No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Optimizar el proceso de asignación de recursos de caja chica, para el pago de obligaciones no previsibles urgentes en las diferentes unidades académicas y administrativas, otorgando los valores requeridos hasta completar el monto asignado.	
2.0	**ALCANCE** Aplica al personal administrativo de las unidades académicas y administrativas responsables del manejo de caja chica y al personal de contabilidad encargado del cuadre y generación del CUR de gasto para reposición del fondo de caja chica.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Responsable del fondo de Caja Chica** a) Mantener documentos de soporte de gastos efectuados y efectivo disponible. b) Solicitar a Contabilidad la reposición del fondo de caja chica.	
3.2	**Contador(a)** a) Recibir solicitud de los responsables de fondos de cajas chicas, asignadas dentro de la Universidad, para que se repongan los fondos utilizados. b) Aprobar la reposición de fondos y el CUR de gastos.	
3.3	**Tesorero(a)** a) Solicitar y autorizar el pago para reponer las cajas chicas.	
3.4	**Asistente Contable** a) Recibir del Contador(a) las solicitudes, comprobantes y documentos de respaldo para su verificación. b) Cuadrar cada una de las cajas chicas, verificar que el monto solicitado cuadre con las facturas, notas de ventas, recibos, hojas de ruta y comprobantes de egreso. c) Solicitar la afectación presupuestaria. d) Ingresar al sistema e-SIGEF para realizar y registrar el asiento de reposición. e) Elaborar cuadro comparativo de gastos de cajas chicas. f) Efectuar arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica asignados a unidades administrativas y académicas g) Efectuar la liquidación de los fondos de caja chica en el mes de diciembre de acuerdo a las directrices del Ministerio de Finanzas	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	h) Realizar en el mes de enero la apertura de los fondos de caja chica que autorice la Dirección Financiera	
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Caja Chica** Fondo fijo que tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, puede ser institucional o para proyecto o programas.	
4.2	**CUR de gasto:** Comprobante único de registro contable, luego de realizado el asiento contable	
4.3	**Documentos de soporte:** Documentos que acrediten o permitan verificar la causa del gasto que se ha efectuado a través de las cajas chicas existentes en la Universidad, tales como facturas, notas de venta y recibos.	
4.4	**e-SIGEF** Sistema integrado de gestión financiera, herramienta informática que permite una administración financiera centralizada en lo que a normativa legal se refiere, pero desconcentrada y descentralizada operativamente hablando a través de las Unidades Financieras de las entidades públicas.	
5.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** a) En la ejecución de este proceso se deberá observar la normativa vigente emitida por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, disposiciones y normativas internas. b) Cuando cambia el responsable del fondo de caja chica o a solicitud de ellos, se liquidarán y volverán a aperturarse los fondos de caja chica. c) Para efectuar un registro para reposición de cajas chicas se requiere la presentación de los documentos originales que reflejan el gasto incurrido y que se haya consumido al menos el 60% del monto establecido. a) Todo pago realizado por caja chica debe tener registrado el valor en número y en letras, el concepto, la fecha y firma de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo. b) Los gastos de caja chica deben ser para gastos emergentes no previsibles y de menor cuantía, se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, cambio de cheques particulares, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de ofici-	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	na (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, insumos de cafetería, y adquisición de agua para el consumo humano que se realizará a través de los procesos de Contratación Pública. c) Antes de procesar al registro contable debe existir un Control Previo, para verificar que los documentos habilitantes o de soporte estén completos, tengan las firmas correspondientes, estén vigentes y sean originales.	
5.2	**Controles** a) Control Previo b) E-SIGEF valida operación de reposición c) Arqueos periódicos sorpresivos a los fondos de caja chica	
5.3	**Registros** a) Solicitud b) Facturas, notas de venta, recibo, hoja de ruta, comprobante de egreso c) Respaldos o documentos de soportes d) Cuadro Comparativo e) CUR de gasto f) Acta de arqueros sorpresivos al fondo de caja chica	
6.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.	
7.0	**PROCEDIMIENTOS**	
7.1	Entrega solicitud de reposición de caja chica con los documentos de soporte al Director Financiero.	**RESPONSABLE FONDO CAJA CHICA**
7.2	Recibe la solicitud del Director Financiero con los documentos de soporte, revisa y entrega al Asistente Contable.	**CONTADOR(A)**
7.3	Recibe del Contador(a) las solicitudes, comprobantes y documentos de respaldo para su verificación.	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
7.4	Cuadra cada una de las cajas chicas, verifica que el monto solicitado cuadre con las facturas, notas de ventas y recibos enviados como soporte del gasto.	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
7.5	Si el trámite está completo pasa a presupuesto para verificar la partida presupuestaria, si no lo está devuelve al administrador del fondo de la Unidad Administrativa o Académica que solicitó la reposición.	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

