



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

# CAJA CHICA COM-PRO-01

## Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Emma Beatriz Canastuj Melgar / Encargado de Caja Chica	05/09/2024	[Firma]

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Sergio Noé Sesam Monroy / Director de Compras	10/09/2024	[Firma]
José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	17/09/2024	[Firma]
Werner Oswaldo Mérida Hernández / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	18/09/2024	[Firma]
Jorge Raúl De la Roca Álvarez / Profesional de Procesos	23/09/2024	[Firma]

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	24/09/2024	[Firma]



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Constitución del fondo de caja chica
3	D.2 Solicitud de fondos, compra y liquidación de compra
5	D.3 Liquidación de caja chica, solicitud de reintegro y registro en SICOIN
5	D.4 Reintegro de caja chica
6	D.5 Arqueo de caja chica
6	E. Anexos

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para adquisición de bienes, servicios y suministros de carácter urgente de las unidades administrativas del Comité Olímpico Guatemalteco por caja chica, exceptuando la compra de activos fijos (Grupo 300).

Su alcance inicia con la constitución del fondo de caja chica, solicitud de fondos, compra y liquidación de compra, liquidación de caja chica, solicitud de reintegro y registro en SICOIN, reintegro de caja chica y finaliza con el arqueo de caja chica.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.

## C. Glosario

1.- <b>Caja Chica</b>	Asignación de fondos en efectivo, disponible para desembolsos en gastos por un máximo de Q.2,240.00 (sin incluir el IVA), montos superiores deben tener autorización escrita de Gerencia General.
2.- <b>Constitución del fondo de caja chica</b>	Documento para aprobar la creación del fondo de caja chica, realizado anualmente.
3.- <b>Constancia de Exención de IVA</b>	Documento autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria, para hacer constar que no se pagó el Impuesto al Valor Agregado al vendedor del bien o servicio recibido, debido a que el GOG está exento de impuestos según la normativa legal vigente.
4.- <b>Comprobante</b>	Facturas, recibos autorizados o formas oficiales que muestran la cantidad, el precio, condiciones, forma de pago, forma de entrega y otras particularidades de los artículos adquiridos o los servicios recibidos.
5.- <b>FR03</b>	Documento con el cual se evidencia el registro de todos los comprobantes recibidos por contrataciones o adquisiciones, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN web, previo a trasladar la planilla de solicitud de reposición a la Caja Chica.
6.- <b>Compras por caja chica</b>	Adquisiciones o Contrataciones que por su naturaleza o premura no pueden esperar el plazo establecido para la emisión de cheque.
7.- <b>Rendición de caja chica</b>	Proceso donde se registran las compras de caja chica en el formato de control interno aprobado.
8.- <b>Mesa de entrada</b>	Control interno con el cual se da seguimiento a la documentación.
9.- <b>NPG</b>	Número de Publicación en Guatecompras, para identificar todas las publicaciones de compras de baja cuantía en dicho Sistema.
10.- <b>Devolución</b>	Devolución del fondo otorgado por medio del vale de caja chica en caso de no utilizar el efectivo parcial o totalmente.
11.- <b>Responsables de firmas de cheques</b>	Personas facultadas según Normativa vigente del Comité Olímpico Guatemalteco, para que con su firma mancomunada en un cheque pueda ser cobrado en un banco.
12.- <b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada, herramienta informática para el control de la ejecución presupuestaria y el registro de ingresos y egresos de los programas y proyectos.
13.- <b>Gasto de caja chica</b>	Documento de control interno emitido por el solicitante y aprobado por el Jefe Inmediato para gestionar el efectivo para realizar compras emergentes.



PROCEDIMIENTO  
**CAJA CHICA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-01

Versión: 5

Página 3

14.- FR02	Acción de autorizar en el Sistema SICOIN, la consolidación de la rendición de caja chica.
15.- Afluencia numerosa	Participación de más de 30 personas en actividad convocada por Comité Olímpico Guatemalteco.

