

PROCEDIMIENTOS DE USO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJAS CHICAS

La creación de Cajas Chicas y la asignación inicial del correspondiente fondo fijo es facultad de la Gerencia General, mediante resolución expresa. Si en el futuro es necesario el incremento de la asignación del monto para la caja chica, la Gerencia General lo autorizará, previo dictamen de Auditoría Interna y la Unidad de Administración Financiera.

De acuerdo al procedimiento de fondo rotativo emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera, para facilitar aún más la ejecución, se pueden aperturar cajas chicas, las cuales únicamente pueden constituirse y formar parte de los fondos rotativos internos. Estas cajas chicas son disponibilidades de efectivo de bajo monto y su destino es para cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía.

NORMAS GENERALES

1. No podrá efectuarse ningún pago con cargo al fondo de caja chica si el renglón presupuestario correspondiente no cuenta con asignación autorizada o no tiene disponibilidad suficiente. El funcionario que autorice pagos sin establecer la disponibilidad de los fondos necesarios, esta obligado a reintegrar los fondos del pago realizado.
2. Los servicios públicos, como canon de agua, teléfono, energía eléctrica, etc. podrán pagarse con fondos de caja chica, a fin de no incurrir en mora, siempre y cuando estos gastos no sean mayores de Q. 600.00; de lo contrario deberá ser solicitado a través de la emisión de cheque de fondo rotativo.
3. La compra de papelería y útiles, medicinas y productos farmacéuticos, la adquisición de accesorios y repuestos y las reparaciones menores de equipos y vehículos, podrán cancelarse con fondos de caja chica.
4. En situaciones eventuales y plenamente justificadas, puede hacerse compras de herramientas menores (limas, machetes, azadones, piochas, etc.) previa autorización del Gerente General. Los montos no deben exceder los límites establecidos
5. Los fondos de caja chica no podrán destinarse a gastos que ameriten el proceso normal de compra mediante emisión de cheque.
6. Todo pago en un solo acto a una misma persona individual o jurídica, está sujeto a los siguientes requisitos:

- Cualquier obligación debe contar con el visto bueno del jefe de cada departamento o unidad (Gerente General, Coordinador General de Logística, Jefe Administrativo o Jefe Financiero).
 - Obligaciones para compra de repuestos o accesorios deben contar con la aprobación del Gerente General.
 - Obligaciones mayores de Q.600.00 serán aprobadas solamente si se justifican. La aprobación la hace el Gerente General.
 - Los pagos de servicios públicos los autoriza el Jefe Financiero.
7. Se prohíbe el fraccionamiento de gastos para la evasión de disposiciones limitantes.
8. Los fondos de cajas chicas, que se han proporcionado por medio de vales para realizar gastos, deben ser firmados por la persona que recibe el dinero y autorizados por el jefe inmediato, debiendo liquidarse en un plazo no mayor de tres días. Si es para gastos que se efectuarán en comisiones oficiales debe liquidarse el vale en un plazo no mayor de tres días después de realizada la comisión.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El funcionario responsable de la administración del fondo, debe tomar en cuenta que todo desembolso que se solicite, debe ser razonable, lógico en función de las necesidades operativas y congruentes con el texto de los renglones con asignación autorizada en el presupuesto.
2. Cuando se trate de reparaciones emergentes de la infraestructura, maquinaria y/o equipos electromecánicos de las bodegas y silos, que sea necesario realizarlas ya que el producto almacenado está en riesgo de deterioro, el Gerente General aprobará el gasto que se requiera para salvaguardar el alimento almacenado.
3. Si el gasto no ha sido liquidado en el tiempo establecido, el mismo debe requerirse inmediatamente por escrito. De no reintegrarse, podrá ser descontado de la nómina de sueldo del empleado responsable.

PROCEDIMIENTOS

1. Cada vez que los desembolsos de caja chica alcancen, el 70% del monto asignado, será necesario la reposición, para lo cual debe prepararse un listado detallado de las cuentas que afectan lo gastado y el total que suman los comprobantes. Después de la visa de Auditoría Interna se afectará la cuenta de gasto y se efectuará un nuevo reembolso a nombre del encargado para regularizar el fondo a su monto autorizado.

2. Todo comprobante deberá estar emitido a nombre de la institución y corresponder al período que se liquida. Documentos con fechas extemporáneas no serán aceptados. El encargado del fondo podrá recibir únicamente facturas tres días después de vencido el mes.
3. Las facturas deben contener al reverso, la siguiente información:
 - Explicación del motivo del gasto
 - Recibí conforme, lugar, fecha y firma, nombre y cargo del responsable.
 - El visto bueno del Gerente General o Jefe Financiero
 - Todos los comprobantes deben llevar estampado el sello de "CANCELADO INDECA"
4. Al formularse la liquidación de caja chica de conformidad con las normas establecidas, deberá consignarse en las columnas respectivas del formulario utilizado para el efecto, de manera resumida, pero concisa los conceptos de los servicios o suministros que ampara cada uno de las facturas.
5. Una vez elaborada la liquidación de caja chica, el funcionario responsable debe remitirla de inmediato al encargado del Fondo Rotativo correspondiente.

La Auditoría Interna velará porque se cumplan estrictamente las normas contenidas en el presente manual y su incumplimiento será objeto de medidas disciplinarias, de conformidad con el reglamento de personal

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE FONDOS ROTATIVOS

Derivado de la necesidad de agilizar pagos en gastos que afectan renglones no controlados de la institución y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través de Comprobante Único de Registro (CUR), además de tener la base legal, se han creado los Fondos Rotativos Internos a utilizarse en los programas de Actividades Central y Cooperación Alimentaria (Logística) con un monto de Q.10,000.00 cada uno, *aperturando las cuentas respectivas y responsabilizando a los funcionarios designados para su manejo, según resolución de Gerencia General No. GG-015-2004.*

Para poner en marcha dichos fondos se crea el presente Manual de Procedimientos, el cual es parte del control interno de la Unidad de Administración Financiera UDAF, quien es responsable de velar por el cumplimiento del proceso presupuestario y contable de los fondos.

BASE LEGAL

- Resolución JD-009-2003 del 02 de octubre de 2003
- Resolución GG 015-2004 del 26 de julio de 2004
- Resolución GG 016-2004 del 11 de agosto de 2004

CARACTERISTICAS

- El Fondo Rotativo es un proceso de excepción, que se debe utilizar como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto.
- Se abrieron cuentas bancarias, las cuales serán utilizadas por el personal designado según resolución No. GG 015-2004 de Gerencia General, de dichas cuentas pueden librarse cheques cuya autorización se realiza con firmas mancomunadas.
- El Fondo Rotativo se define como un anticipo a cada fondo a través de la Tesorería de la UDAF, el cual debe liquidarse en los términos y condiciones establecidas. Sin embargo, la liquidación o rendición final de los Fondos Rotativos, se realizará cada año antes de que finalice el ejercicio fiscal.
- Los pagos a realizar, deben ser gastos que se encuentren presupuestados de acuerdo a la programación presupuestaria de la institución, para lo cual se deben hacer las consultas de disponibilidad previamente a la sección de Presupuesto.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

1. De acuerdo a las necesidades, el interesado deberá solicitar con visto bueno, del jefe inmediato, el pago de compras o contratación de servicios para la institución.
2. Por la utilización de formas específicas, los viáticos se canalizarán a través de la Tesorería de la institución, por lo cual los anticipos de viáticos deberán ser solicitados a través de nombramientos firmados y sellados por los funcionarios responsables de autorizar. Asimismo en las liquidaciones de viáticos deben incluirse todos los documentos necesarios de respaldo.
3. Previo a la compra o contratación de bienes o servicios, el empleado (solicitante) de la institución deberá consultar a través del encargado del fondo rotativo, las disponibilidades presupuestarias a la sección de Presupuesto; de no existir disponibilidad y la compra ya se haya efectuado, éste quedará responsabilizado por la transacción efectuada.
4. El fondo rotativo servirá para la adquisición y contratación de bienes y servicios que por su naturaleza no puedan esperar el trámite normal de cheque. Tomando en consideración el monto de la compra, puesto que este fondo es para cubrir gastos de menor cuantía, (menor a dos mil quetzales) los gastos mayores con carácter urgente serán aprobados por Gerencia General.
5. Los interesados no podrán hacer uso del fondo rotativo para compras de bienes o servicios que ameriten programación, para lo cual deberán hacer los trámites respectivos donde corresponda.

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION

1. Las personas responsables para la autorización de los desembolsos de los fondos rotativos, así como de firmar los cheques correspondientes, son las nombradas por la Gerencia General según resolución No 015-2004.
2. El uso del fondo rotativo será, de acuerdo a las necesidades para compras imprevistas que se presenten, gastos de menor cuantía y para no afectar el movimiento operacional de la institución, quedando responsable del análisis y autorización la persona encargada del fondo rotativo.
3. Los cheques que se emitan a través del fondo deberán ser librados a nombre de la persona y/o Institución que provea el bien o servicio.
4. Por los cheques librados que se emitan y que por las circunstancias no fueren visados por Auditoría Interna en forma preventiva, quedará como responsable el encargado del fondo rotativo.

5. El único documento de respaldo para la compra de bienes y contratación de servicios será la factura que extienda el proveedor, ésta deberá ser emitida a nombre del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola o INDECA, NIT 319016-1, las excepciones serán conforme lo estipulan las leyes específicas. Con relación a estos documentos los mismos deberán ser razonados, especificando el beneficiario, recepción de conformidad y las firmas de autorización correspondiente: Gerencia General y/o Jefatura Financiera.
6. Se manejará un sistema de vales internos autorizados por el encargado del fondo, dichos documentos serán liquidados por la persona que quedará responsable. Los vales deberán ser liquidados en un plazo de 5 días máximo, de no liquidarse se analizarán los motivos y se determinará la ampliación del plazo o la requisición inmediata del reintegro del monto concedido.

PROCESO DE LIQUIDACION

1. Las reposiciones del Fondo Rotativo, se realizarán en el transcurso de la ejecución del presupuesto de cada ejercicio anual, mismas que deberán solicitarse a la tesorería de la UDAF a través de los formularios correspondientes (FR-02). La reposición de las sumas utilizadas del fondo deberán ser revolventes en un período no superior a los 30 días, considerando que las fechas de las facturas a liquidarse correspondan al mes de la liquidación. La liquidación final se hará al final del ejercicio anual (finales de diciembre).
2. Para las liquidaciones de los Fondos Rotativos se utilizara el Formulario FR-02 el cual recomienda el Proyecto SIAF-SAG, formulario que agrupa los datos y recaba información necesaria para el manejo de estos fondos.
3. El formulario de liquidación llevará las firmas del responsable del fondo, el Jefe de Contabilidad y el Director Financiero de la UDAF.
4. Si al momento de la compra, el precio del bien o servicio tuviera variación disminuyendo su valor, el responsable del vale y/o el encargado del fondo, deberá hacer el depósito inmediatamente a la cuenta monetaria del fondo rotativo correspondiente.
5. El encargado del fondo deberá remitir a contabilidad general el formulario debidamente lleno, adjuntando los documentos de respaldo para que éstos sean revisados y poder efectuar el reintegro del valor que se está liquidando.

DISPOSICIONES ESPECIALES

- La UDAF velará porque el procedimiento de los fondos rotativos se haga conforme a lo estipulado en este manual, para lo cual efectuará arquezos del fondo cuando lo considere necesario.
- La Auditoria Interna velará porque se cumplan estrictamente las normas contenidas en el presente manual y su incumplimiento será objeto de medidas disciplinarias de parte de este ente fiscalizador.
- Del monto total de fondo rotativo de logística se desagregará un monto para la creación de una caja chica, por el monto de Q. 5,000.00 la cual tendrá su propio manual de procedimientos, según resolución de GG 016-2004 de fecha 11 de agosto de 2004.