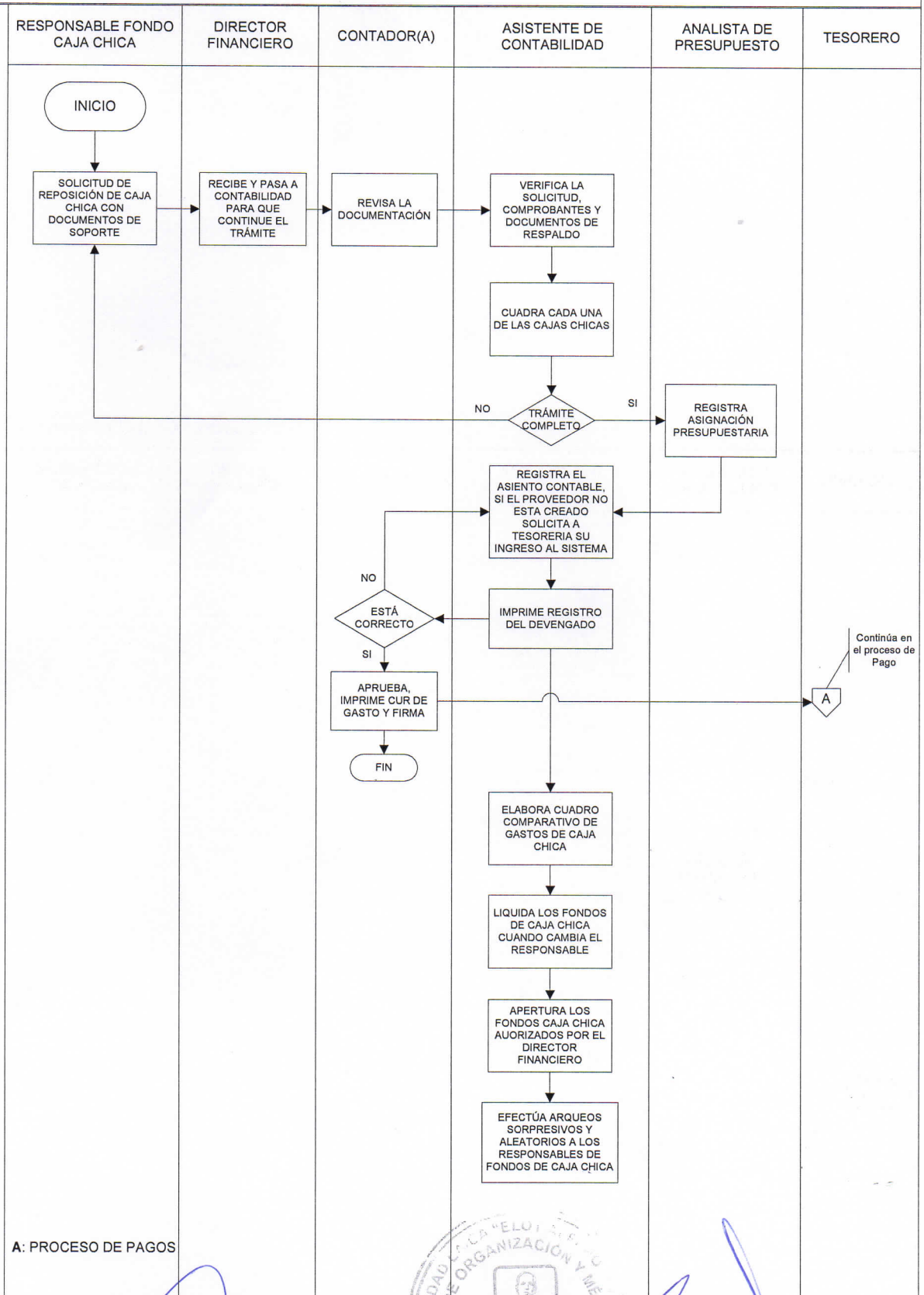
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.6	Registra la asignación presupuestaria y devuelve el expediente.	**ANALISTA DE PRESUPUESTO**
7.7	Recibe el expediente e ingresa al e-SIGEF el registro contable, si el proveedor no está creado solicita al tesorero su creación, proporcionando la información para su registro.	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
7.8	Imprime el registro del devengado y pasa al contador(a) para que verifique.	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
7.9	Verifica el asiento contable si no está correcto devuelve al Asistente Contable para que corrija el asiento.	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
7.10	Verifica si la documentación esta completa, legalizada y aprueba, imprime el CUR de gasto y firma como responsable.	**CONTADOR(A)**
7.11	Pasa el expediente con toda la documentación al Tesorero para que continúe con el proceso de pago.	**CONTADOR(A)**
7.12	Elabora un cuadro comparativo de los gastos de las cajas chicas, para posteriormente analizar el movimiento y la Dirección Financiera determine la conveniencia de mantenerla o no abierta	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
7.13	Realiza la liquidación de los fondos de caja chica cuando cambia el responsable de los fondos en cada unidad académica o administrativa.	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
7.14	Realiza la apertura de los fondos de caja chica que autorice la Dirección Financiera.	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
7.15	Efectúa arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica asignados a unidades administrativas y académicas y reporta novedades al Jefe Inmediato del Administrador del Fondo, al Contador(a) y al Director Financiero	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN:** **Indicador:** 1) Rotación de caja chica **Fórmula de cálculo:** 1) % de rotación de caja chica = $\frac{Gastos\ caja\ chica}{Total\ de\ caja\ chica} * 100$ Mide la rotación y uso de caja chica en un periodo determinado	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTOR FINANCIERO 02 CONTADOR(A) 03 PRESUPUESTO 04 TESORERO(A) 05 ASISTENTE DE CONTABILIDAD 06 RESPONSABLES DE FONDOS DE CAJA CHICA	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Reposición de caja chica	María Salas **Analista OyM**	Eco. Lidia Cadena **Contadora** Ing. Medardo Silva **Director OyM**		Eco. Juan Carlos Lara **Director Financiero**	
		FECHA: 11/11/2014	**FECHA: 07/02/2015**		**FECHA:** 27-02-2015	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	

REPOSICIÓN DE CAJAS CHICAS



Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
07/02/2015	**Analista OyM**	**Contadora, Director OyM**	**Director Financiero**