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Constitución del fondo de caja chica</b>		
<b>1. Solicitud de constitución de Fondo de Caja Chica</b>	Subgerente de Eficiencia Institucional	Solicita a Comité Ejecutivo la aprobación de la constitución del fondo de caja chica indicando el monto, así como el nombramiento de la persona responsable de la custodia y manejo de éste.
<b>2. Aprobación o rechazo por Comité Ejecutivo y notificación</b>	Comité Ejecutivo / Secretaria de Actas / Gerente General / Subgerente de Eficiencia Institucional	Comité Ejecutivo aprueba o rechaza la solicitud del Subgerente de Eficiencia Institucional. Secretaria de Actas notifica lo resuelto a Gerente General de la constitución de la caja chica indicando el monto autorizado y el nombre de la persona responsable. Continúa en la Actividad 3. <b>Nota 1:</b> En caso de rechazo, el Subgerente de Eficiencia Institucional solicitará nuevamente de conformidad con la instrucción de los cambios emitidos por Comité Ejecutivo. Regresa a la Actividad 1.
<b>3. Notificación de aprobación del Fondo de Caja Chica</b>	Gerente General / Asistente Ejecutiva de Secretaría de Actas	Gerente General instruye a la Asistente Ejecutiva de Secretaría de Actas notificar a los Subgerentes de Eficiencia Institucional, Optimización de Recursos Financieros y al Responsable de Caja Chica, la aprobación de la constitución, monto y responsable del Fondo de Caja Chica para los trámites correspondientes.
<b>4. Solicitud de emisión de cheque en SICOIN</b>	Jefe de Tesorería	Ingresa al sistema SICOIN opción de registro contable – Solicitud de pago – Ejecución de pago contable.
<b>5. Operación y emisión de cheque</b>	Jefe de Tesorería	Opera el pago de cheque en SICOIN y asigna cuenta bancaria. Realiza la transferencia de fondos entre cuentas de Fondo Rotativo Institucional a Fondo Rotativo Interno. Imprime cheque en el sistema de la cuenta de Fondo Rotativo Interno y traslada a responsables de firmas de cheques
<b>6. Revisión y firma de cheques</b>	Responsables de firma de cheques	Revisan la documentación y cheques, firmando en el lugar correspondiente. Al obtener las dos firmas autorizadas, se traslada a Jefe de Tesorería.
<b>7. Recepción y entrega de cheques</b>	Jefe de Tesorería	Recibe la documentación y entrega cheque al Encargado de Caja Chica.
<b>8. Depósito de cheques y operatoria en libro autorizado</b>	Encargado de Caja Chica	Cobra el cheque de la cuenta de Fondo Interno del Banco correspondiente. Opera la apertura del fondo de Caja Chica en Libro de Hojas Movibles, autorizado por Contraloría General de Cuentas para registro y control de Caja Chica.
<b>D.2 Solicitud de fondos, compra y liquidación de compra</b>		
<b>9. Solicitud de fondos</b>	Solicitante	Elabora el formulario <b>COM-FOR-01 Gasto de Caja Chica</b> justificando la compra, coloca una breve descripción de la compra conforme el renglón presupuestario y valor estimado de la compra.



PROCEDIMIENTO  
**CAJA CHICA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-01

Versión: 5

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Gestiona las firmas correspondientes de aprobación (Jefe Inmediato o Gerente General cuando corresponda y Jefe de Presupuesto).</p> <p><b>Nota 2:</b> Si es necesario modificar el monto autorizado (Q.2,240.00) debe justificar a Gerencia General por escrito, obteniendo el visto bueno en el gasto de caja chica para modificar el monto.</p>
<b>10. Recepción de vale y entrega de efectivo</b>	Encargado de Caja Chica	<p>Recibe el formulario <b>COM-FOR-01 Gasto de Caja Chica</b> debidamente aprobado y firmado, y entrega el efectivo solicitado.</p> <p><b>Nota 3:</b> El solicitante debe liquidar el formulario <b>COM-FOR-01 Gasto de Caja Chica</b> en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, de lo contrario debe reintegrar el efectivo solicitado, en caso de existir plazos mayores deberán ser autorizados por escrito por el Gerente General.</p>
<b>11. Solicitud de exención de IVA</b>	Solicitante	<p>Solicita a Encargado de Caja Chica la constancia de exención de IVA por la compra o servicio correspondiente, de lo contrario el solicitante deberá cancelar el IVA.</p> <p><b>Nota 4:</b> A los proveedores bajo el régimen de <b>Pequeños Contribuyentes</b> no se les entrega constancia de exención, situación que se verifica al momento de la recepción del comprobante. Si la factura emitida por el proveedor es Factura Cambiaria, deberá de solicitarse la emisión del recibo de caja al momento de realizar el pago.</p>
<b>12. Ejecución de compra</b>	Solicitante	<p>Efectúa la compra o servicio correspondiente.</p> <p><b>Nota 5:</b> Si la compra es por alimentos desde una (1) a tres (3) personas, únicamente deberán consignar nombre, puesto y firmar en el dorso del comprobante; si en caso el espacio del comprobante es muy reducido debe adjuntar el formulario <b>DTH-FOR-09 Lista de Participantes</b>.</p> <p><b>Nota 6:</b> Por la compra de alimentos, de cuatro (4) personas en adelante debe adjuntar el formulario <b>DTH-FOR-09 Lista de Participantes</b>, en caso de eventos o actividades con afluencia numerosa se podrá obviar el formulario <b>DTH-FOR-09 Lista de Participantes</b> y se procederá a realizar la liquidación mediante Oficio con la justificación y firmas del solicitante con visto bueno del jefe inmediato.</p> <p><b>Nota 7:</b> Si la compra es para atención de visitas o invitados por miembros de Comité Ejecutivo, Gerencia General o reuniones varias, debe adjuntar el formulario <b>DTH-FOR-09 Lista de Participantes</b>.</p> <p><b>Nota 8:</b> La contratación de Servicios (Grupo 100, según clasificación presupuestaria) deberá de adjuntarse la carta de Satisfacción <b>COM-FOR-04</b>, firmada y sellada por el solicitante y Jefe Inmediato.</p> <p>Para uso de servicio de parqueo, debe ser previamente autorizado por el Gerente General.</p> <p><b>Nota 9:</b> En la Compra de Abarrotes para Comité Ejecutivo y Gerencia General, no se solicitará el formulario <b>DTH-FOR-09 Lista de Participantes</b>, para lo cual se debe llevar el control de porciones / raciones por el responsable del mismo de Gerencia General o Comité Ejecutivo.</p> <p><b>Nota 10:</b> Se exceptúan del formulario <b>DTH-FOR-09 Lista de Participantes</b>, todas las compras de alimentos o abarrotes que se realicen para actividades futuras, la liquidación del Gasto de caja chica se realizará con oficio(s) de entrega a responsable(s) de obtener las firmas que correspondan, para la futura fiscalización de lo adquirido.</p>
<b>13. Razonamiento del comprobante</b>	Solicitante	<p>Razona en el reverso del comprobante la conformidad de la compra o servicio, consignando nombre, puesto, firma y sello personal (sello de la unidad, cuando no se tenga) del solicitante y Jefe Inmediato.</p> <p><b>Nota 11:</b> El uso de servicio de taxi aplica para realización de labores posteriores a las 19:00 horas.</p>



