

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN QUE ACTUALIZA: Administrativa.
RESPONSABLE: Berta Ramírez.
FECHA: 07 de marzo de 2014.
BASE LEGAL: Artículo 10, Numeral 6.

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE USO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICION 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. Sí en el futuro es necesario el incremento de la asignación del monto para la caja chica, la Gerencia General lo autorizará previo dictamen de la Dirección de Auditoría Interna y de Dirección Financiera.

De acuerdo al procedimiento de fondo rotativo emitido por el Sistema Integrado de Administración financiera, para facilitar aún más la ejecución se puede apertura cajas chicas, las cuales únicamente pueden constituirse y formar parte de los fondos rotativos interno. Estas cajas chicas son disponibilidad 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 fondos necesarios, está 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.3,000.00, de lo contrario deberá ser solicitados a través de la emisión de cheque del 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 cancelar con fondos de caja chica.
- 4 En situaciones eventuales y plenamente justificadas, pueden 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, Directores o Jefe de unidades),
 - Obligaciones para compra de repuestos o accesorios deben contar con la aprobación del Gerente General.
 - Obligaciones mayor de Q.3,000.00 serán aprobados solamente sí se justifican. La aprobación la hace el Gerente General.
 - Los pagos de servicios públicos los autoriza el Director 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 hábiles. Si es para gastos que se efectuarán en comisiones oficiales en el interior del país, debe liquidarse el vale en un plazo no mayor de tres días hábiles después de finalizada la comisión.

NORMAS ESPECIFICAS

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 realizar porque el producto almacenado está en riesgo de deterioro, el Gerente General aprobará el gasto que se requiera para salvaguardar el producto almacenado.
3. Sí el gasto no ha sido liquidado en el tiempo establecido, el monto desembolsado debe requerirse inmediatamente por escrito. De no reintegrarse de inmediato se emitirá oficio para que sea 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, para efectuar un nuevo reembolso a nombre del encargado para la regularización de fondo a su monto autorizado.
2. Todo comprobante deberá estar emitido a nombre de la institución, deberá tener el NIT del INDECA, dirección y fecha de emisión. El encargado del fondo podrá recibir únicamente facturas quince días después de vencido el mes.
3. Las facturas deben contener al reverso la siguiente información:
 - Explicación del motivo del gasto
 - Recibí conforme, firma y nombre del responsable.
 - El Visto Bueno del Jefe Inmediato superior, autorizado por el Director Financiero o Gerente General.
 - 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 una de las facturas.

5. Una vez elaborada la liquidación de caja chica, se procederá a ingresar al módulo de Fondo Rotativo del SICOIN, generar el FR03 y remitirla al Encargado del Fondo Rotativo institucional correspondiente.

La Dirección de 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.

Bárcena, Villa Nueva, febrero de 2014