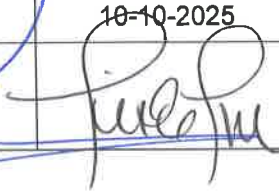
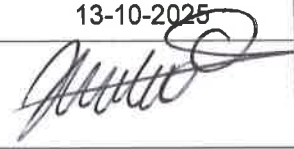




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Silvia Santos	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Contador General	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2025	10-10-2025	13-10-2025	10-12-2025
Firma				

PROCEDIMIENTO
COMPRAS POR CAJA CHICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-19

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno para las Compras por Caja Chica, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Fondo de Caja Chica	Fondo de dinero que se destina para gastos de menor cuantía o emergentes, y que no incumple con lo establecido en el proceso de compra y pago.
2	Constitución del Fondo de Caja Chica	Documento con el cual se aprueba la creación del fondo de caja chica.
3	Gastos de menor cuantía o emergentes	Son las compras que se realizan de carácter urgente y que deben ser cancelados de forma inmediata.
4	Liquidación de caja chica	Documento donde se registran cada uno de los gastos realizados con el fondo de caja chica.
5	Restitución de fondos de caja chica	Fondos pendientes de recibir correspondiente a la liquidación de los comprobantes de gasto realizada.
6	NPG	Número de Publicación de Guatecompras, número asignado para la identificación de la publicación de los documentos de soporte de las compras realizadas con fondos de caja chica.
7	Vale de Caja Chica	Documento utilizado como control interno como evidencia de la entrega del efectivo al solicitante.
8	Reintegro	Devolución del efectivo entregado en caso de no ser utilizado en su totalidad.
9	Arqueo de los fondos de caja chica	Proceso de comprobación de la disponibilidad del efectivo y los documentos de cualquier índole que deben sumar el total del fondo de caja chica aprobado.
10	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

PROCEDIMIENTO
COMPRAS POR CAJA CHICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-19

Versión: 1

Página: 3

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud y aprobación de la constitución del fondo de caja chica		
1. Solicitud de la constitución o modificación del fondo de caja chica	Gerente General	Elabora oficio y solicita a Comité Ejecutivo la constitución o modificación del fondo de caja chica debiendo consignar, nombre de la persona que se asignará como responsable y monto. Nota 1: Para el caso de modificación, se debe de liquidar el fondo de Caja Chica aprobado inicialmente e iniciar con los registros y trámites de acuerdo con el fondo de Caja Chica modificado.
2. Aprobación o rechazo de la constitución o modificación del fondo de caja chica	Comité Ejecutivo	Analiza, aprueba o rechaza la constitución o modificación del fondo de caja chica.
3. Notificación de resolución de Comité Ejecutivo	Gerente General	Notifica a Gerente General, Contadora General y persona nombrada como Encargado de Caja Chica de la resolución de Comité Ejecutivo, en caso de ser rechaza, solicita los cambios según corresponda para su posterior aprobación.
4. Registro de la constitución de la caja chica	Auxiliar Contable	Registra la constitución o modificación del fondo de caja chica en el Libro de Bancos y Caja Fiscal, emite el cheque y entrega al Auxiliar Contable para la obtención de las firmas correspondientes.
5. Obtención de firmas registradas	Auxiliar Contable	Gestiona la firma del cheque con las personas autorizadas y devuelve al Contadora General para las gestiones correspondientes.
6. Entrega, recepción y cobro de cheque	Contadora General Encargado de Caja Chica	Entrega cheque al Encargado de Caja Chica, quien firma de recibido a conformidad. Cobra cheque en el banco correspondiente para iniciar con las compras según correspondan.
D.2 Compras con fondos de caja chica		
7. Solicitud de fondos	Solicitante	Realiza la solicitud de los fondos al Encargado de Caja Chica, debiendo elaborar y entregar el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-19 Vale de Caja Chica, debiendo gestionar las firmas de aprobación. Nota 2: El Vale de Caja Chica no puede ser superior al monto autorizado de Q.1,500.00, caso contrario, deberá solicitar aprobación al Tesorero de Comité Ejecutivo. Nota 3: En caso de no tener presupuesto, debe solicitar de forma verbal a Tesorero de Comité Ejecutivo, de aprobarse, debe llenar el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-3 Modificaciones presupuestarias y esperar a la notificación de existencia de disponibilidad en el renglón presupuestario.

PROCEDIMIENTO
COMPRAS POR CAJA CHICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-19