PROCEDIMIENTO  
**CAJA CHICA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-01

Versión: 5

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.3 Liquidación de caja chica, solicitud de reintegro y registro en SICOIN</b>		
<b>14. Liquidación de gasto</b>	Solicitante y Encargado de Caja Chica	<p>El solicitante verifica que los comprobantes consignen correctamente el nombre, dirección (cuando aplique) y NIT del Comité Olímpico Guatemalteco, valor correcto y la constancia de exención de IVA emitida, Recibo de Caja cuando corresponda, además que esté razonado y con las firmas requeridas y procede a entrega al Encargado de Caja Chica.</p> <p>El Encargado de Caja Chica coloca en el Gasto el sello de pagado con caja chica en el comprobante con la fecha de liquidación. De existir diferencia entre el monto del Gasto de caja chica y comprobante a liquidar, debe solicitar la devolución del efectivo.</p>
<b>15. Registro en libro autorizado para caja chica</b>	Encargado de Caja Chica	Registra en el libro de Hojas Movibles para registro y control de Caja Chica los comprobantes pagados, conciliando el efectivo contra saldo.
<b>16. Publicación de comprobante en Guatecompras</b>	Encargado de Caja Chica	<p>Publica el NPG en Guatecompras cumpliendo con los requisitos establecidos.</p> <p>Imprime la publicación del NPG en Guatecompras para adjuntar al expediente de liquidación.</p>
<b>17. Registro de comprobantes en SICOIN y Reintegro de fondos de Caja Chica</b>	Encargado de Caja Chica	<p>Lista los comprobantes en el formulario <b>COM-FOR-02 Liquidación de Caja Chica</b>.</p> <p>Solicita el reintegro de caja chica trasladando el formulario <b>COM-FOR-02 Liquidación de Caja Chica</b> y <b>FR03</b> con los documentos a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.</p>
<b>18. Aprobación en SICOIN del reintegro de fondos de Caja Chica</b>	Encargado de Caja Chica / Subgerente de Eficiencia Institucional	Encargado de Caja Chica solicita aprobación del FR03 al Subgerente de Eficiencia Institucional, el Encargo de Caja Chica Imprime el FR03 firma y gestiona firmas correspondientes.
<b>19. Revisión de documentación y liquidación de caja chica</b>	Encargado de Caja Chica / Jefe de Contabilidad	<p>El Encargado de Caja Chica entrega la documentación de soporte y liquidación de caja chica para su revisión a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.</p> <p>Si esta incorrecta, solicita las correcciones correspondientes utilizando el formulario <b>FIC-FOR-02 Cédula de deficiencias</b>. Continúa en la actividad 20.</p> <p>Si esta correcta, registra en el control de Mesa de Entrada. Continúa en la actividad 21.</p>
<b>20. Correcciones a la documentación y liquidación</b>	Encargado de Caja Chica / Subgerente de Eficiencia Institucional	El Encargado de Caja Chica recibe el expediente con las correcciones emitidas por el Jefe de Contabilidad, solicita el cambio de estado en SICOIN al Subgerente de Eficiencia Institucional para atender las correcciones. Ejecutadas las acciones, solicita nuevamente la aprobación en SICOIN por el Subgerente de Eficiencia Institucional, gestiona firmas nuevamente en FR03, atendidas las observaciones continúa en la Actividad 21.
<b>21. Revisión de aprobación de rendición / Consolidación de Fondo Rotativo</b>	Encargado de Caja Chica / Jefe de Contabilidad	<p>Atendidas las correcciones por el Encargado de Caja Chica, traslada los documentos de soporte y solicitud por escrito de la reposición del Fondo de caja chica foliados al Jefe de Contabilidad para el registro contable de la reposición del fondo.</p> <p>Jefe de Contabilidad opera la consolidación <b>FR02 Consolidación de Rendiciones</b></p>
<b>D.4 Reintegro de caja chica</b>		
<b>22. Reposición del Fondo Rotativo Interno</b>	Jefe de Contabilidad / Jefe de Tesorería	Jefe de Contabilidad emite la reposición del fondo e imprime el CUR de Gasto y traslada el Jefe de Tesorería para la emisión del cheque correspondiente



