fondo de Caja Chica es de la manera siguiente: a) Para los fondos constituidos menores a Q3,000.00, el monto máximo de rendición es de Q1,600.00; y b) Para los fondos constituidos mayores o igual a Q3,000.00, el monto máximo de rendición es de Q2,600.00.*
- *Los gastos con fuente de financiamiento 61 deberán ser liquidados en un Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica sin incluir gastos de otras fuentes; y únicamente deberá incluir gastos del mismo programa de donación (organismo y correlativo),*
- *Las Personas Autorizadas para el Manejo de Fondos de Caja Chica deberán como mínimo efectuar de forma semanal una integración del fondo (arqueo), para determinar la cantidad disponible para efectuar gastos, la cual deberán imprimir, sellar y archivar para dejar constancia de su realización.*
- *Las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos de Caja Chica, son responsables de verificar previamente a elaborar el Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, que los expedientes de pago contengan la documentación de respaldo necesaria y que la misma cumpla con los requisitos normados en el presente manual.*
- *Toda factura por gastos con cargo al Fondo de Caja Chica, debe ser liquidada con la Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno correspondiente dentro de los dos meses siguientes a la fecha de emisión (se exceptúan gastos de Gerencia y Subgerencia), para el caso de facturas por gastos de viáticos se tomará la fecha consignada en el Viatico Liquidación V-L-; el Delegado (a) II Administrativo (a), Encargado (a) II de Compras o Encargado (a) II de*



RENDICIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-03

Versión 6, octubre 2023

Tesorería (a) rechazará las facturas que sobrepasen este periodo; el plazo de dos meses, incluye los 5 días hábiles brindados para efectuar correcciones establecidos en la Solicitud de Correcciones de Rendiciones de Fondos de Caja Chica, para lo cual la Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica deberá de prever dicho extremo.

- *Al momento que las Personas Autorizadas para el Manejo de Fondos Rotativos Internos detecten que la información presentada en las Rendiciones de Fondos de Caja Chica se encuentra incompleta, deberán requerir los cambios mediante el uso del formato de Solicitud de Correcciones de Rendiciones de Fondos de Caja Chica.*
- *Cuando los documentos contables entregadas por los proveedores sean impresos en papel térmico, se deberá adjuntar el documento contable y fotocopia del mismo.*
- *Los cheques de reposición del Fondo de Caja Chica deben ser emitidos a nombre de la Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica.*
- *Todo Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica deberá contar con firma del Subgerente, Coordinador Técnico Nacional, Director Nacional o Director Regional según corresponda, lo cual garantiza su Visto Bueno de los requerimientos efectuados por medio de las Solicitudes de Compra de Bienes Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica incluidas en el mismo.*



RENDICIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-03

Versión 6, octubre 2023

Puestos responsables:

- *Encargado (a) II de Compras*
- *Encargado (a) II de Tesorería*
- *Técnico (a) III de Compras*
- *Técnico (a) III de Tesorería*
- *Delegado (a) II Administrativo (a)*
- *Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional*
- *Secretaria (o) I de Dirección Nacional*
- *Secretaria (o) I de Unidad*
- *Secretaria (o) I Administrativa (o)*
- *Secretaria (o) I Regional*
- *Secretaria (o) I Subregional*
- *Responsable de Comunicación Social*

Formatos utilizados:

- *Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica*
- *Formato de Solicitud de Correcciones de Rendiciones del Fondo de Caja Chica*