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 4: El Vale de Caja Chica se debe de liquidar en un plazo no mayor a los 7 días hábiles, caso contrario, deberá reintegrar la totalidad del efectivo entregado en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
8. Recepción, revisión y aprobación de entrega de fondos de caja chica	Encargado de Caja Chica	Recibe el vale de caja chica, revisa que consigne todos los datos correctos y entrega fondos de estar correcto, caso contrario, rechaza y solicita los cambios, debiendo realizar todas las gestiones para aprobación del vale de caja chica nuevamente.
9. Ejecución de la compra con fondos de caja chica	Solicitante	Efectúa la compra del bien o servicio según corresponda, debiendo entregar el listado por entrega de alimentos materiales, suministros u implementos deportivos u otro según el gasto, o lo requiera el Encargado de Caja Chica. Nota 5: En caso de los materiales y suministros que corresponden al Grupo 2, no se elaborará la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios 1H.
10. Razonamiento del comprobante del gasto	Solicitante Comité Ejecutivo Gerente General	Razona el comprobante del gasto en el reverso indicando que recibió a conformidad el bien o servicio adquirido, consignándose nombre, firma y sello del solicitante y aprobador del gasto.
11. Liquidación de vale de caja chica	Solicitante Encargado de Caja Chica	Entrega el comprobante del gasto razonado y reintegra el efectivo no utilizado. Revisa el comprobante del gasto razonado y recibe el efectivo no utilizado, debiendo consignar nombre, firma y sello en el vale de caja chica y comprobante del gasto el término "Pagado con fondos de caja chica". Crea el NPG y publica el comprobante del gasto razonado en un plazo no mayor a los cinco (5) días de haberse emitido el documento respectivo.
D.3 Restitución de fondos de caja chica		
12. Restitución de fondos de caja chica	Encargado de Caja Chica	Llena el formato FOR-2-PRO-ASOPESCA-19 Liquidación de fondos de caja chica de conformidad con los datos requeridos, consignándose nombre, firma y sello y entrega los comprobantes del gasto razonados al Contadora General. Nota 7: La liquidación de los documentos de soporte del gasto deben ser liquidados a más tardar en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente sin excepción, o antes si la disponibilidad del fondo de Caja Chica no supera el 50% del monto aprobado.
13. Revisión y aprobación de restitución de fondos de caja chica	Contadora General	Revisa formato FOR-2-PRO-ASOPESCA-19 Liquidación de fondos de caja chica de conformidad con los datos requeridos, consignándose nombre, firma y sello.

PROCEDIMIENTO
COMPRAS POR CAJA CHICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-19

Versión: 1

Página: 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Entrega los comprobantes del gasto razonados al Contadora General y los comprobantes del gasto razonados, de ser aprobados, acepta la liquidación, de ser rechazados, devuelve para los cambios correspondientes. Realiza los registros contables y emite el cheque correspondiente debiendo cumplir con todas las actividades hasta la entrega del este para el cobro correspondiente.
14. Recepción y cambio de cheque y registro de ingresos	Encargado de Caja Chica	Recibe el cheque por la restitución del fondo de caja chica que fue liquidado. Cambia el cheque recibido por la restitución del fondo de caja chica que fue liquidado. Opera el registro de los ingresos en el Libro de informe de rendición de gastos.
D.4 Arqueos del fondo de caja chica		
15. Arqueo del fondo de caja chica	Contadora General Gerente General Comité Ejecutivo	Realiza arqueo del fondo de caja chica de forma sorpresiva, debiendo revisar la disponibilidad del efectivo, vales de caja chica pendientes de liquidar, liquidaciones pendientes de restitución, comprobantes pendientes de liquidar y saldo del Libro de informe de rendición de gastos, en caso de estar correcto, consignan nombre, firma y sello en el documento utilizado para el arqueo de caja chica, caso contrario, revisan hasta determinar la razón del descuadre, si existe sobrante se realiza el registro en el Libro de informe de rendición de gastos, si existe faltante se solicita el reintegro de efectivo inmediatamente.
D.5 Liquidación anual del fondo de caja chica		
16. Liquidación anual del fondo de caja chica	Encargado de Caja Chica	Realiza las actividades de un arqueo de caja chica y gestiona el reintegro si existen vales de caja chica pendientes de liquidar, revisa el registro en el Libro de informe de rendición de gastos de conformidad con los datos requeridos, consignándose nombre, firma y sello y entrega los comprobantes del gasto razonados al Contadora General.
17. Revisión y liquidación anual de los fondos de caja chica	Contadora General	Revisa los registros en el Libro de informe de rendición de gastos y los comprobantes del gasto razonados, de ser aprobados, acepta la liquidación, de ser rechazados, devuelve para los cambios correspondientes. Realiza los registros contables y comprueba que no exista saldo pendiente de liquidar, si existe saldo pendiente, solicita el reintegro inmediato, caso contrario aprueba y liquida.
D.6 Archivo del Control Interno		
18. Archivo del control interno	Encargado de Caja Chica	Archiva los documentos de control interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento.
D.7 Indicadores		
19. Elaboración de indicadores	Encargado de Caja Chica	Elabora los indicadores y analiza los resultados para el seguimiento correspondiente, en caso de implementarse indicadores de gestión.

**PROCEDIMIENTO
COMPRAS POR CAJA CHICA**

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-19

Versión: 1

Página: 6

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Medio de resguardo	Físico	Digital	Ordenado por	Años	Veses	
FOR-1-PRO-ASOPESCA-19	Vales de caja chica	Encargado de Caja Chica	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Archivo General
N/A	Libro de informe de rendición de gastos	Encargado de Caja Chica	Archivador identificado	X	X	Año	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-2-PRO-ASOPESCA-19	Listado	Encargado de Caja Chica	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-1-PRO-ASOPESCA-3	Modificaciones presupuestarias	Contadora General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de modificaciones presupuestarias

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2026.