PROCEDIMIENTO  
**CAJA CHICA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-01

Versión: 5

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>23. Solicitud de pago de liquidación de caja chica y emisión y firma de cheques</b>	Jefe de Tesorería, Gerente General y Encargado de Caja Chica	<p>Jefe de Tesorería realiza la solicitud por escrito al Jefe de Contabilidad para que se realicen los traslados de fondos entre cuentas en Banco correspondiente.</p> <p>Jefe de Tesorería emite cheque, al cual gestiona (firma 1) registrada de Subgerentes y traslada al Gerente General para obtener firma de aprobación.</p> <p>Obtenidas las firmas en el cheque se traslada al Jefe de Tesorería, quien a su vez lo entrega al Encargado de Caja Chica, quien procede a cambiar el cheque y registrar en Libro de Hojas Movibles de Caja Chica y resguardar el efectivo.</p>
<b>24. Archivo</b>	Jefe de Tesorería	Jefe de Tesorería verifica que el expediente contenga todos los documentos contables, de soporte y que se encuentre foliado el expediente para su traslado al archivo.
<b>D.5 Arqueo de caja chica</b>		
<b>25. Arqueos de caja chica sorpresivos</b>	Director de Auditoría Interna / Director de Compras / Encargado de Caja Chica	<p>Director de Auditoría Interna o Director de Compras, realiza arqueo sorpresivo al Encargado de caja chica y revisa la disponibilidad de efectivo, Gastos pendientes de liquidar, documentos pendientes de liquidar y liquidaciones pendientes de restituir al Fondo, sumados todos los anteriores, verifica que coincidan con el saldo en Libro de Caja Chica y el monto total del fondo aprobado. Emite constancia del arqueo efectuado, documentos que son proporcionados por el Encargado de Caja Chica.</p> <p><b>Nota 12:</b> Los arqueos sorpresivos al Encargado de Caja Chica, son realizados de forma independiente por el Director de Auditoría Interna o Director de Compras.</p> <p><b>Nota 13:</b> El Director de Auditoría Interna verifica en el mes de diciembre, que el fondo de caja chica se haya liquidado en su totalidad.</p>
<b>26. Archivo de constancias de Arqueo</b>	Encargado de Caja Chica	Archiva en Archivador correspondiente las constancias emitidas de los arqueos de Caja Chica
<b>27. Liquidación total de caja chica</b>	Director de Auditoría Interna / Jefe de Compras / Encargado de Caja Chica	Para proceder a la liquidación total de la caja chica se presentan los documentos pendientes de liquidar, liquidaciones pendientes de restitución y efectivo restante al Director de Auditoría Interna, quien verifica que los documentos físicos, liquidaciones y el efectivo coincida con el monto total del Fondo de Caja Chica. Verifica que el saldo del Libro de Caja Chica coincida con el monto del efectivo a depositar en la Cuenta en Banco. El encargado de caja chica, procede a efectuar la Liquidación final en el SICOIN, para lo cual es necesaria la boleta de depósito del reintegro de efectivo en cuenta.
<b>28. Verificación del arqueo de Liquidación</b>	Director de Auditoría Interna	El Director de Auditoría Interna, verifica en el mes de diciembre, que el fondo de caja chica se haya liquidado en su totalidad. Dejando constancia de lo actuado en el folio del Libro de Caja Chica.



## E. Anexos

### Documento Internos

- COM-FOR-01 Vale de caja chica
- COM-FOR-02 Liquidación de caja chica

### Documentos Externos

- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de manejo de caja chica del Comité Olímpico Guatemalteco
- Norma ISO 9001:2015

### Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA