



PÁGINA 1 DE 21

FECHA EMISIÓN: 2012-04-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-04-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-CAJ-001

No. REVISIÓN:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Elaborado por: ASESORIA PROCESOS Y PROYECTOS	Revisado por: DIRECCIÓN FINANCIERA	Revisado por: DIRECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN
FECHA: 10-Abril-2012	FECHA: 10-Abril-2012	FECHA: 10-Abril-2012

Revisado por: DIRECCIÓN ASESORIA JURÍDICA	Aprobado por: GERENCIA GENERAL
FECHA: 11-Abril-2012	FECHA: 11-Abril-2012

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG



PÁGINA 2 DE 21

FECHA EMISIÓN: 2012-04-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-04-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-CAJ-001

No. REVISIÓN:

CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISION	FECHA DE APROBACIÓN	TIPO CAMBIO	MODIFICACIÓN REALIZADA

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



PÁGINA 3 DE 21

FECHA EMISIÓN: 2012-04-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-04-10


CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-CAJ-001

No. REVISIÓN:

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETO	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO LEGAL	5
5. DEFINICIONES	5
6. NORMAS PARA EJECUCIÓN DEL MANUAL	6
6.1. Responsabilidades	6
6.1.1. Dirección Financiera	6
6.1.2. Dirección solicitante	6
6.2. Programación y apertura	7
6.3. Monto	7
6.4. Cuantía de los desembolsos	7
6.5. Designación del custodio, manejo y control	7
6.5.1. Designación del Custodio	7
6.5.2. Rotación del Custodio	8
6.5.3. Uso restringido del Fondo	8
6.5.4. Prohibiciones del uso del Fondo	9
6.6. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS	11
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	12
7.1. Solicitud del Fondo de Caja Chica	12
7.2. Reposición del Fondo de Caja Chica	13
7.2.1. Reposición solicitada por el Custodio	13
7.2.2. Reposición del Fondo ordenado por el Contador	13
7.3. Arqueo al Fondo Fijo de Caja Chica	14
7.4. Liquidación y Eliminación del Fondo	14
7.5. Diagrama de flujo	16
7.5.1. Uso y Manejo del Fondo de Caja Chica	16
7.5.2. Reposición del Fondo de Caja Chica	17
7.6. Formatos y formularios	18
7.6.1. Vale de caja: Provisional / Definitivo	18
7.6.2. Informe de Movilización	19
7.7. Documentación y registros	19
8. INDICADORES	20
9. DISTRIBUCIÓN	21

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG

	PÁGINA 4 DE 21
	FECHA EMISIÓN: 2012-04-10
	FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-04-10
	CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-CAJ-001
No. REVISIÓN:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Caja Chica, es un recurso financiero entregado en calidad de anticipo que tiene como finalidad habilitar el pago en efectivo por razones de agilidad y costo.

El Fondo (fijo de caja chica) es un monto permanente, renovable y reducido, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica; sustentados en comprobantes pre numerados, debidamente preparados y autorizados.

2. OBJETO


El presente manual tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que cumpla con el propósito para el cual se lo creo, permitiendo un rápido y eficiente manejo administrativo en las actividades.

El Fondo de Caja Chica por costo – beneficio, servirá única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo de monto reducido en la adquisición de bienes o servicios obviando la aplicación del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas para cubrir necesidades de la Institución.

Cuando se deba efectuar adquisiciones o pago de obligaciones con el Fondo de Caja Chica, se aplicará como norma general, efectuar transacciones con firmas, personas o casas comerciales que ofrezcan los bienes o servicios de calidad, garantizados y a menor costo.

3. ALCANCE

Es aplicable a todas las Direcciones que cuente con disponibilidad presupuestaria para hacer uso del Fondo de Caja Chica de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil,

	PÁGINA 5 DE 21
	FECHA EMISIÓN: 2012-04-10
	FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-04-10
	CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-CAJ-001
No. REVISIÓN:	

debiendo cumplir el Custodio y los beneficiarios, con las disposiciones legales y las contenidas en este documento.

4. MARCO LEGAL

Aplica para el presente manual; entre otros las siguientes leyes y normas:

- ✓ Normas Técnica de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Normas Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- ✓ Reglamento Orgánico Funcional

5. DEFINICIONES

- **Beneficiario.-** Funcionario que solicita el Fondo y se vuelve responsable de uso del mismo respecto a su manejo e integridad.
- **Custodio.-** Responsable legalmente designado por el Director Financiero para la administración, manejo y control del Fondo de Caja Chica.
- **Documentos soportes.-** Comprobantes de Venta válidos que cumplen con el Reglamento de emisión, recibido por el Beneficiario del Fondo.
- **Funcionario.-** Toda persona que labora en la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil (FTTG), que ha sido denominada por la autoridad competente.
- **Reposición del Fondo de Caja Chica.-** Reintegro autorizado por el Director Financiero que entrega el Contador al Custodio, del fondo utilizado respaldado con comprobantes de venta autorizados o documentos de soporte válidos.
- **Vale de Caja Provisional (VCP).-** Documento temporal para soportar el desembolso del dinero en efectivo que realiza el Custodio del fondo; que es utilizado, debido a que el beneficiario desconoce el valor exacto del Gasto a realizar.



PÁGINA 6 DE 21

FECHA EMISIÓN: 2012-04-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-04-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-CAJ-001

No. REVISIÓN:

- **Vale de Caja Definitivo (VD).**- Documento que reemplaza al vale provisional y legaliza los Gastos causados una vez conocidos con exactitud y realizadas todas las retenciones establecidas en las normas tributarias de ser el caso.

6. NORMAS PARA EJECUCIÓN DEL MANUAL

Para el desembolso del Fondo de Caja Chica, se requiere el siguiente cumplimiento:

6.1. Responsabilidades

6.1.1. Dirección Financiera

Entre las responsabilidades de la Dirección Financiera que se encuentran descritos en el literal b) del numeral 8.1 del Reglamento Orgánico Funcional de la FTTG, para la correcta utilización del Fondo de Caja Chica; se encuentran entre otros, los siguientes:

- Vigilar la aplicación del control interno, previo al desembolso de los recursos económicos de la institución.
- Controlar la correcta custodia, uso y registro de los recursos financieros conforme a las disposiciones legales establecidas para el efecto.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos y normas, relacionadas con la administración financiera.

6.1.2. Dirección solicitante

La Dirección que solicita el desembolso de valores, tiene como responsabilidades:

- Solicitar y autorizar formalmente la entrega de valores o uso del Fondo al beneficiario asignado.
- Evidenciar por medio de facturas los gastos realizados con el fondo entregado.

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG



PÁGINA 7 DE 21

FECHA EMISIÓN: 2012-04-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-04-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-CAJ-001

No. REVISIÓN:

- Entregar los documentos a la Dirección Financiera en un plazo no mayor a dos días posteriores al desembolso, para realizar el cuadro de caja respectivo.

6.2. Programación y apertura

La Dirección Financiera fijará el Fondo de Caja Chica para ser manejado por el funcionario que el Director designe como Custodio del Fondo.

El Director Financiero de considerarlo pertinente actualizará anualmente el valor del Fondo.

6.3. Monto

El monto del Fondo de Caja Chica no será superior al 15% del monto máximo actualizado para "Procesos de compras de infima cuantía".

6.4. Cuantía de los desembolsos

Los desembolsos se realizarán única y exclusivamente para la adquisición de bienes y servicios menores y emergentes que no se puedan adquirir mediante el procedimiento de infima cuantía y que no consten en el catálogo electrónico vigente.

- ✓ La cuantía máxima de cada gasto o desembolso para la adquisición de bienes y servicios será hasta el 15% del Fondo.
- ✓ Por excepción; y solo en situaciones de emergencia debidamente justificada; cuando el valor a pagar supere el máximo preestablecido en el numeral anterior, se procederá a efectuar el pago, solo con la aprobación previa de la máxima autoridad o su delegado hasta un 40% del fondo vigente, incluido impuestos.

