

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
PROCESO DE CAJA CHICA**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Jefe de Unidad o División	01	<p>ASIGNACIÓN DEL FONDO</p> <p>1.1 Elabora oficio con el visto bueno del Coordinador de la División de Mantenimiento para solicitar la asignación del fondo para manejo de caja chica.</p> <p>1.2 Lo traslada a la Dirección para firma</p>	
Director o Subdirector Administrativo	02	<p>2.1 Recibe oficio, autoriza y asigna el monto, para el manejo de caja chica,</p> <p>2.2 Traslada al Interesado.</p>	
Jefe de Unidad	03	<p>3.1 Recibe oficio autorizado</p> <p>3.2 Elabora nombramiento para Encargado de Caja Chica y adjunta autorización del fondo.</p> <p>3.3 Lo traslada al Encargado de Caja Chica</p>	
Encargado de Caja Chica	04	<p>4.1 Recibe expediente</p> <p>4.2 Elabora vale para la Autorización del Fondo de caja chica.</p> <p>4.3 Traslada vale, copia del nombramiento y fianza de fidelidad al jefe inmediato para firma.</p>	
Jefe de la Unidad	05	<p>5.1 Recibe y revisa la documentación</p> <p>a) Si no esta correcta la devuelve .</p> <p>b) Si todo esta en orden firma los documentos.</p> <p>5.2 En ambos casos traslada al encargado de caja chica, para que continúe el tramite</p>	
Encargado de Caja Chica	06	<p>6.1 Recibe los documentos</p> <p>6.2 Traslada al Subdirector Administrativo, para firma.</p>	
Director o Subdirector Administrativo	07	<p>7.1 Recibe expediente y revisa</p> <p>a) Si no esta correcto devuelve para correcciones.</p> <p>b) Verifica que el vale este firmado por el jefe de la unidad y de conformidad con el monto autorizado lo firma.</p> <p>7.2 En ambos casos lo traslada al encargado de caja chica para que continúe con el trámite respectivo.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Encargado de Caja Chica	08	8.1 Recibe el expediente 8.2 Lo traslada a análisis del Gasto para su revisión.	
Jefe de Análisis del Gasto.	09	9.1 Recibe el expediente, lo revisa y a) Si no esta correcto lo devuelve para corrección b) Si esta correcto lo firma 9.2Traslada al Departamento de presupuesto, para su reserva a nivel de renglón.	
Jefe de Presupuesto	10	10.1 Recibe el expediente a) Si no hay disponibilidad devuelve b) Si hay disponibilidad realiza la reserva a nivel de renglón. 10.2 Lo Traslada al encargado de Caja chica, para que continúe con el tramite.	
Encargado de Caja Chica	11	11.1 Recibe el expediente. 11.2 Lo traslada a Caja y Pagaduría , para solicitar la emisión del cheque.	
Jefe de Caja y Pagaduría.	12	12.1 Recibe expediente revisa y a) Si no esta correcto devuelve para corrección. b) si esta bien emite cheque para la creación del fondo y solicita firmas. 12.2 Traslada el cheque al encargado de Caja Chica.	
Encargado de Caja Chica	13	13.1 Recibe el cheque para el fondo de la Caja Chica. 13.2 Firma de recibido el voucher, deposita el valor del cheque en la cuenta bancaria y registra la operación contable y archiva voucher del depósito bancario.	
Encargado de Caja Chica	14	EJECUCIÓN DEL FONDO 14.1 Recibe el expediente de compra debidamente autorizado. 14.2 Lo traslada al auxiliar de caja para su revisión, previo a la emisión del cheque	
Auxiliar de Caja Chica	15	15.1 Recibe el expediente y analiza que la documentación que respalda la compra reúna los requisitos de ley, revisa operaciones aritméticas, que la constancia de ingreso al almacén (1-H) correspondan a lo facturado, que la factura tenga sello del régimen del	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Auxiliar de Caja Chica	15	ISR, que la partida sea correcta y que el expediente este completo según el tipo de compra. 15.2 Traslada el expediente revisado al encargado de caja chica.	
Encargado de caja chica	16	16.1 Recibe el expediente, revisa y a) Si no esta correcto regresa para corrección . b) si todo esta correcto elabora el cheque. 16.2 Traslada para firma del jefe de la unidad o división.	
Jefe de la Unidad o División	17	17.1 Recibe y revisa expediente y verifica que el cheque sea por la cantidad facturada. 17.2 Firma cheque y lo traslada al encargado de caja chica.	
Encargado de Caja Chica	18	18.1 Recibe expediente con cheque autorizado por el jefe de la unidad o División 18.2 Traslada expediente y cheque para firma del Sub Director Administrativo.	
Director o Subdirector Administrativo	19	19.1 Recibe expediente y cheque, verifica que el cheque este firmado por el jefe de la unidad o división y firma. 19.2 Traslada al encargado de caja chica para que continúe con el trámite.	
Encargado de Caja Chica	20	20.1 Recibe expediente y el cheque firmado por el Subdirector Administrativo. 20.2 Coloca el Código de seguridad al cheque 20.3 Traslada al Auxiliar de Caja Chica	
Auxiliar de Caja Chica	21	21.1 Recibe el expediente 21.2 Registra contablemente el egreso del cheque en el libro de cuenta corriente y Notifica vía telefónica al Proveedor que el cheque esta listo, previo a la entrega del cheque, recibe del Proveedor la copia de la factura y revisa : a) si no esta correcta solicita correcciones y posteriormente paga. b) Si todo esta bien entrega voucher al proveedor para que lo firme y paga (Previa identificación).	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Auxiliar de Caja Chica	22	<p><u>LIQUIDACIÓN DEL FONDO</u></p> <p>22.1 Archiva la copia del voucher, marca con sello de pagado las facturas, coloca el número de cheque con que fue pagado la fecha y clasifica el expediente por partida presupuestaria y renglón de gasto.</p> <p>22.2 Lista los documentos ya clasificados en el formato de Listado de Ejecución del Gasto, hace un resumen por partida y renglón.</p> <p>22.3 Traslada al Encargado de Caja Chica el Listado de Ejecución del Gasto adjuntando los documentos que contenga el mismo para firmas.</p>	
Encargado de Caja Chica	23	<p>23.1 Recibe expediente y lo revisa</p> <p>a) si no esta correcto lo devuelve para su corrección.</p> <p>b) Si esta correcto lo firma y sella .</p> <p>23.2 Traslada al Auxiliar de caja chica.</p>	
Auxiliar de Caja Chica	24	<p>24.1 Recibe el expediente y lo desglosa de la siguiente forma: Factura, Recibo, Ingreso de almacén o Carta de Conformidad en Originales, forma el expediente. (Para Liquidación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Factura, Ingreso de Almacén, Recibo o Carta de Conformidad, se forma expediente (Para UDAF): • Fotocopia de Factura, Ingreso de Almacén, Recibo o Carta de Conformidad y Pedido Orden. (Para Archivo de Caja Chica). <p>24.2 Traslada la Liquidación al jefe de la unidad o división para firma.</p>	
Jefe de la Unidad o División	25	<p>25.1 Recibe liquidación y revisa.</p> <p>a) Si no esta bien la devuelve para corrección.</p> <p>b) Si esta bien, firma la liquidación original y las dos copias.</p> <p>25.2 Traslada a análisis del Gasto los 3 expedientes formados, para su revisión.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Jefe de Análisis del Gasto	26	26.1 Recibe expediente y lo revisa: a) si no esta correcto lo devuelve para correcciones b) si esta correcto lo firma 26.2 Lo traslada así: <ul style="list-style-type: none"> • Original para Caja y Pagaduría, • una copia a la UDAF y • una copia para Caja Chica (para su archivo). 	
Encargado de caja chica.	27	27.1 Recibe copia del expediente de liquidación. 27.2 Archiva.	
		FINALIZA EL PROCESO	

Observaciones:

- Al finalizar el mes, el encargado de Caja Chica revisa las conciliaciones bancarias y los registros contables hechos por el Auxiliar de Caja Chica.
- Al final del año el encargado de Caja Chica liquida vale y si hubiera saldo en banco lo reintegra al fondo rotativo.
- Se debe tomar en cuenta las circulares UDAF-17-2004 y UDAF-TESORERÍA-02-2005, en lo que aplique.
- Tomar en cuenta que los encargados de Caja Chica, deben presentar declaración de Probidad. (Decreto 89-2002, Ley de Probidad, Artículo 20, Literal a.)
- El tiempo de la ejecución del proceso dependerá del tamaño de la Dependencia.