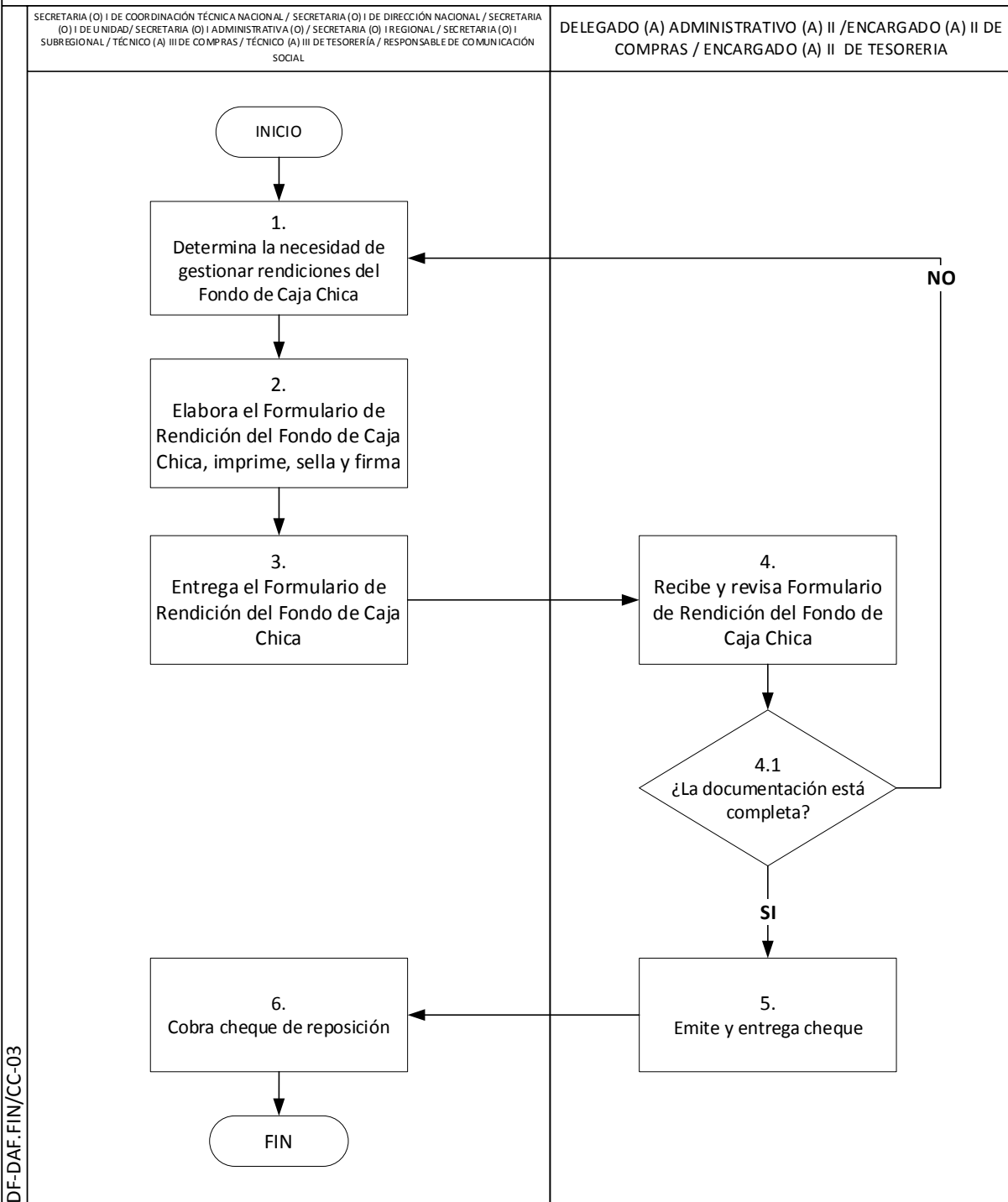
Documentos utilizados:

- *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Administrativa Financiera*

Procedimiento: *Rendición de los Fondos de Caja Chica*





RENDICIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF.FIN/CC-03

Versión 6, octubre 2023

Inicia

Determina la necesidad de gestionar rendición del Fondo de Caja Chica

Termina

Cobra cheque de reposición

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Determina la necesidad de gestionar rendiciones del Fondo de Caja Chica	<i>Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	Determina la necesidad de gestionar rendiciones del Fondo de Caja Chica, de acuerdo a la disponibilidad monetaria del fondo asignado.
2. Elabora el Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, imprime, sella y firma	<i>Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	Elabora el Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, imprime, sella y firma; y solicita firma del Jefe Inmediato según corresponda (Coordinador Técnico Nacional, Director (a) Nacional, Director (a) Regional, Director (a) Subregional, Jefe (a) de Unidad, Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería) y cuando corresponda solicita firma del Subgerente, Coordinador Técnico Nacional, Director Nacional o Director Regional
3. Entrega el Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica	<i>Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	Entrega el Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica a la Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno correspondiente.
4. Recibe y revisa Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica	<i>Delegado (a) II Administrativo (a) / Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería</i>	Recibe y revisa Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, documentos contables y papelería de soporte.
4.1 ¿La documentación está completa?	<i>Delegado (a) II Administrativo (a) / Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería</i>	SI , la documentación está completa, continúa con el procedimiento “conecta con la actividad No. 5” NO está completa, “conecta con la actividad No.1”



RENDICIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF.FIN/CC-03

Versión 6, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Determina la necesidad de gestionar rendición del Fondo de Caja Chica</i>	<i>Termina</i>	<i>Cobra cheque de reposición</i>
---------------	--	----------------	-----------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5. Emite y entrega cheque	<i>Delegado (a) II Administrativo (a) / Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería</i>	Emite cheque y entrega a la Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica.
6. Cobra cheque de reposición	<i>Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	Cobra cheque de reposición del Fondo de Caja Chica. TERMINA PROCEDIMIENTO



LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF.FIN/CC-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Fondos de Caja Chica

Procedimiento previo:

Registro y Control de Caja Chica

Procedimiento posterior:

Liquidación del Fondo de Caja Chica

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-04

Versión 6, octubre 2023

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la liquidación del Fondo de Caja Chica, con lo cual se salda la disponibilidad monetaria asignada por el Fondo Rotativo Interno durante el ejercicio fiscal.

Objetivo:

- *Liquidar la disponibilidad monetaria en efectivo asignada por el Fondo Rotativo Interno en el ejercicio fiscal.*
-

Políticas y/o normas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Para las rendiciones del Fondo de Caja Chica en concepto de liquidación no tienen restricción en cuanto a montos máximos.*
- *Las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos de Caja Chica, son responsables de verificar previamente a elaborar el Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, que los expedientes de pago contengan la documentación de respaldo necesaria y que la misma cumpla con los requisitos normados en el presente manual.*
- *Toda factura por gastos con cargo al Fondo de Caja Chica, debe ser liquidada con la Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno correspondiente dentro de los dos meses siguientes a la fecha de emisión (se exceptúan gastos de Gerencia y Subgerencia), para el caso de facturas por gastos de viáticos se tomará la fecha consignada en el Viatico Liquidación V-L; el Delegado (a) II Administrativo (a), Encargado (a) II de Compras o Encargado (a) II de Tesorería (a) rechazará las facturas que sobrepasen este periodo; el plazo de dos meses, incluye los 5 días hábiles brindados para efectuar correcciones establecidos en la Solicitud de Correcciones de Rendiciones de Fondos de Caja Chica, para lo cual la Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica deberá de prever dicho extremo.*
- *Al momento que las Personas Autorizadas para el Manejo de Fondos Rotativos Internos detecten que la información presentada en las Rendiciones de Fondos de Caja Chica se encuentra incompleta, deberán requerir los cambios mediante el uso del formato de Solicitud de Correcciones de Rendiciones de Fondos de Caja Chica.*
- *Cuando los documentos contables entregadas por los proveedores sean impresos en papel térmico, se deberá adjuntar el documento contable y fotocopia del mismo.*



LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-04

Versión 6, octubre 2023

- *Todo Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica deberá contar con firma del Subgerente, Coordinador Técnico Nacional, Director Nacional o Director Regional según corresponda, lo cual garantiza su Visto Bueno de los requerimientos efectuados por medio de las Solicitudes de Compra de Bienes Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica incluidas en el mismo.*
- *El saldo que resulte entre las rendiciones en concepto de liquidación y el valor de constitución del Fondo de Caja Chica, debe ser liquidado sin excepción en los plazos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera o por la Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos.*



LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-04

Versión 6, octubre 2023

Puestos responsables:

- *Encargado (a) II de Compras*
- *Encargado (a) II de Tesorería*
- *Técnico (a) III de Compras*
- *Técnico (a) III de Tesorería*
- *Delegado (a) II Administrativo (a)*
- *Secretaria (o) de Coordinación Técnica Nacional*
- *Secretaria (o) de Dirección Nacional*
- *Secretaria (o) de Unidad*
- *Secretaria (o) I Administrativa (o)*
- *Secretaria (o) I Regional*
- *Secretaria (o) I Subregional*
- *Responsable de Comunicación Social*

Formatos utilizados:

- *Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica*
- *Formato de Solicitud de Correcciones de Rendiciones de Fondo de Caja Chica*

Documentos utilizados:

- *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*

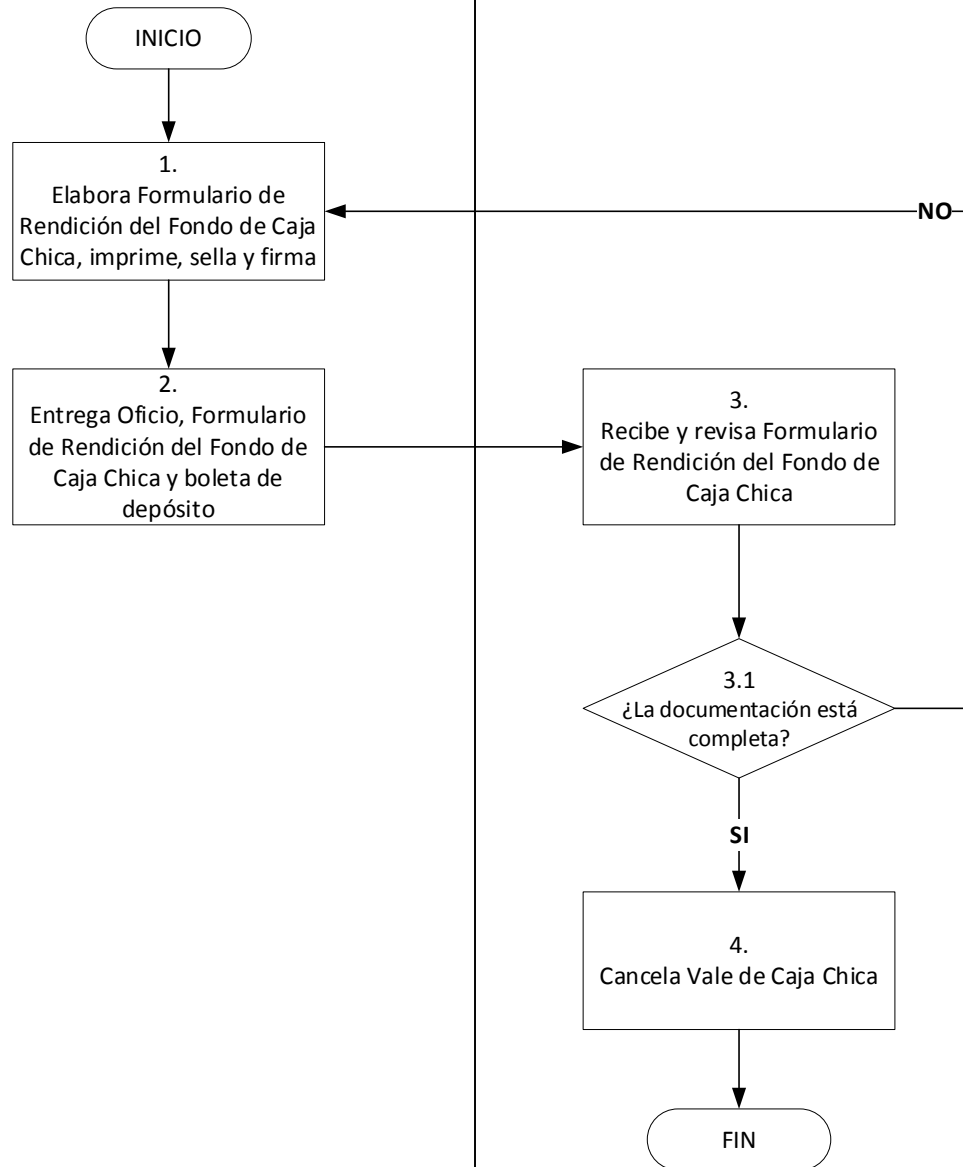
DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Administrativa Financiera*

Procedimiento: Liquidación de los Fondos de Caja Chica

SECRETARÍA (O) I DE COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL / SECRETARÍA (O) I DE DIRECCIÓN NACIONAL / SECRETARÍA (O) I DE UNIDAD / SECRETARÍA (O) I ADMINISTRATIVA (O) / SECRETARÍA (O) I REGIONAL / SECRETARÍA (O) I SUBREGIONAL / TÉCNICO (A) III DE COMPRAS / TÉCNICO (A) III DE TESORERÍA / RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO (A) II / ENCARGADO (A) II DE COMPRAS / ENCARGADO (A) II DE TESORERÍA



DF-DAF.FIN/CC-04



LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-004

Versión 6, octubre 2023

Inicia

Elabora Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, imprime, sella y firma

Termina

Cancela vale de caja chica

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, imprime, sella y firma	Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social	Elabora el Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, imprime, sella y firma; y solicita firma del Jefe Inmediato según corresponda (Coordinador Técnico Nacional, Director (a) Nacional, Director (a) Regional, Director (a) Subregional, Jefe (a) de Unidad, Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería) y cuando corresponda solicita firma del Subgerente, Coordinador Técnico Nacional, Director Nacional o Director Regional
2. Entrega Oficio, Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica y boleta de depósito	Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social	Entrega Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica a la Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno, oficio en el cual detalla los formularios presentados y boleta de depósito mediante los cuales liquida el monto asignado, adjuntando dichos documentos en original.
3. Recibe y revisa Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica	Delegado (a) II Administrativo (a) / Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería	Recibe y revisa Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica, boleta de depósito, documentos contables y papelería de soporte.
3.1 ¿La documentación está completa?	Delegado (a) II Administrativo (a) / Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería	SI la documentación está completa, continua con el procedimiento “conecta con la actividad No. 4” NO está completa la documentación “conecta con actividad No. 1”
4. Cancela Vale de Caja Chica	Delegado (a) II Administrativo (a) / Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería	Cancela Vale de Caja Chica. TERMINA PROCEDIMIENTO



ELABORACIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF.FIN/CC-05

Pertenece al proceso:

Gestión de Fondos de Caja Chica

Procedimiento previo:

Rendición de los Fondos de Caja Chica

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



ELABORACIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-05

Versión 6, octubre 2023

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la elaboración de libro de registro y control del Fondo de Caja Chica con el cual se cuenta con información actualizada del efectivo disponible.

Objetivo:

- *Describir las operaciones diarias de créditos y débitos del Fondo de Caja Chica.*
-

Políticas y/o normas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Los movimientos deben de ser operados diariamente, para contar con información precisa de los saldos disponibles.*
- *Para los libros autorizados en hojas móviles, el registro electrónico se deberá actualizar diariamente; la impresión en las hojas móviles se realizará como fecha límite el primer día hábil del mes siguiente.*



ELABORACIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-05

Versión 6, octubre 2023

Puestos responsables:

- *Coordinador (a) Técnico (a) Nacional*
- *Director (a) Nacional*
- *Director (a) Regional*
- *Director (a) Subregional*
- *Jefe (a) de Unidad*
- *Encargado (a) II de Compras*
- *Encargado (a) II de Tesorería*
- *Técnico (a) III de Compras*
- *Técnico (a) III de Tesorería*
- *Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional*
- *Secretaria (o) I de Dirección Nacional*
- *Secretaria (o) I de Unidad*
- *Secretaria (o) I Administrativa (o)*
- *Secretaria (o) I Regional*
- *Secretaria (o) I Subregional*
- *Responsable de Comunicación Social*

Formatos utilizados:

- *Libro para el Registro y Control del Fondo de Caja Chica*

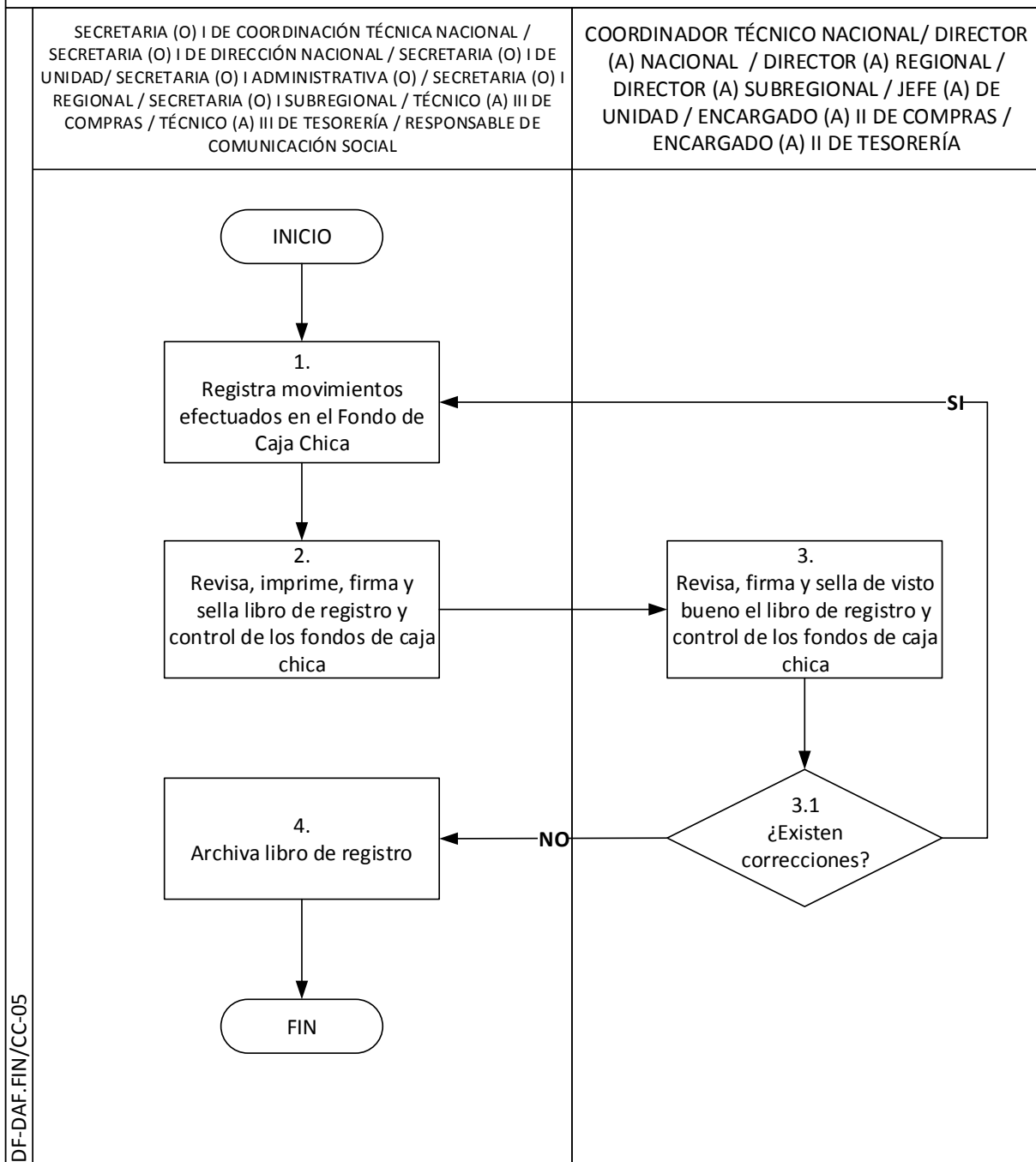
Documentos utilizados:

- *Ninguno.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Administrativa Financiera*

Procedimiento: *Elaboración del Libro de Registro y Control de los Fondos de Caja Chica*





ELABORACIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-05

Versión 6, octubre 2023

Inicia

Describe movimientos
del fondo de caja chica

Termina

Archiva libro de registro

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Registra movimientos efectuados en el Fondo de Caja Chica	Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social	Registra diariamente en el libro de registro y control de los fondos de caja chica los movimientos de los documentos pagados por medio del Fondo de Caja Chica.
2. Revisa, imprime, firma y sella libro de registro y control de los fondos de caja chica	Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social	Revisa, imprime, firma y sella el libro de registro y control de los fondos de caja chica; y traslada al Jefe Inmediato según corresponda (Coordinador Técnico Nacional, Director (a) Nacional, Director (a) Regional, Director (a) Subregional, Jefe (a) de Unidad, Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería)
3. Revisa, firma y sella de visto bueno el libro de registro y control de los fondos de caja chica	Coordinador (a) Técnico (a) Nacional/ Director (a) Nacional / Director (a) Regional / Director (a) Subregional / Jefe (a) de Unidad / Encargado (a) II de Compras / Encargado (a) II de Tesorería	Revisa, firma y sella de visto bueno el libro de registro y control de los fondos de caja chica; devuelve a la Secretaria de Coordinación Técnica Nacional, Secretaria (o) de Dirección Nacional, Secretaria (o) de Unidad, Secretaria (o) I Regional, Secretaria (o) I Subregional, Técnico (a) III de Compras, Técnico (a) III de Tesorería o Responsable de Comunicación Social según corresponda.
3.1 ¿Existen correcciones?	Coordinador (a) Técnico (a) Nacional/ Director (a) Nacional / Director (a) Regional / Director (a) Subregional / Jefe (a) de Unidad / Encargado (a) II de Compras / Encargado (a) II de Tesorería	SI existen correcciones “conecta con la actividad No. 1” . NO existen correcciones, continúa con el procedimiento “conecta con la actividad No. 4”
4. Archiva libro de registro	Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Administrativa (o) / Secretaria (o) I Regional /	Archiva libro de Registro y Control de los Fondos de Caja Chica.



ELABORACIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MP-DAF. FIN/CC-05

Versión 6, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Describe movimientos del fondo de caja chica</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva libro de registro</i>
---------------	---	----------------	----------------------------------

	<i>Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	TERMINA PROCEDIMIENTO
--	---	------------------------------



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 6, octubre 2023

Anexo 1. Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica

	SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código	AF-RE-105
		Versión	1
		Fecha	Julio 2021
		PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página

Lugar y fecha: _____ No.: _____

Unidad Administrativa: _____

Cantidad Autorizada	Descripción	Renglón Presupuestario
Razón:		

Solicitante: _____
(Nombre, Firma y Cargo)

Autorizado: _____
(Nombre, Firma, Cargo y Sello)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 6, octubre 2023

Anexo 2. Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria

	CUADRO DE SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	Código	AF-RE-002
		Versión	1
		Fecha	Junio 2021
		Página	1 de 1

CUADRO DE SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	<i>Numero correlativo</i>
<i>(Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)</i>	

No.	DESCRIPCIÓN	REGLÓN	MONTO
TOTAL			Q -

RESUMEN			
Razón:	REGLÓN	MONTO	PARTIDA
TOTAL		Q -	

*Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos
de Caja Chica*



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE FONDOS
DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES
-INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 6, octubre 2023

Anexo 4. Constancia de Recepción de Servicio

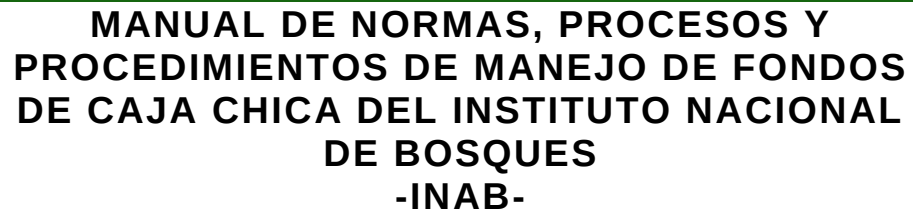
	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIO	Código	AF-RE-003
		Versión	2
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha	Julio 2021
		Página	1 de 1

Por este medio se hace constar que se recibe de
conformidad lo siguiente:

Serie (s) y Numero (s) de Documento (s) Contable (s): _____

(Lugar de emisión) _____ de _____ de _____

Nombre, firma, cargo y sello (cuando corresponda)



Versión 6, octubre 2023

Solicitud de Correcciones de Rendiciones de Fondos de Caja Chica
(Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución)

Lugar y Fecha de Emisión: _____

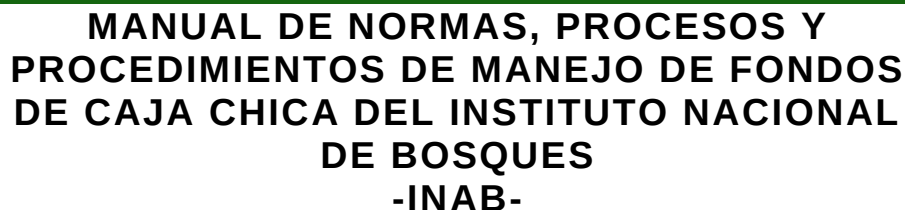
Nombre de la Persona Autorizada
para el Manejo del Fondo de Caja Chica: _____

Nombre del Fondo de Caja Chica: _____

No. de Formulario de Rendición del
Fondo de Caja Chica: _____ **de fecha** _____

[illegible]

Recibe: _____
(Nombre, firma cargo y sello)
(Persona Autorizada para el
Manejo de los Fondos de Caja
Chica)



Versión 6, octubre 2023

	FORMULARIO DE RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código	AF-RE-101
		Versión	01
		Fecha	Junio 2021
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página	1 de 1



Lugar y fecha de elaboración:

(Nombre, firma, cargo y sello)
(Director (a) Nacional, Director (a) Regional,
Director (a) Subregional, Jefe (a) de Unidad,
Encargado (a) II de Compras o Encargado (a) II de Tesorería



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 6, octubre 2023

Anexo 7. Formato de Integración del Fondo de Caja Chica



Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Integración del Fondo de Caja Chica

(Consiguar el nombre del Fondo de Caja Chica de acuerdo a la Resolución de Gerencia)

Al: (Fecha de elaboración)

(Cifras en Quetzales)

No.	NUMERO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN / NOMBRE	FECHA DEL DOCUMENTO	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
1.	EFFECTIVO				500.00
2.	RENDICIONES DE FONDO DE CAJA CHICA ENTREGADAS PENDIENTES DE REINTEGRO				1,150.00
	15-2022	Gastos varios	22/04/2022	450.00	
	16-2022	Gastos varios	22/04/2022	700.00	
3.	RENDICIONES DE FONDO DE CAJA CHICA PENDIENTES DE ENTREGA Y REINTEGRO				1,225.00
	17-2022	Gastos varios	29/04/2022	550.00	
	18-2022	Gastos varios	30/04/2022	675.00	
4.	DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO				800.00
	V-A5000	Juan Perez	19/05/2022	125.00	
	A-5	Almacén xyz S.A.	26/04/2022	77.00	
	A-6	Almacén xyz S.A.	6/05/2022	149.00	
	A-8	Distribuidora x S.A.	14/05/2022	125.00	
	D-191979	Comercial X S.A.	16/05/2022	99.00	
	A-8	Almacén xyz	21/05/2022	225.00	
5.	VALES DEL FONDO DE CAJA CHICA				325.00
	1.2022	Pedro Lopez	27/05/2022	200.00	
	3.2022	José Perez	27/05/2022	125.00	
6.	TOTAL				4,000.00
(-)	Fondo Asignado				4,000.00
7.	DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRANTE)				-

(Nombre, firma, cargo y sello)
(Persona Autorizada para el Manejo
del Fondo de Caja Chica)

(Nombre, firma, cargo y sello)
(Director (a) Nacional, Director (a) Regional,
Director (a) Subregional, Jefe (a) de Unidad,
Encargado (a) II de Compras o Encargado (a) II de Tesorería)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 6, octubre 2023

Anexo 8. Formato Libro de Caja Chica

(MES Y AÑO)

(Cifras expresadas en quetzales)

FECHA DE REGISTRO	NUMERO DE SERIE Y DE DOCUMENTO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DEBE	HABER	SALDO
(xx/xx/xxxx)	(xx xxxxxx)	(NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL)	SALDO ANTERIOR (DESCRIPCIÓN DEL GASTO)			0.00
16/05/2022	A1 10254458	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA S.A.	PAGO DE SERVICIO DE TELEFONÍA DE LA SUBREGIÓN XX, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01/04/2022 AL 30/04/2022		X,XXX.XX	X,XXX.XX
20/05/2022	B2 45	TALLERES DE GUATEMALA S.A.	SERVICIO DE REPARACIÓN DEL VEHÍCULO PLACAS O-458CDF A CARGO DE LA SUBREGIÓN XX		1,000.00	X,XXX.XX
21/05/2022			REINTEGRO DEL FRO2 No. xx-2022, EFECTUADO POR EL FONDO ROTATIVO SECCIÓN DE COMPRAS, SEGÚN CHEQUE No. 1515		300.00	X,XXX.XX
				1,300.00		X,XXX.XX
			SALDO PARA EL SIGUIENTE MES			0.00
(Nombre, firma cargo y sello) (Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica) (Nombre, firma cargo y sello) Director (a) Nacional, Director (a) Regional, Director (a) Subregional, Jefe de Unidad, Encargado (a) II de Compras o Encargado (a) II de Tesorería						



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE FONDOS
DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES
-INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 6, octubre 2023

Anexo 9. Formato del Vale de Caja Chica



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
VALE DE CAJA CHICA**

(Nombre de la caja chica según Resolución de Gerencia)

No. _____

Vale a: *(Nombre de la caja chica según Resolución de Gerencia)*

Por la cantidad de: _____
_____ Q. _____

En concepto de _____

_____. El presente
vale debe ser liquidado en el plazo de dos días contados a partir de la fecha de emisión.

Lugar y fecha de emisión: _____

(Nombre, firma, cargo y sello)
(Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica)

Recibí conforme f) _____

Nombre _____

Cargo _____



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE FONDOS
DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES
-INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 6, octubre 2023

Anexo 10. Formato del Vale de Fondo Rotativo Interno para constitución de Fondos de Caja Chica



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO**

(Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)

No. _____

Vale a: (Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)

Por la cantidad de: _____
_____ Q. _____

En concepto de _____

El presente vale debe ser liquidado sin excepción durante el ejercicio fiscal, en los plazos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera o por la Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, .

Lugar y fecha de emisión: _____

(Nombre, firma, cargo y sello)

(Delegado (a) II Administrativo (a), Encargado (a) II de Compras o
Encargado (a) II de Tesorería)

(Nombre, firma, cargo y sello)

(Director (a) Nacional, Director (a) Regional o Jefe (a) de Departamento)

Recibí conforme f) _____

Nombre _____

Cargo _____