6.5. Designación del custodio, manejo y control

6.5.1. Designación del Custodio

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG



PÁGINA 8 DE 21

FECHA EMISIÓN: 2012-04-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-04-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-CAJ-001

No. REVISIÓN:

La realizará el Director Financiero, quien será solidaria, personal y pecuniariamente responsable de su administración y uso conjuntamente con el Custodio (a) designado, que reunirá entre otras, las siguientes características:

- ✓ Ser empleado o funcionario, que esté calificado y cumpla con el perfil para desempeñarse en el cargo.
- ✓ Presentar caución por el manejo de fondos.
- ✓ Haber recibido la inducción del manejo del Fondo de Caja Chica y la entrega formal del presente Manual por parte de la Dirección Financiera.
- ✓ Realizar actividades independientes a la administración de dinero y de labores contables.
- ✓ Recibir el Fondo en calidad de Anticipo y ser registrado como Fondos de Reposición.

6.5.2. Rotación del Custodio

En caso de rotación, traslado administrativo o salida de la persona responsable del manejo y control del Fondo de Caja Chica, es obligación del Director:

- ✓ Efectuar la liquidación del Fondo de Caja Chica, suscribiendo el acta respectiva.
- ✓ El Custodio entrante, formaliza su posesión cumpliendo con los requerimientos indicados, antes de asumir el manejo del fondo
- ✓ El Director Financiero notifica al Contador actualizar el registro de Custodios, para que en lo sucesivo los cheques por las reposiciones del fondo, se emitan a favor del Custodio actual.

6.5.3. Uso restringido del Fondo

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG



PÁGINA 9 DE 21

FECHA EMISIÓN: 2012-04-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-04-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-CAJ-001

No. REVISIÓN:

El Fondo de Caja Chica se utilizará para pagos menores originados en la adquisición de bienes o servicios que por su naturaleza no se pueden mantener en stock o no tienen el carácter de previsibles y pueden pagarse en efectivo, tales como:

- 6.5.3.1. Compra de especies; Copias y Duplicados en general.
- 6.5.3.2. Pagos de certificaciones en general y envíos.
- 6.5.3.3. Fletes y Movilización del personal y funcionarios con la aprobación de la máxima autoridad o del jefe inmediato superior, según sea el caso.
- 6.5.3.4. Arriendo o alquiler de bienes, servicios o atenciones.
- 6.5.3.5. Otras compras excepcionales que no contravengan disposiciones legales expresas.

Para el efecto se utilizarán Vales de Caja Provisionales, los mismos que serán liquidados en un término de 48 horas posteriores a su entrega.

6.5.4. Prohibiciones del uso del Fondo

El custodio no realizará desembolsos del Fondo de Caja Chica en los siguientes casos:

- 6.5.4.1. Valores que superen el máximo establecido.
- 6.5.4.2. Servicios personales que pueden cancelarse mediante roles de pago.
- 6.5.4.3. Gastos por atenciones de los funcionarios o empleados entre sí o a terceros; que no guarden relación con las actividades de la FTTG o no hayan sido aprobados por los niveles autorizados.
- 6.5.4.4. Anticipos de viáticos y subsistencias.

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG



PÁGINA 10 DE 21

FECHA EMISIÓN: 2012-04-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-04-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-CAJ-001

No. REVISIÓN:

- 6.5.4.5. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados de dinero u otros desembolsos no estipulados en el presente manual.
- 6.5.4.6. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
- 6.5.4.7. Requerimientos sin disponibilidad presupuestaria.
- 6.5.4.8. Reposición o liquidación del fondo con documentos enmendados, alterados o caducados.
- 6.5.4.9. Facturas que incumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de emisión Comprobantes de Venta y Retención.
- 6.5.4.10. Pagos que sistemáticamente muestren recurrencia de gastos que no han sido debidamente justificados; evidencien fraccionamiento de pagos omitiendo el cumplimiento del procedimiento.
- 6.5.4.11. Cubrir faltantes del Fondo de Caja Chica con Vales Provisionales de Caja Chica del custodio
- 6.5.4.12. Otros diferentes a la naturaleza del Fondo de Caja Chica.

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG