



---

**OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO**

---

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

---

VERSIÓN 1.0  
SEPTIEMBRE 2012

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. Nº:</b> 2 de 80

## CONTENIDO

<b>HOJA DE ELABORACIÓN</b> .....	3
<b>CARTA DE ACEPTACIÓN</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>CAPÍTULO I: ESTRUCTURA DEL MANUAL</b> .....	7
<b>1. Objetivos del Manual</b> .....	8
<b>2. Base Legal</b> .....	9
<b>3. Simbología a utilizar en los Flujogramas</b> .....	11
<b>4. Normas Generales Internas de la Oficina Nacional de Crédito Público</b> .....	13
<b>5. Fuente de Emisión</b> .....	15
<b>6. Normas de Uso</b> .....	16
<b>7. Autorización, Revisión y Actualización</b> .....	17
<b>CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA</b> .....	19
<b>1. Objetivo del Procedimiento</b> .....	20
<b>2. Alcance</b> .....	21
<b>3. Glosario de Términos</b> .....	22
<b>4. Documentación del Procedimiento</b> .....	25
<b>5. Normas Generales del Procedimiento</b> .....	26
<b>6. Normas Específicas del Procedimiento</b> .....	28
A. Relativas al Subproceso de Apertura de los Fondos de Caja Chica .....	28
B. Relativas al Subproceso de Ejecución y Manejo de los Fondos de Caja Chica .....	28
C. Relativas al Subproceso de Reposición de los Fondos de Caja Chica .....	30
D. Relativas al Subproceso de Arqueo de los Fondos de Caja Chica .....	31
E. Relativas al Subproceso de Cierre de los Fondos de Caja Chica .....	31
<b>7. Procedimiento para el Manejo de los Fondos de Caja Chica</b> .....	32
1. Apertura de los Fondos de Caja Chica .....	32
2. Administración y Ejecución de los Fondos de Caja Chica .....	37
3. Reposición de los Fondos de Caja Chica .....	40
4. Arqueo de los Fondos de Caja Chica .....	47
5. Cierre de los Fondos de Caja Chica .....	49
<b>FLUJOGRAMAS</b> .....	53
<b>ANEXOS</b> .....	74



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 3 de 80

### HOJA DE ELABORACIÓN

TÍTULO DEL MANUAL:	Versión N°
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS FONDOS DE CAJA CHICA"	1
Este Manual fue elaborado por la Dirección General de Control de Gestión, junto al personal de la Dirección General de Administración, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.	

ELABORADO POR:			
Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Econ. Daniella Delgado	Directora General de Control de Gestión		11/09/2012
T.S.U Greymar Alcalá	Analista de Organización y Métodos		12/09/2012
T.S.U Greylis Buevas	Analista de Organización y Métodos		17/09/2012

REVISADO POR:			
Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Econ. Daniella Delgado	Directora General de Control de Gestión	 	17/09/2012
Lic. Luis De Jesús	Director General de Administración (E)	 	17/09/2012
Lic. Carla Sequea	Analista de la Dirección de Servicios Administrativos	 	17/09/2012



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 4 de 80

### CARTA DE ACEPTACIÓN

El presente Manual constituye un instrumento administrativo, de consulta, capacitación y control que regula las Normas y Procedimientos a seguir para el proceso de manejo de los Fondos de Caja Chica de la ONCP, el cual fue visto, analizado, aceptado y aprobado en su contenido por la Jefatura de la Oficina Nacional de Crédito Público (ONCP) y el Ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno, publicadas en Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17 de junio de 1997, en concordancia con el apartado 4.2.4 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de septiembre de 2005.

*Beatriz H. Bolívar F.*



Beatriz H. Bolívar F.

Jefa (E) de la Oficina Nacional de Crédito Público

*Jorge A. Giordani C.*



Jorge A. Giordani C.

Ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas

DESPACHO  
MINISTRO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 5 de 80

## INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Crédito Público (ONCP), dependencia adscrita al Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (MPPPF), según lo establecido en el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), fue creada como órgano rector del Sistema de Crédito Público, la cual tiene como objetivo asegurar las políticas de endeudamiento, así como el uso, control y programación eficiente de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público, conjuntamente; dictar las normas técnicas que regulen los procedimientos de emisión, colocación, canje, depósito, sorteos, operaciones de mercado y amortización de préstamos, entre otras funciones relacionadas con el crédito público.

En base a estos principios, para cumplir a cabalidad dichos objetivos, la Dirección General de Control de Gestión (DGCG) plantea la necesidad de crear los Manuales de Normas y Procedimientos de la ONCP; con el propósito de documentar los procesos internos llevados a cabo en cada una de las Direcciones que la integra, a los fines de aportar las herramientas claves para el soporte de la gestión, en las cuales se identifiquen a los responsables que ejecutan cada uno de los procedimientos de manera clara y ajustada a las bases legales y normativas del Organismo, para lograr la optimización de las actividades, evitar la improvisación y discrecionalidad en la toma de decisiones, en la administración de los procesos y facilitar las labores de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia, constituyendo así una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos internos.

En este sentido, el presente Manual es un documento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática los procedimientos y las pautas a seguir para el efectivo funcionamiento de las actividades administrativas de la Dirección de Servicios Administrativos, adscrita a la Dirección General de Administración, de la Oficina Nacional de Crédito Público (ONCP), concerniente al manejo de los Fondos de Caja Chica asignados al Cuentadante para cubrir gastos operativos en cada ejercicio económico financiero.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 6 de 80

Es importante señalar, que el presente Manual permite establecer los mecanismos necesarios para lograr la fluidez, eficiencia y eficacia en los procesos. Así mismo, constituye un instrumento para el proceso de gestión y toma de decisiones de la Dirección de Servicios Administrativos, sirviendo esta de enlace para la capacitación de los funcionarios involucrados en el proceso. Permite la coordinación de las actividades y evita duplicidad de funciones, facilitando de esta manera las labores de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia, constituyendo así una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos internos de la Dirección.

En tal sentido, los Manuales de Normas y Procedimientos para la Dirección de Servicios Administrativos de la ONCP están ajustados a las normativas legales vigentes y en especial se adaptan a los procesos presupuestarios y a los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

# **CAPÍTULO I: ESTRUCTURA DEL MANUAL**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 8 de 80

## 1. Objetivos del Manual

Los objetivos que persigue el “Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de los Fondos de Caja Chica” de la Oficina Nacional de Crédito Público (ONCP) son los siguientes:

- Fijar un criterio único en el cumplimiento de las normas y procedimientos para la ejecución de las actividades y operaciones a llevar a cabo en la ONCP.
- Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos correspondientes a los procesos que se deben ejecutar.
- Simplificar la determinación de responsabilidades por fallas o errores.
- Establecer mecanismos de control para lograr la fluidez, eficiencia y eficacia de las distintas operaciones o pasos en que se componen los procesos realizados en la ONCP.
- Contribuir a la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Facilitar la supervisión del trabajo.
- Proporcionar un instrumento de apoyo, consulta y capacitación al personal de la ONCP.
- Servir de ayuda en el adiestramiento de nuevos empleados.
- Evitar pérdida de tiempo y desconocimiento en el flujo de los procesos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo, el mejoramiento de los sistemas y procedimientos administrativos.
- Reducir los gastos y aumentar la eficiencia organizacional del Organismo.
- Conservar un soporte documental de los procedimientos administrativos de la ONCP, asegurando la efectiva administración y control de las actividades técnicas y logísticas en materia de caja chica.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 9 de 80

## 2. Base Legal

El presente Manual está fundamentado en los siguientes preceptos jurídicos:

- **Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.** Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario de fecha 24 de marzo de 2000.
- **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP),** Gaceta Oficial N° 39.352, de fecha 22 de enero de 2010.
- **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA),** Gaceta Oficial N° 2.818, de fecha 1 de julio de 1981.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP),** Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008.
- **Ley de Contrataciones Públicas (LCP),** Gaceta Oficial N° 39.366, de fecha 11 de febrero de 2010.
- **Ley de Simplificación de Trámites Administrativos (LSTA),** Gaceta Oficial N° 5.891 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF),** Gaceta Oficial N° 37.347, de fecha 17 de diciembre de 2001.
- **Ley Contra la Corrupción.** Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario, de fecha 07 de abril de 2003.
- **Ley de Presupuesto,** del ejercicio económico vigente.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. Nº:</b> 10 de 80

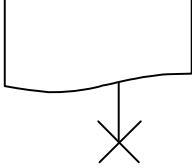


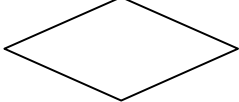



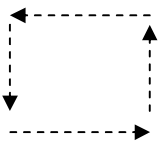
- **Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario**, Gaceta Oficial N° 5.781 del 12 de agosto de 2005.
- **Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería**, Gaceta Oficial N° 37.419 de fecha 09-04-2002, modificado mediante Gaceta Oficial N° 38.433 de fecha 10-05-2006.
- **Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública**, Gaceta Oficial N° 37.419 de fecha 09-04-2002, modificado mediante Gaceta Oficial N° 38.433 de fecha 10-05-2006.
- **Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (MNCIMGACDF)**. Gaceta Oficial N° 38.318 de fecha 21 de noviembre de 2005.
- **Normas Generales de Control Interno (NGCI)**. Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17 de junio de 1997.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 11 de 80

### 3. Simbología a utilizar en los Flujogramas

	<b>Operación:</b> Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	<b>Dirección de Flujo o Línea de Unión:</b> Representa el flujo de información, conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento que entre, se genere, se utilice o salga del procedimiento (Memorando, Formulario, Oficio, Listado, Factura, etc.).
	<b>Copias de Documento:</b> Representa la cantidad de copias que tiene un documento.
	<b>Multidocumento (Compendio de Documentos):</b> Representa una cantidad de documentos variados que conforman un mismo expediente o cuando se trate de un documento repetido N número de veces.
	<b>Genera Documento:</b> Representa un documento que da origen a otro.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. Nº:</b> 12 de 80

	<b>Destruye:</b> Representa la destrucción de un documento.
	<b>Archivo Permanente:</b> Representa el resguardo (Archivo) de un documento de manera permanente.
	<b>Archivo Temporal:</b> Representa el resguardo (Archivo) de un documento de manera provisional.
	<b>Decisión:</b> Representa en el procedimiento la escogencia de un curso de acción o caminos alternativos a escoger para realizar una actividad.
	<b>Conector de Pasos:</b> Representa una conexión o enlace de una acción con otra acción o paso del procedimiento.
	<b>Conector de Página:</b> Representa un enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el flujograma, reflejando número de conector y número de página.
	<b>Microcomputador:</b> Representa un microcomputador contentivo de registro o información en general.
	<b>Dirección de Flujo o Línea de Unión:</b> Flujo de información vía formulario digital.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. Nº:</b> 13 de 80

#### **4. Normas Generales Internas de la Oficina Nacional de Crédito Público**

1. Todo lo relacionado con las decisiones de Política General de Estado, deben ser aprobadas por la Máxima Autoridad del Ente de adscripción de la Oficina Nacional de Crédito Público (ONCP), en este caso; el Ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas.
2. Las operaciones de la ONCP, deben ser debidamente autorizadas, suficientemente documentadas y oportunamente registradas para poder justificar, identificar y analizar su naturaleza, finalidad y resultados, como lo establece el Numeral 4.2.10 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (MNCIMGACDF).
3. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice cada una de las Direcciones de la ONCP debe ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. La documentación debe ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia, acorde a lo establecido en el Numeral 4.3.14 del MNCIMGACDF.
4. Las documentaciones, instrucciones e informaciones que se emanen de la Jefatura de la ONCP a cualquier Dirección del Organismo bajo su subordinación y los documentos que ésta dirija al Despacho del Ministro; serán tramitados a través de la Dirección General de Secretaría Técnica, la cual se encargará de emitirlos a los Directores u Autoridad correspondiente, salvo que la Jefatura lo considere necesario y decida emitirlos directamente. Igualmente, las documentaciones e informaciones dirigidas a la Jefatura de la ONCP que emitan las Direcciones del Organismo bajo su subordinación, serán tramitadas a través de la Dirección General de Secretaría Técnica; quien tendrá la responsabilidad de emitirlos a la Jefatura, salvo que la dinámica de la situación requiera una comunicación directa.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 14 de 80

5. Los manuales técnicos y de procedimientos de la ONCP deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas del Organismo. Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte, de conformidad con el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI).
6. La Dirección General de Control de Gestión se encargará de coordinar la distribución de los ejemplares de los Manuales de Normas y Procedimientos en cada una de las Unidades Administrativas de la ONCP y velará por la existencia del archivo de dichos ejemplares.
7. Las Unidades Administrativas que reciban copias de los procedimientos debidamente aprobados deberán almacenarlos en sus correspondientes archivos internos.
8. La ONCP debe mantener un registro y archivo actualizado de cada operación de crédito público, como lo establece el Numeral 4.12.2 del MNCIMGACDF.
9. Los documentos originales de cada una de las Direcciones del Organismo deben ser archivados en forma permanente por el Centro de Documentación, Archivo e Información de la ONCP.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 15 de 80

## 5. Fuente de Emisión

El “Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de los Fondos de Caja Chica” fue elaborado bajo la supervisión de la Dirección General de Control de Gestión, junto al personal de la Dirección de Servicios Administrativos, como instrumento de apoyo, consulta y capacitación de la Dirección General de Administración, a efectos de proporcionar un instrumento de control para la operatividad de las distintas gestiones o pasos en que se componen los procesos que lo constituye.

En consecuencia, ambas unidades tendrán la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de la normativa legal vigente del presente Manual, así como los procedimientos y trámites inherentes al mismo.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. Nº:</b> 16 de 80

## 6. Normas de Uso

El “Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de los Fondos de Caja Chica”, es de uso interno de la Oficina Nacional de Crédito Público (ONCP), por tal motivo, estará prohibida su reproducción parcial o total con fines de suministrarla a otras Dependencias o Instituciones ajenas al Organismo, a excepción de que esta gestión sea previamente autorizada por la Jefatura de la ONCP.

Para la correcta implantación de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de la Dirección de Servicios Administrativos.
2. En la aplicación de este manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre el Supervisor inmediato.
3. El Manual debe ser objeto de manipulación cuidadosa a fines de garantizar un buen estado de las hojas y de la totalidad del instrumento.
4. El Manual debe ser reproducido en forma física y digital, y debe conservarse en un lugar libre de contaminación por agentes físicos, químicos o biológicos, en los archivos de la Dirección General de Administración y del Centro de Documentación, Archivo e Información de la ONCP.
5. El Manual una vez aprobado, debe ser publicado en la página web de la ONCP.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. Nº:</b> 17 de 80

## 7. Autorización, Revisión y Actualización

Una vez concluido el “Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de los Fondos de Caja Chica”, por la Dirección General de Control de Gestión, el (la) Jefe (a) de la ONCP y el (la) Ministro (a) del Poder Popular de Planificación y Finanzas, plasmarán su firma en la Carta de Aceptación en señal de aprobación del presente Manual.

La Dirección General de Control de Gestión (DGCG) podrá realizar revisiones periódicas, una vez que el Manual se haya implantado, a objeto de observar que las instrucciones establecidas en los procedimientos vigentes sean aplicadas. Para ello, podrá establecer programas regulares de auditoría para determinar con exactitud si las prácticas actuales coinciden con los procedimientos escritos.

Cuando surja la necesidad de realizar modificaciones o actualizaciones al Manual, bien sea en las normas, procedimientos, formularios e instructivos, las mismas deben ser notificadas por la unidad solicitante mediante un memorando dirigido a la DGCG. Dichas modificaciones deben estar orientadas al cumplimiento de los objetivos del Manual, a la optimización o simplificación de la operatividad del trabajo conforme al ordenamiento legal vigente, principalmente el establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), a los cambios organizacionales que se pudiesen producir en la ONCP conforme a sus objetivos, políticas y funciones y a los indicadores de gestión relacionados con el proceso, todo ello de acuerdo a los cambios que exige la integración de la ONCP a la Dirección General de Modernización de la Administración Financiera del Estado (DIGEMAFE).

Una vez que haya concluidos los cambios solicitados, la DGCG deberá entregarlos a la Jefatura de la ONCP, para una vez revisado, lo tramita ante el (la) Ministro (a) del Poder Popular de Planificación y Finanzas, para someterlos nuevamente a su aprobación, y posteriormente registrar los cambios realizados en el Formulario “Control Interno de Modificación y Actualización del Manual” anexo.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 18 de 80

### CONTROL INTERNO DE MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Proceso revisado: \_\_\_\_\_

Fecha de revisión: \_\_\_\_\_

Revisión efectuada por (Nombre y Cargo):

Nro. de actualización	Modificación (en referencia al Manual)	Firma	Observaciones

**CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO  
PARA EL MANEJO DE LOS  
FONDOS DE CAJA CHICA**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 20 de 80

## 1. Objetivo del Procedimiento

Fijar un criterio único en el cumplimiento de las normas y procedimientos para la ejecución del proceso del manejo eficaz y eficiente de los recursos asignados a la Caja Chica de la Oficina Nacional de Crédito Público (ONCP), como Unidad Desconcentrada adscrita al Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, así como establecer las políticas y normas relativas a dicho proceso, cuya principal función es satisfacer las necesidades que pueda tener la ONCP en relación a los gastos cubiertos por dicho Fondos.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 21 de 80

## 2. Alcance

El proceso descrito en el presente manual, comprende todas las actividades necesarias para llevar a cabo el adecuado manejo de los Fondos de Caja Chica de la ONCP. Este Manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección General de Administración, específicamente el perteneciente a la Dirección de Servicios Administrativos, en función de que son atribuciones de éstas, las funciones inherentes al “Proceso de Manejo de los Fondos de Caja Chica”.

El proceso abordado a este Manual, está constituido por cinco (5) subprocesos que pueden realizarse en forma independiente, descritos a continuación:

1. Apertura de los Fondos de Caja Chica: subproceso que consiste en la apertura de los Fondos de Caja Chica, donde se establece un monto inicial y se designa a través de la Máxima Autoridad del Ministerio, al responsable del manejo de dichos fondos.
2. Administración y Ejecución de los Fondos de Caja Chica: subproceso mediante el cual se realizan los gastos menores a ser cancelados con el monto de apertura de los Fondos de Caja Chica, respetando la normativa correspondiente.
3. Reposición de los Fondos de Caja Chica: subproceso que consiste en el restablecimiento del monto de los Fondos de Caja Chica, al consumirse el 75% de dicho monto.
4. Arqueo de los Fondos de Caja Chica: subproceso en el cual se hace revisión del efectivo y la relación de las facturas canceladas mediante Caja Chica, por parte de un funcionario distinto a quien tiene la responsabilidad de su custodia y registro.
5. Cierre de los Fondos de Caja Chica: subproceso realizado cuando culmina el ejercicio económico financiero, mediante el cual se procede al cierre de dichos Fondos.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. Nº:</b> 22 de 80

### 3. Glosario de Términos

**Arqueo de Caja Chica:** Consiste en la revisión del efectivo y la relación de las facturas canceladas por Caja Chica, de manera de verificar si coincide con el monto indicado en su constitución.

**Autorización de los Pagos:** Se refieren al consentimiento de aquellos pagos que requieren imprescindiblemente el conforme del Director (a) General respectivo o en quién este delegue dicha responsabilidad.

**Caja Chica:** Fondos de dinero asignado al Director General de una Dependencia, para atender gastos necesarios de poca cuantía o de carácter urgente, exclusivamente para fines institucionales, que por su naturaleza no requieren la tramitación regular prevista de elaboración de Orden de Compra ó Servicio, y cuyo monto no supere las veinte unidades tributarias (20 U.T.)

**Caución:** Garantía otorgada por una institución financiera a una persona, en este caso, al funcionario responsable del manejo de los fondos administrativos de la ONCP.

**Cuentadante:** Funcionario responsable de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, el cual es normalmente designado por la Máxima Autoridad del organismo o ente.

**Cheque:** Documento en forma de mandato que permite retirar, a la orden propia o la de un tercero, los fondos disponibles que se tienen en poder de otro.

**Efectivo:** Es la primera cuenta del activo circulante, constituida por dinero o su equivalente, disponible de manera inmediata. De aquí su importancia dentro del organismo o ente, pues es el dinero con el que ella cuenta para cumplir con sus obligaciones inmediatas.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. Nº:</b> 23 de 80

**Ejercicio Económico Financiero:** Período para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la administración y en el que se devengan los impuestos. A los fines de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), el ejercicio económico financiero comienza el uno (1) de enero y culmina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

**Facturas:** Son documentos tributarios que entregan los comerciantes y que detalla la mercancía vendida, su precio unitario, el total del valor cancelado por la venta y forma de pago.

**Fondos de Caja Chica:** Es la provisión de un monto en efectivo de doscientas unidades tributarias (200 U.T.), el cual se estima dentro del presupuesto de gasto de la unidad que lo utiliza, y se caracteriza por ser una cantidad fija, cuya reposición se hará de acuerdo con los desembolsos efectuados durante cierto periodo.

**Institución Financiera:** Empresa cuya actividad principal consiste en la captación de depósitos y en la concesión de créditos, ya que interviene y media en el mercado de recursos financieros.

**Pago:** Mecanismo mediante el cual se extingue una obligación por medio de la entrega de un cheque o efectivo.

**Póliza de Fidelidad:** Documento jurídico que tiene como finalidad garantizar la protección ante una posible pérdida monetaria a causa de un manejo indebido de fondos, por parte del empleado.

**Recibo o Comprobante:** Documento generalmente privado, en que el acreedor reconoce expresamente haber recibido del deudor dinero u otra cosa a efectos del pago o cumplimiento de la obligación.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. Nº:</b> 24 de 80

**Relación de Caja Chica:** Documento por medio del cual se relacionan los recibos, facturas o comprobantes de gastos de Caja Chica, debe indicar beneficiario, conceptos, montos y la partida por la cual fue imputado, monto inicial de caja chica, porcentaje de gastos, porcentaje por gastar o disponible.

**Reposición de los Fondos:** La reposición de los Fondos de Caja Chica se realizará cuando los egresos hayan superado el 75% del monto asignado. La persona asignada para el manejo de los fondos deberá presentar obligatoriamente el cuadro "Resumen de Caja Chica", adjuntando todos los documentos de respaldo.

**Unidad Tributaria (U.T):** Es la medida de valor creada a los efectos tributarios, presupuestarios y administrativos, vigente al inicio de cada Ejercicio económico financiero, hasta que la autoridad responsable en la materia, decreta su actualización en base al incremento inflacionario oficial.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 25 de 80

#### 4. Documentación del Procedimiento

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA</b>	
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	<b>DOCUMENTACIÓN</b>
<b>1) Apertura de los Fondos de Caja Chica</b>	-“Punto de Cuenta al Ministro” (contiene la solicitud de la apertura de los Fondos de Caja Chica), elaborado por la Dirección General de Administración.
<b>2) Administración y Ejecución de los Fondos de Caja Chica</b>	-“Comprobante de Entrega de Efectivo”, elaborado por la Dirección donde se ubique administrativamente el Cuentadante. -“Relación de Gastos de Caja Chica”, elaborado por la Dirección de Servicios Administrativos.
<b>3) Reposición de los Fondos de Caja Chica</b>	-“Relación de Gastos de Caja Chica”, elaborado por la Dirección de Servicios Administrativos. -“Resumen de Compromiso y Causado”, emitido por el SIGECOF.
<b>4) Arqueo de los Fondos de Caja Chica</b>	-“Acta de Arqueo de Caja Chica”, elaborado por la Dirección General de Control de Gestión.
<b>5) Cierre de los Fondos de Caja Chica</b>	-“Resumen de Compromiso y Causado”, emitido por el SIGECOF



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 26 de 80

## 5. Normas Generales del Procedimiento

1. El responsable del manejo de los Fondos de Caja Chica será el Cuentadante de la ONCP, el cual debe ser designado por potestad del Ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas y publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, acorde a lo señalado en el artículo 51 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, sobre el Sistema Presupuestario y en concordancia con el punto 4.7.3 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (MNCIMGACDF), y solo a este funcionario podrán girarse avances de fondos del Tesoro Nacional, acorde a lo indicado en el punto 4.7.2 del MNCIMGACDF. A este efecto el presente Manual se basó en el supuesto que el Cuentadante recae sobre la Jefatura de la ONCP, pero se debe tomar en cuenta que el mismo puede recaer en otro cargo en función de lo citado anteriormente.
2. La unidad administradora central, de acuerdo con los instructivos que al efecto dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP), debe llevar un registro actualizado de los funcionarios y de las dependencias que manejan Fondos de Caja Chica, y suministrarán al órgano de auditoría interna y a la Contraloría General de la República (CGR), la información inherente al ejercicio de sus funciones, de conformidad con el artículo 72 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, sobre el Sistema Presupuestario, y a fines de ser incorporado a la póliza de fidelidad correspondiente a la caución.
3. Los Fondos de Caja Chica no podrán utilizarse para:
  - a) Cambio de Cheques Personales.
  - b) Vales Personales y/o Viáticos.
  - c) Adquirir ningún tipo de artículo y/o equipo, tipificado o que califique como Bien Nacional, cuya imputación presupuestaria se corresponda con la partida 4.04 Activos Reales, en dichos casos, la adquisición debe ser canalizada a través de la Dirección General de Administración mediante una Orden de Compra.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 27 de 80

4. Los Fondos de Caja Chica no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras y/o servicios mayores, que excedan los límites establecidos en las presentes normas.
5. Los conceptos de gastos relacionados tanto en la apertura como en la reposición de los Fondos de Caja Chica, deben estar ajustados a los códigos y conceptos que contempla el Clasificador Presupuestario emanado de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y vigente en cada ejercicio económico financiero.
6. A los efectos del seguimiento y control, el funcionario responsable del manejo de los Fondos de Caja Chica, debe llevar un expediente que contenga copia de todo el movimiento de los Fondos, desde su apertura y manejo hasta su cierre.
7. Con el propósito de facilitar las tareas de control y la auditoría externa y/o interna, los documentos comprobatorios de las transacciones realizadas mediante el uso de los Fondos de Caja Chica, deben conservarse permanentemente organizados en orden consecutivo, en expedientes físicos y electrónicos por cada ejercicio económico financiero.
8. La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, de conformidad con sus funciones, practicará auditorías a los Fondos de Caja Chica cuando lo estime conveniente, una vez enterada la cuenta por parte de la ONCP.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 28 de 80

## 6. Normas Específicas del Procedimiento

### A. Relativas al Subproceso de Apertura de los Fondos de Caja Chica

1. El funcionario responsable de cada unidad administradora que tenga a su cargo el manejo de los Fondos en Anticipo podrá autorizar el funcionamiento de uno o más Fondos de Caja Chica para efectuar pagos en efectivo o mediante cheques, durante el ejercicio económico financiero, de conformidad con el artículo 70 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP) sobre el Sistema Presupuestario.
2. El monto máximo de los Fondos de Caja Chica estipulado por la ley para la apertura es de un monto equivalente a Doscientas Unidades Tributarias (200 U.T.), y su disponibilidad presupuestaria será asignada por los responsables de la unidad administradora, de conformidad con el artículo 70, numeral 1 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, sobre el Sistema Presupuestario.
3. Los cheques con cargo al monto de los Fondos de Caja Chica, deben estar obligatoriamente firmados por el funcionario que ejerce como Cuentadante de la Unidad Administradora Desconcentrada, y cualquier otra firma debe ser autorizada por el mismo a través de memorándum.
4. Las facturas que sirvan de soporte a las compras efectuadas con el monto de los Fondos de Caja Chica, deberán estar en buen estado, sin presentar borrones, tachaduras o enmendaduras.

### B. Relativas al Subproceso de Ejecución y Manejo de los Fondos de Caja Chica

1. Las solicitudes de las Direcciones que necesiten cubrir gastos menores con recursos de los Fondos de Caja Chica, podrán hacerse vía verbal o por correo electrónico, ante el Cuentadante de la ONCP que se haya designado para ese momento.
2. El monto máximo de cada pago a realizarse a través de los Fondos de Caja Chica no deberá excederse de un monto equivalente a Veinte Unidades Tributarias (20 U.T.), de conformidad con el artículo 70, numeral 2 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, sobre el Sistema Presupuestario.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 29 de 80

3. Los Fondos de Caja Chica, sólo podrá utilizarse para la adquisición y cancelación en efectivo de bienes y servicios indispensables para garantizar el funcionamiento de las unidades administrativas del Ministerio, que en razón a su inmediatez deban realizarse y no justifiquen la elaboración de una Orden de Compra o Servicio.
4. La movilización de los Fondos de Caja Chica deberán relacionarse en el formulario "Relación de los Gastos de la Caja Chica" debidamente firmado por el funcionario responsable de su manejo.
5. El funcionario responsable de los Fondos de Caja Chica será quien autorizará todo pago a efectuarse por dichos Fondos.
6. Los pagos realizados contra los Fondos de Caja Chica deberán estar amparados por los documentos originales que soportan los correspondientes gastos.
7. Todo factura correspondiente a pagos efectuados por los Fondos de Caja Chica deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Providencia Administrativa N° 0257 de fecha 19/08/08, del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, (SENIAT), a saber:
  - a) Toda factura debe ser emitido a nombre del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, debe traer impreso el Registro de Información Fiscal (RIF), monto, teléfono, dirección, número de control y todo lo demás que se estipule, según las normas fiscales emanadas por el SENIAT.
  - b) Las facturas deben ser originales.
  - c) Las facturas deben estar conformadas por el Jefe de la Dependencia o en su defecto el responsable de la unidad.
  - d) Las facturas no deben presentar errores en cálculos o enmendaduras.
  - e) Las facturas no deben tener fechas posteriores a una reposición.
8. No se deberán aceptar facturas o recibos cuyo concepto sea "varios" o alguna palabra genérica, ya que ello impide determinar la imputación presupuestaria a la cual se cargará el monto respectivo.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 30 de 80

9. La movilización de los Fondos de Caja Chica deberán relacionarse en el formulario "Relación de los Gastos de la Caja Chica" debidamente firmado por el funcionario responsable de su manejo.
10. Toda factura correspondiente a un gasto ejecutado a través de los Fondos de Caja Chica, debe estar firmada y sellada por el funcionario responsable del mismo y acompañado del motivo del gasto, en concordancia con el punto 4.3.12 del MNCIMGACDF.
11. Los pagos que se realicen con cargo a los Fondos de Caja Chica, están exentos de la retención del 75% del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de acuerdo al artículo 5, numeral 6 de la Providencia Administrativa del SENIAT No. SNAT/2005/0056-A de fecha 27/01/2005.

#### **C. Relativas al Subproceso de Reposición de los Fondos de Caja Chica:**

1. La reposición de los Fondos de Caja Chica será tramitada por el funcionario responsable de su manejo, una vez que se haya utilizado, al menos, el 75% del monto total autorizado, de conformidad con el numeral 3, del artículo 70 del Reglamento N°1 de la LOAFSP.
2. La solicitud de reposición de los Fondos de Caja Chica debe acompañarse de la relación de los gastos realizados, el comprobante correspondiente a los mismos y el estado en que se encuentra la Caja Chica, de conformidad con el numeral 4, del artículo 70 del Reglamento N°1 de la LOAFSP.
3. Las facturas, recibos y comprobantes utilizados para rendir el gasto causado, con las cuales se solicite la reposición de los Fondos de Caja Chica, deben estar debidamente ordenadas; colocada la justificación respectiva en los casos que lo requieran; firmadas por el funcionario responsable de los Fondos; y colocada la imputación presupuestaria a la cual se cargó el gasto.
4. Todos los cheques por concepto de "Reposición de Caja Chica", deben ser emitidos a favor del funcionario responsable de los Fondos de Caja Chica.
5. El funcionario responsable de los Fondos de Caja Chica, deberá revisar la documentación correspondiente a la reposición, de manera de verificar que no haya documentos con fecha anterior a la última reposición, ni posteriores a la solicitud de reposición de los Fondos.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 31 de 80

#### **D. Relativas al Subproceso de Arqueo de los Fondos de Caja Chica:**

1. Los fondos de los organismos públicos, deben estar sujetos a comprobación física mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por funcionarios distintos a los que tienen responsabilidad en el manejo de dichos fondos, de conformidad con el punto 4.7.7 del MNCIMGACDF.
2. Le corresponde a la Dirección General de Control de Gestión de la ONCP, la realización de arqueos de los Fondos de Caja Chica, de conformidad con la Estructura Organizativa aprobada mediante Oficio N° 000155 de fecha 12-04-2007 por el entonces Ministerio del Poder Popular de Planificación y Desarrollo.
3. El arqueo de Caja Chica deberá realizarla el Director General de Control de Gestión, *in situ* donde se resguarden los fondos y soportes de ejecución correspondientes, en presencia al menos del responsable de los Fondos, el Director General de Administración y el Director de Servicios Administrativos.

#### **E. Relativas al Subproceso de Cierre de los Fondos de Caja Chica:**

1. El arqueo del remanente del efectivo correspondiente a los Fondos de Caja Chica al finalizar el ejercicio económico financiero, lo realiza el Director de Servicios Administrativos *in situ* donde lo resguarda bajo su supervisión el Cuentadante de la ONCP que se haya designado para ese momento, y delante de la presencia del mismo.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 32 de 80

## 7. Procedimiento para el Manejo de los Fondos de Caja Chica

### 1. Apertura de los Fondos de Caja Chica

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>Dirección de Servicios Administrativos (DSA)</b> <b>-Analista-</b>	1	Elabora ejemplar del "Punto de Cuenta" dirigido al Ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas para la aprobación de la apertura de los Fondos de Caja Chica, lo imprime y envía al Director de Servicios Administrativos (Ver Anexo N° 1).
<b>Dirección de Servicios Administrativos (DSA)</b> <b>-Director-</b>	2	Recibe "Punto de Cuenta" lo revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede:</u> envía "Punto de Cuenta" al Director General de Administración (ir al paso N°4).</li> <li>• <u>No procede:</u> devuelve a la Analista de la Dirección de Servicios Administrativos para la respectiva corrección (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>DSA- Analista-</b>	3	Recibe el "Punto de Cuenta" con las observaciones del Director de Servicios Administrativos y realiza las correcciones indicadas y lo remite para su revisión (ir al paso anterior).
<b>Dirección General de Administración-</b> <b>Director-</b>	4	Recibe "Punto de Cuenta" lo revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede:</u> envía al Director General de Secretaría Técnica (ir al paso N°6).</li> <li>• <u>No procede:</u> devuelve al Director de Servicios Administrativos para la respectiva corrección, notificando la causa del rechazo (ir al paso siguiente).</li> </ul>



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 33 de 80

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>DSA -Director-</b>	5	Recibe el "Punto de Cuenta" con las observaciones del Director General de Administración y gestiona las correcciones respectivas (ir al paso N°4).
<b>Dirección General de Secretaría Técnica (DGST)-Director-</b>	6	Recibe "Punto de Cuenta" y lo revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede:</u> envía el "Punto de Cuenta" al Jefe de la Oficina Nacional de Crédito Público (ONCP) (ir al paso N° 8).</li> <li>• <u>No procede:</u> devuelve el "Punto de Cuenta" al Director General de Administración, indicándole las observaciones (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>DGA-Director-</b>	7	Recibe las observaciones del "Punto de Cuenta", y se las remite al Director de Servicios Administrativos (ir al paso N°6).
<b>Jefatura de la ONCP- Jefe-</b>	8	Recibe el "Punto de Cuenta" y lo revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede:</u> firma el "Punto de Cuenta" y entrega al Director General de Secretaría Técnica (ir al paso N°10).</li> <li>• <u>No procede:</u> devuelve el "Punto de Cuenta" al Director General de Secretaría Técnica (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>DGST-Director-</b>	9	Corrige en base a las observaciones del Jefe de la ONCP, y se lo devuelve para su aprobación (ir al paso anterior).
<b>DGST-Director-</b>	10	Recibe el "Punto de Cuenta" firmado por el Jefe de la ONCP y lo entrega a la Secretaria de la Dirección General de Secretaría Técnica.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. Nº:</b> 34 de 80

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
<b>DGST-Secretaria-</b>	11	Recibe y sella el "Punto de Cuenta" firmado por el Jefe de la ONCP, y lo envía al Ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas.
<b>Despacho del Ministro MPPPF-Ministro-</b>	12	Recibe el "Punto de Cuenta" y lo revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede</u>: marca la opción "Aprobado" en el "Punto de Cuenta", lo firma y lo envía a la Jefatura de la ONCP (ir al paso Nº 18).</li> <li>• <u>No procede</u>: marca la opción "Negado" en el "Punto de Cuenta", lo firma y lo envía a la Jefatura de la ONCP (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>Jefatura de la ONCP -Jefe-</b>	13	Recibe el "Punto de Cuenta" negado y se lo envía a la Secretaria de la Dirección General de la Secretaría Técnica.
<b>DGST -Secretaria-</b>	14	Recibe el "Punto de Cuenta" negado, reproduce una copia del mismo, la archiva y remite el original al Director General de Administración.
<b>DGA-Director-</b>	15	Recibe el original del "Punto de Cuenta" negado, reproduce una copia, la envía al Director de Servicios Administrativos y archiva el original.
<b>DSA-Director-</b>	16	Recibe copia del "Punto de Cuenta" negado y lo remite al Analista de Servicios Administrativos.
<b>DSA-Analista-</b>	17	Recibe copia del "Punto de Cuenta" negado y lo archiva, elabora otro ejemplar del "Punto de Cuenta" y lo remite al Director de Servicios Administrativos (ir al paso Nº 2).
<b>Jefatura de la ONCP -Jefe-</b>	18	Recibe el "Punto de Cuenta" aprobado y se lo envía a la Secretaria de la Dirección General de la Secretaría Técnica.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 35 de 80

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO N°</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DGST-Secretaria-</b>	19	Recibe "Punto de Cuenta" aprobado y lo entrega al Director General de Administración.
<b>DGA-Director-</b>	20	Recibe "Punto de Cuenta" aprobado y lo entrega al Director de Servicios Administrativos.
<b>DSA-Director-</b>	21	Recibe "Punto de Cuenta" aprobado y lo entrega al Analista de la Dirección de Servicios Administrativos.
<b>DSA-Analista-</b>	22	Recibe el "Punto de Cuenta" aprobado, reproduce una copia del mismo y archiva el original.
<b>DSA-Analista</b>	23	Emite cheque y recibo por el monto de la apertura de los Fondos de Caja Chica, con la copia del "Punto de Cuenta" aprobado por el Ministro del MPPPF y envía al Director de Servicios Administrativos.
<b>DSA-Director-</b>	24	Recibe el cheque, recibo y la copia del "Punto de Cuenta" aprobado, lo revisa y lo envía al Director General de Administración.
<b>DGA-Director-</b>	25	Recibe el cheque, recibo y la copia del "Punto de Cuenta" aprobado, firma el cheque y envía el compendio a la Jefatura.
<b>Jefatura de la ONCP</b> <b>-Jefe-</b>	26	Recibe el cheque, recibo y la copia del "Punto de Cuenta" aprobado, firma el cheque y devuelve el compendio al Director General de Administración.
<b>DGA-Director-</b>	27	Recibe el cheque, recibo y la copia del "Punto de Cuenta" aprobado, y remite el compendio al Director de la Dirección de Servicios Administrativos.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 36 de 80

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO N°</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DSA-Director-</b>	28	Recibe el cheque, recibo y la copia del "Punto de Cuenta" aprobado, y remite el compendio al Analista de la Dirección de Servicios Administrativos
<b>DSA-Analista-</b>	29	Recibe el compendio, y coloca los sellos al cheque: <i>(caduca a los 90 días)</i> y <i>(no endosable)</i> , reproduce una copia del cheque sobre el recibo y lo archiva en la carpeta de "Caja Chica" con la copia del "Punto de Cuenta" aprobado, y entrega el cheque original al Mensajero.
<b>Mensajero ONCP</b>	30	Recibe el cheque, lo cobra y entrega el efectivo al Jefe de la ONCP como Cuentadante de la Caja Chica.
<b>Jefatura de la ONCP</b> <b>-Jefe-</b>	31	Recibe el efectivo, verifica el monto y lo resguarda bajo su supervisión para los gastos menores de la ONCP.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 37 de 80

## 2. Administración y Ejecución del Fondo de Caja Chica

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>Jefatura de la ONCP - Jefe-</b>	1	Recibe solicitudes por parte de las Direcciones de la ONCP a ser cubiertas por los Fondos de Caja Chica (Ver Norma B.1).  Analiza si las solicitudes se ajustan a lo establecido, y a la disponibilidad del monto de los Fondos de Caja Chica para un determinado momento.
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede</u>: autoriza las compras correspondientes a las solicitudes recibidas, entrega el monto correspondiente en efectivo junto con el "Comprobante de Entrega de Efectivo" (Ver Anexo N°2) (ir al paso N°4).</li> <li>• <u>No procede</u>: le indica a la Dirección solicitante la causa de la improcedencia (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>Direcciones de la ONCP-Directores-</b>	3	Reciben las causas de la negación a su solicitud, y ajustan su solicitud a las observaciones planteadas (ir al paso N°1).
<b>Direcciones de la ONCP-Directores-</b>	4	Reciben el monto en efectivo, firman el "Comprobante de Entrega de Efectivo" y devuelve al Jefe de la ONCP (ir al paso siguiente y paso N°9).
<b>Jefatura de la ONCP - Jefe-</b>	5	Recibe el "Comprobante de Entrega de Efectivo" y entrega al Director General de Administración.
<b>DGA-Director-</b>	6	Recibe el "Comprobante de Entrega de Efectivo" y entrega al Director de Servicios Administrativos.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. Nº:</b> 38 de 80

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
<b>DSA-Director-</b>	7	Recibe el "Comprobante de Entrega de Efectivo" y lo entrega al Analista de la Dirección de Servicios Administrativos.
<b>DSA-Analista-</b>	8	Recibe el "Comprobante de Entrega de Efectivo" y lo archiva en forma temporal.
<b>Direcciones de la ONCP-Directores-</b>	9	Gestionan la compra asignada, y solicitan la respectiva factura original con toda la normativa correspondiente (Ver Norma N°B.7).
	10	Entregan factura de la compra asignada y el efectivo restante de ser el caso, al Jefe de la ONCP.
<b>Jefatura de la ONCP</b> <b>-Jefe-</b>	11	Recibe la factura de la compra asignada y resguarda bajo su supervisión el efectivo restante de ser el caso, y verifica que la factura contenga los datos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede</u>: firma y sella la factura en señal de conformidad, y la entrega al Director General de Administración (ir al paso N° 13).</li> <li>• <u>No procede</u>: devuelve la factura al Director de la unidad solicitante (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>Direcciones de la ONCP-Directores-</b>	12	Gestionan las correcciones respecto a la factura indicadas por el Jefe de la ONCP como Cuentadante de la Caja Chica, y la devuelven para su revisión (ir al paso anterior).

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 39 de 80

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO N°</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DGA-Director-</b>	13	Recibe factura firmada y sellada en señal de conformidad y la remite al Director de Servicios Administrativos.
<b>DSA-Director-</b>	14	Recibe factura firmada y sellada en señal de conformidad y la remite al Analista de la Dirección de Servicios Administrativos.
<b>DSA-Analista-</b>	15	Recibe la factura firmada y sellada en señal de conformidad, extrae del archivo el correspondiente el "Comprobante de Entrega de Efectivo" y lo destruye.
	16	Completa el "Formato de Facturas" donde se indica el monto, fecha e imputación, inserta la factura al formato y archiva temporalmente (Ver Anexo N° 3).
	17	Ingresa los datos de la factura en el formato "Relación de los Gastos de Fondos de la Caja Chica" para contabilizar la ejecución de los fondos (Ver Anexo N° 4).

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 40 de 80

### 3. Reposición de los Fondos de Caja Chica

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>DSA-Analista-</b>	1	Realiza relación de facturas emitidas con imputación presupuestaria para hacer la reposición, verificando el monto del gasto ejecutado.
	2	Monitorea el saldo de los fondos, hasta llegar al gasto mínimo de 75% o más, del total de Caja Chica, mediante la revisión del formato de la "Relación de Gastos de la Caja Chica".
	3	Imprime el formato de "Relación de los Gastos de la Caja Chica" y envía junto a los "Formatos de Factura" al Director de Servicios de Administrativos para su verificación.
<b>DSA-Director-</b>	4	Recibe compendio, y revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede</u>: lo remite al Director General de Administración para su revisión (ir al paso N°6).</li> <li>• <u>No procede</u>: indica al Analista de la Dirección de Servicios Administrativos (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>DSA-Analista-</b>	5	Revisa y corrige el formato de la "Relación de los Gastos de la Caja Chica" en base a las observaciones del Director de Servicios Administrativos, y se lo devuelve para su aprobación junto a los "Formatos de Factura" (ir al paso anterior).



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 41 de 80

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO N°</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DGA-Director-</b>	6	<p>Recibe compendio, y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede</u>: lo remite al Jefe de la ONCP para su revisión (ir al paso N°8).</li> <li>• <u>No procede</u>: le indica al Director de Servicios Administrativos (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>DSA-Director-</b>	7	<p>Gestiona las correcciones del formato de la “Relación de los Gastos de la Caja Chica”, en función de las observaciones del Director General de Administración y se lo remite para su aprobación junto a los “Formatos de Factura” (ir al paso anterior).</p>
<b>Jefatura de la ONCP</b> <b>-Jefe-</b>	8	<p>Recibe compendio, y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede</u>: firma y sella el formato de la “Relación de los Gastos de la Caja Chica” y lo devuelve al Director General de Administración (ir al paso N° 10).</li> <li>• <u>No procede</u>: indica al Director General de Administración (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>DGA-Director-</b>	9	<p>Gestiona las correcciones del formato de la “Relación de los Gastos de la Caja Chica”, en función de las observaciones del Jefe de la ONCP y se lo remite para su aprobación junto a los “Formatos de Factura” (ir al paso anterior).</p>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. Nº:</b> 42 de 80

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO Nº</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DGA-Director-</b>	10	Recibe el formato de la "Relación de los Gastos de la Caja Chica" firmado y sellado, y lo remite al Director de Servicios Administrativos junto a los "Formatos de Factura".
<b>DSA-Director-</b>	11	Recibe el compendio y lo remite al Analista de la Dirección de Servicios Administrativos.
<b>DSA-Analista-</b>	12	Recibe el formato de la "Relación de los Gastos de la Caja Chica" y los "Formatos de Factura", archiva temporalmente.
	13	Imprime comprobante de disponibilidad presupuestaria de los Fondos en Anticipo, mediante SIGECOF y lo archiva temporalmente.
	14	Realiza registro en el SIGECOF del "Resumen de Registro de Compromiso y Causado" de las imputaciones de los gastos de Caja Chica, y lo remite por el Sistema al Director de Servicios Administrativos para su aprobación.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 43 de 80

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>DSA-Director-</b>	15	<p>Recibe por el SIGECOF la solicitud de aprobación del “Resumen de Registro de Compromiso y Causado”, pudiendo suceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede:</u> lo aprueba en el Sistema, imprime, lo firma, lo sella, y lo entrega al Analista de la Dirección de Servicios Administrativos (ir al paso N° 17).</li> <li>• <u>No procede:</u> indica al Analista de la Dirección de Servicios Administrativos sus observaciones y devuelve a través del SIGECOF (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>DSA-Analista-</b>	16	<p>Recibe en bandeja del SIGECOF el “Resumen de Registro de Compromiso y Causado”, corrige en base a las observaciones planteadas por el Director de Servicios Administrativos, y se lo remite nuevamente por el Sistema para su aprobación (ir al paso anterior).</p>
<b>DSA-Analista-</b>	17  18	<p>Recibe el “Resumen de Registro de Compromiso y Causado” y lo archiva temporalmente.</p> <p>Procede a realizar el cheque y recibo por el monto especificado en el “Resumen de Registro de Compromiso y Causado” a nombre del Jefe de la ONCP como Cuentadante de la Caja Chica y entrega al Director de Servicios Administrativos.</p>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 44 de 80

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>DSA-Director-</b>	19	Recibe el cheque y su recibo, correspondiente a la reposición, y revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede:</u> entrega al Director General de Administración (ir al paso N°21).</li> <li>• <u>No procede:</u> devuelve al Analista de la Dirección de Servicios Administrativos, para la respectiva corrección (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>DSA-Analista-</b>	20	Corrige el cheque y recibo correspondiente a la reposición en base a las observaciones del Director de Servicios Administrativos y se lo devuelve para su revisión (ir al paso anterior).
<b>DGA-Director-</b>	21	Recibe el cheque y su recibo, correspondiente a la reposición, y revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede:</u> firma el cheque y recibo correspondiente a la reposición y entrega al Jefe de la ONCP como Cuentadante (ir al paso N°23)</li> <li>• <u>No procede:</u> devuelve al Director de Servicios Administrativos, para la respectiva corrección (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>DSA-Director-</b>	22	Procede a gestionar las correcciones del cheque y recibo correspondiente, en función de las observaciones del Director General de Administración, y se los remite nuevamente para su revisión (ir al paso anterior).

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 45 de 80

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>Jefatura de la ONCP</b> <b>-Jefe-</b>	23	<p>Recibe el cheque y su recibo, correspondiente a la reposición, y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede</u> firma el cheque y recibo correspondiente a la reposición y lo devuelve al Director General de Administración (ir al paso N° 25)</li> <li>• <u>No procede:</u> devuelve al Director General de Administración, para la respectiva corrección (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>DGA-Director-</b>	24	Gestiona las correcciones del cheque y recibo correspondiente, en función de las observaciones del Jefe de la ONCP, y se los remite nuevamente para su revisión (ir al paso anterior).
<b>DGA-Director-</b>	25	Recibe el cheque y su recibo, y lo entrega al Director de Servicios Administrativos.
<b>DSA-Director-</b>	26	Recibe el cheque y su recibo, y lo entrega al Analista de la Dirección de Servicios Administrativos.
<b>DSA-Analista-</b>	27	Recibe el cheque y su recibo, le coloca los sellos de ( <i>caduca a los 90 días</i> ) y ( <i>no endosable</i> ), y sella por la parte posterior del cheque la condición de " <i>endosable</i> " a fines de que pueda ser cobrado por el Mensajero.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 46 de 80

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO N°</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DSA-Analista-</b>	28	Reproduce una copia del cheque, entrega el cheque original al Mensajero y archivo la copia junto con la "Relación de los Gastos de la Caja Chica", el comprobante de disponibilidad presupuestaria, el "Resumen de Registro de Compromiso y Causado" y los "Formatos de Facturas" en la Carpeta "Caja Chica".
<b>Mensajero ONCP</b>	29	Recibe el cheque, lo cobra y entrega el efectivo al Jefe de la ONCP.
<b>Jefatura de la ONCP- Jefe-</b>	30	Recibe el efectivo, verifica el monto, y lo resguarda bajo su supervisión con el resto del efectivo.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 47 de 80

#### **4. Arqueo de los Fondos de Caja Chica**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO N°</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección General de Control de Gestión (DGCG)- Director-</b>	1	Solicita reunión con el funcionario responsable del manejo de los Fondos de Caja Chica (Jefe de la ONCP), el Director General de Administración y el Director de Servicios Administrativos (Ver Normas D.1 y D.2).
<b>DGCG- Director</b>	2	Solicita formato de "Relación de los Gastos de la Caja Chica", las facturas relacionadas con su respectivo "Formato de Factura", y procede a hacer conteo del efectivo existente de los Fondos de Caja Chica.
	3	Descarga toda la información contenida en tres (3) ejemplares del formato de "Acta de Arqueo de los Fondos de Caja Chica" (Ver Anexo N°5).
<b>Jefatura de la ONCP-Jefe- /DGA -Director- /DGCG-Director- /DSA-Director</b>	4	Proceden a firmar los tres (3) ejemplares del formato del "Acta de Arqueo de los Fondos de Caja Chica", como constancia de realización de dicho acto administrativo (Ver Normas D.3), se entrega un (1) ejemplar al Jefe de la ONCP (ir al paso siguiente), uno (1) al Director General de Control de Gestión (ir al paso N° 7) y un (1) ejemplar al Director General de Administración (ir al paso N° 8).
<b>Jefatura de la-ONCP-Jefe-</b>	5	Recibe un (1) ejemplar del "Acta de Arqueo de los Fondos de Caja Chica" y lo envía a la Secretaria.
<b>Jefatura de la ONCP -Secretaria-</b>	6	Recibe el ejemplar del "Acta de Arqueo de los Fondos de Caja Chica" y lo archiva.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 48 de 80

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO N°</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DGCG-Director-</b>	7	Recibe un (1) ejemplar del "Acta de Arqueo de los Fondos de Caja Chica" y lo archiva.
<b>DGA -Director-</b>	8	Recibe ejemplar del "Acta de Arqueo de los Fondos de Caja Chica", saca una copia y la archiva, entrega original al Director de Servicios Administrativos.
<b>DSA-Director-</b>	9	Recibe ejemplar del "Acta de Arqueo de los Fondos de Caja Chica", y entrega al Analista de la Dirección de Servicios Administrativos.
<b>DSA-Analista-</b>	9	Recibe un ejemplar del "Acta de Arqueo de los Fondos de Caja Chica" y lo archiva en la Carpeta "Caja Chica" para cada ejercicio económico financiero.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 49 de 80

### 5. Cierre de los Fondos de Caja Chica

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>DSA-Analista-</b>	1	Entrega "Relación de los Gastos de la Caja Chica" junto con los "Formatos de Facturas" al Director de Servicios Administrativos para su verificación.
<b>DSA -Director-</b>	2	Recibe la "Relación de los Gastos de la Caja Chica" junto con los "Formatos de Facturas" y verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede:</u> envía el compendio al Director General de Administración (ir al paso N° 4).</li> <li>• <u>No procede:</u> devuelve el compendio a la Analista de Servicios Administrativos para su corrección (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>DSA-Analista-</b>	3	Recibe y corrige la "Relación de los Gastos de la Caja Chica" y devuelve el compendio al Director de Servicios Administrativos (ir al paso 2).
<b>DGA-Director-</b>	4	Recibe la "Relación de los Gastos de la Caja Chica" junto con los "Formatos de Facturas" y verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede:</u> envía el compendio a la Jefatura (ir al paso N° 6).</li> <li>• <u>No procede:</u> devuelve el compendio al Director de Servicios Administrativos para su corrección (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>DSA -Director-</b>	5	Recibe y gestiona las correcciones de la "Relación de los Gastos de la Caja Chica" y devuelve el compendio al Director General de Administración (ir al paso 4).

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 50 de 80

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>Jefatura de la ONCP- Jefe</b>	6	Recibe la "Relación de los Gastos de la Caja Chica" junto con los "Formatos de Facturas" y verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede:</u> firma y sella el formato de "Relación de los Gastos de la Caja Chica" y envía al Director General Administración junto con los "Formatos de Facturas" y el efectivo restante de haberlo (ir al paso N°8).</li> <li>• <u>No procede:</u> devuelve "Relación de los Gastos de la Caja Chica" junto con los "Formatos de Facturas" al Director General Administración para su corrección (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>DGA-Director-</b>	7	Gestiona las correcciones de la "Relación de los Gastos de la Caja Chica" y devuelve a la Jefatura junto con los "Formatos de Facturas" (ir al paso 6).
<b>DGA-Director-</b>	8	Recibe el compendio y el efectivo restante de haberlo, y envía al Director de Servicios Administrativos.

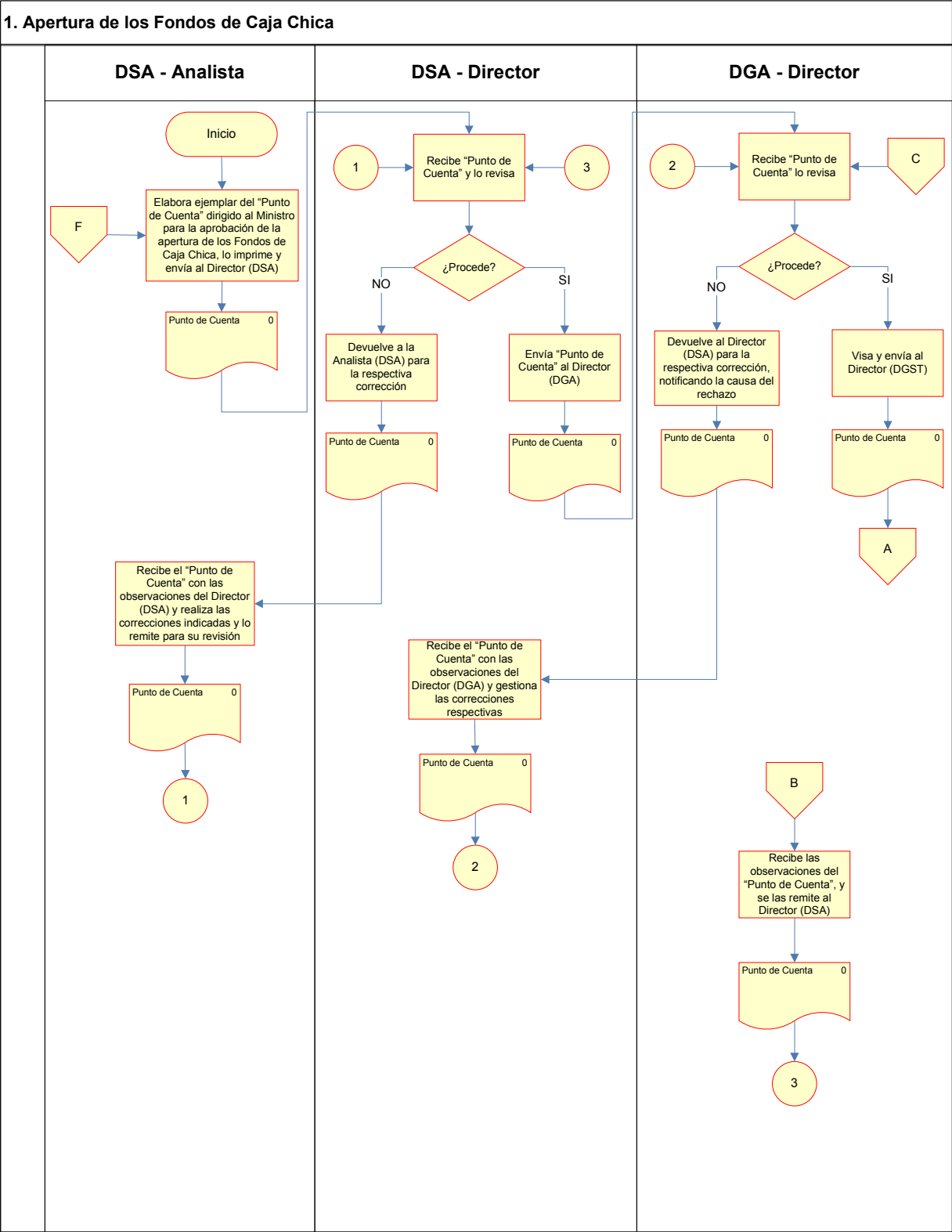
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 51 de 80

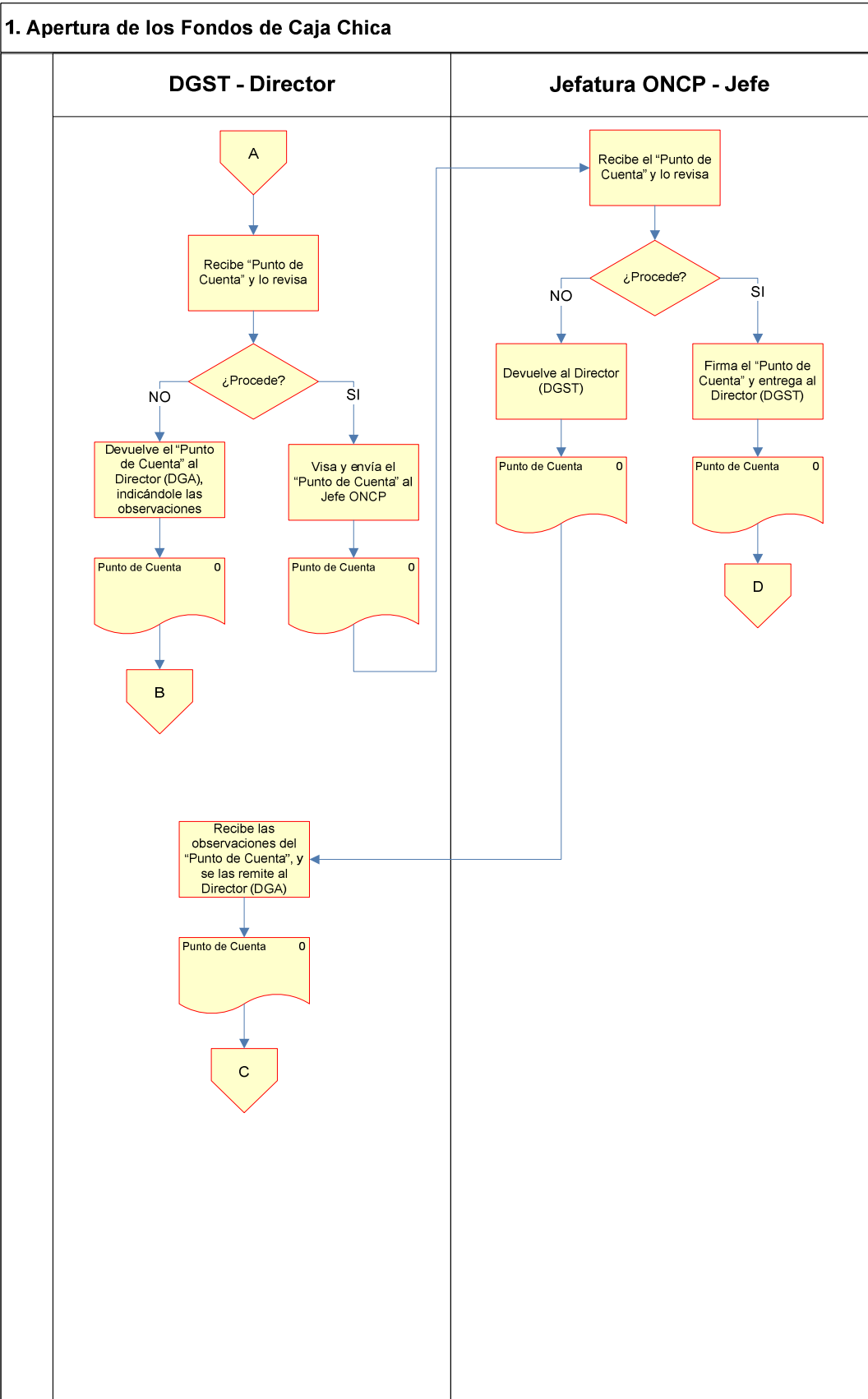
RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>DSA-Director-</b>	9	<p>Recibe “Relación de los Gastos de la Caja Chica” junto a los “Formatos de Factura” y efectivo restante de haberlo, realiza arqueo con facturas y efectivo en la Caja Chica, pudiendo suceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Hay remanente</u>: Llena planilla de depósito y entrega junto el diferencial en efectivo al Mensajero (ir al paso siguiente) y entrega “Relación de los Gastos de la Caja Chica” y “Formatos de Factura” al Analista de la Dirección de Servicios Administrativos (ir al paso N° 12).</li> <li>• <u>No hay remanente</u>: entrega “Relación de los Gastos de la Caja Chica” y “Formatos de Factura” e indica al Analista de la Dirección de Servicios Administrativos el cierre correspondiente a los Fondos de Caja Chica (ir al paso N° 12).</li> </ul>
<b>Mensajero ONCP</b>	10	Recibe dinero en efectivo, realiza el depósito en la cuenta bancaria correspondiente a los Fondos en Anticipo, y entrega planilla de depósito al Analista de la Dirección de Servicios Administrativos.
<b>DSA-Analista-</b>	11	Recibe planilla de depósito y lo archiva temporalmente.
<b>DSA-Analista-</b>	12	Recibe “Relación de los Gastos de la Caja Chica” y “Formatos de Factura”, archiva temporalmente.

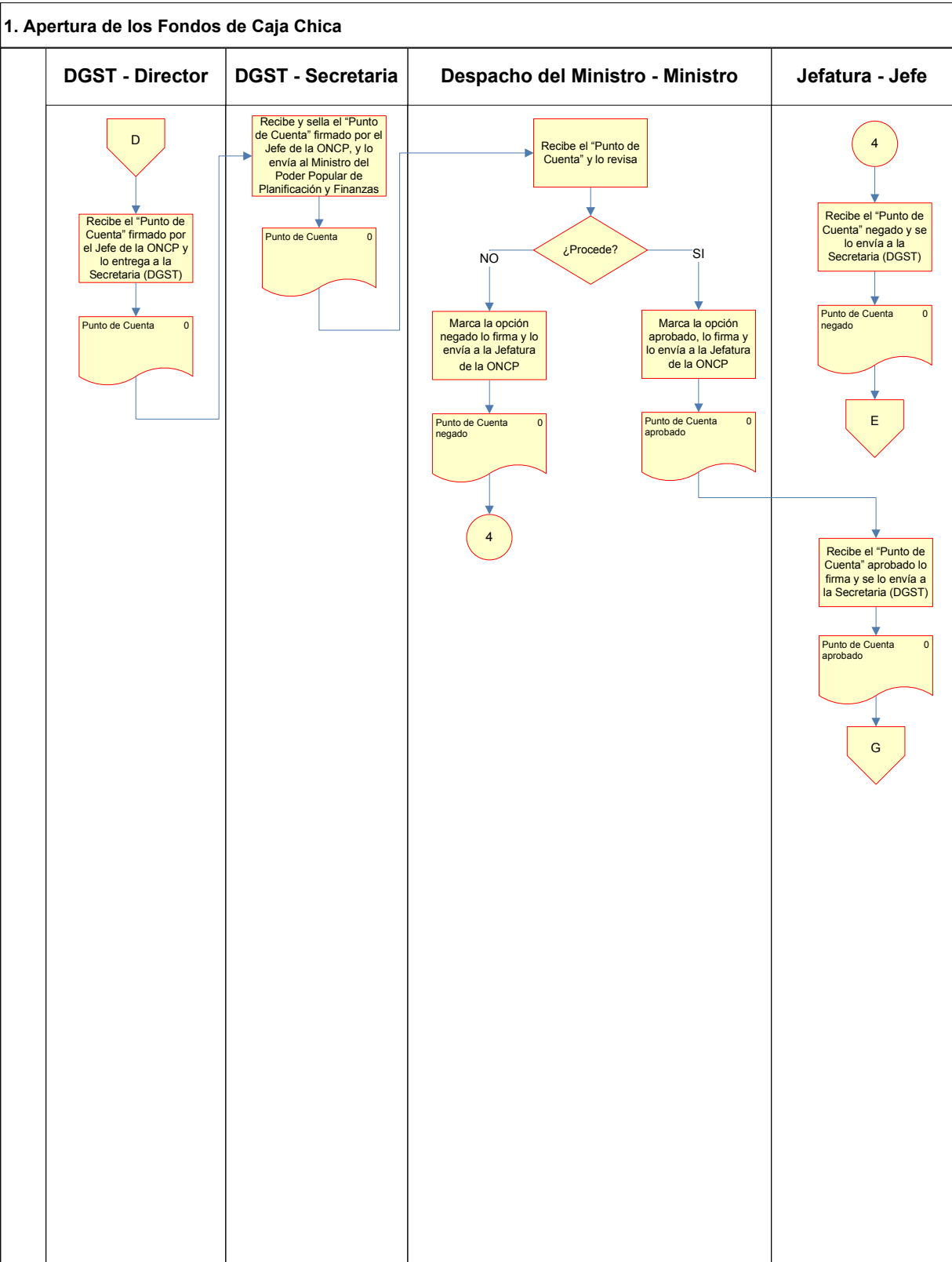
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Administración: Dirección de Servicios Administrativos	<b>FECHA:</b> Sept. 2012
<b>Asunto:</b> Manual de Normas y Procedimientos para los Fondos de Caja Chica	<b>PAG. N°:</b> 52 de 80

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>DSA-Analista-</b>	13	Registra en el SIGECOF los gastos cancelados a través de los Fondos de Caja Chica, y remite en bandeja del SIGECOF al Director de Servicios Administrativos.
<b>DSA-Director-</b>	14	<p>Recibe registro del SIGECOF de los gastos cancelados a través de los Fondos de Caja Chica, y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si procede:</u> Imprime firma, sella y devuelve al Analista de la Dirección de Servicios Administrativos (ir al paso N° 11).</li> <li>• <u>No procede:</u> devuelve a través de la bandeja del SIGECOF a la Analista de Servicios Administrativos para su corrección (ir al paso siguiente).</li> </ul>
<b>DSA-Analista-</b>	15	Recibe en bandeja del SIGECOF el Registro de los gastos cancelados a través de los Fondos de Caja Chica y corrige en base a las observaciones del Director de Servicios Administrativos.
<b>DSA-Analista-</b>	16	Recibe el registro del SIGECOF firmado y sellado de los gastos cancelados a través de los Fondos de Caja Chica, desincorpora del archivo temporal la planilla de depósito del diferencial en efectivo, los "Formatos de Factura", y la "Relación de Caja Chica" firmada y sellada, y anexa todo el compendio en la Carpeta "Caja Chica" de cada ejercicio económico financiero.

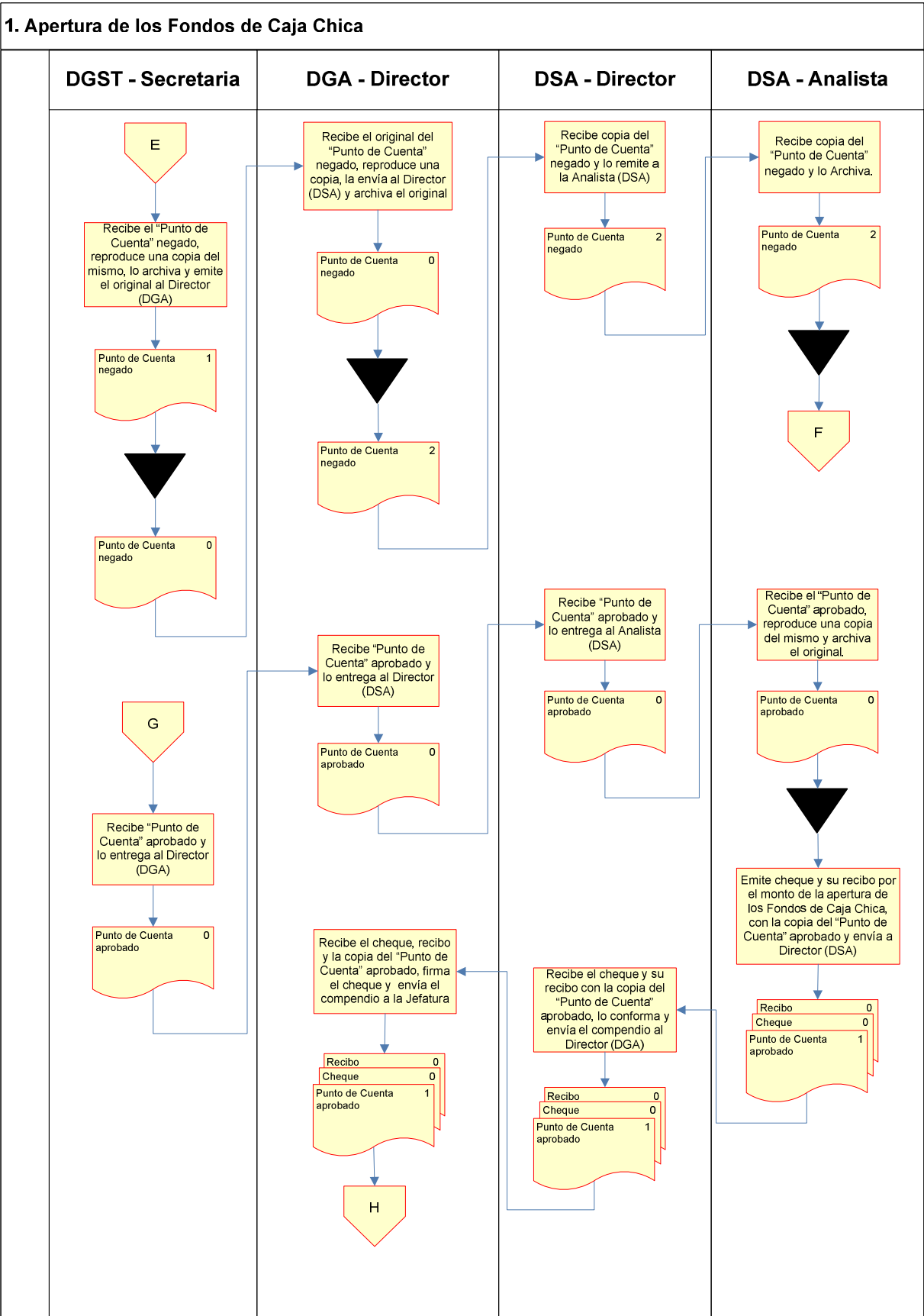
# **FLUJOGRAMAS**

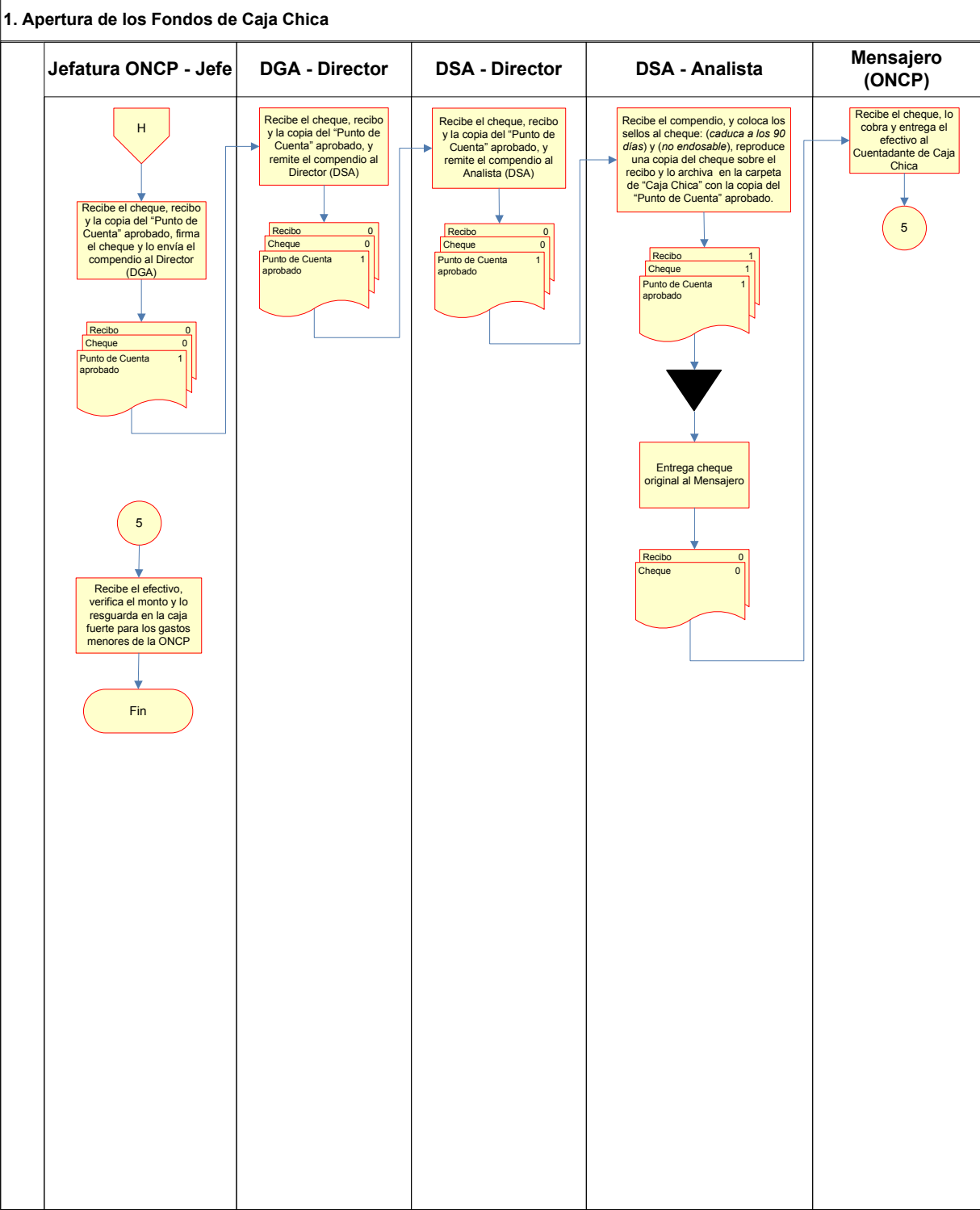


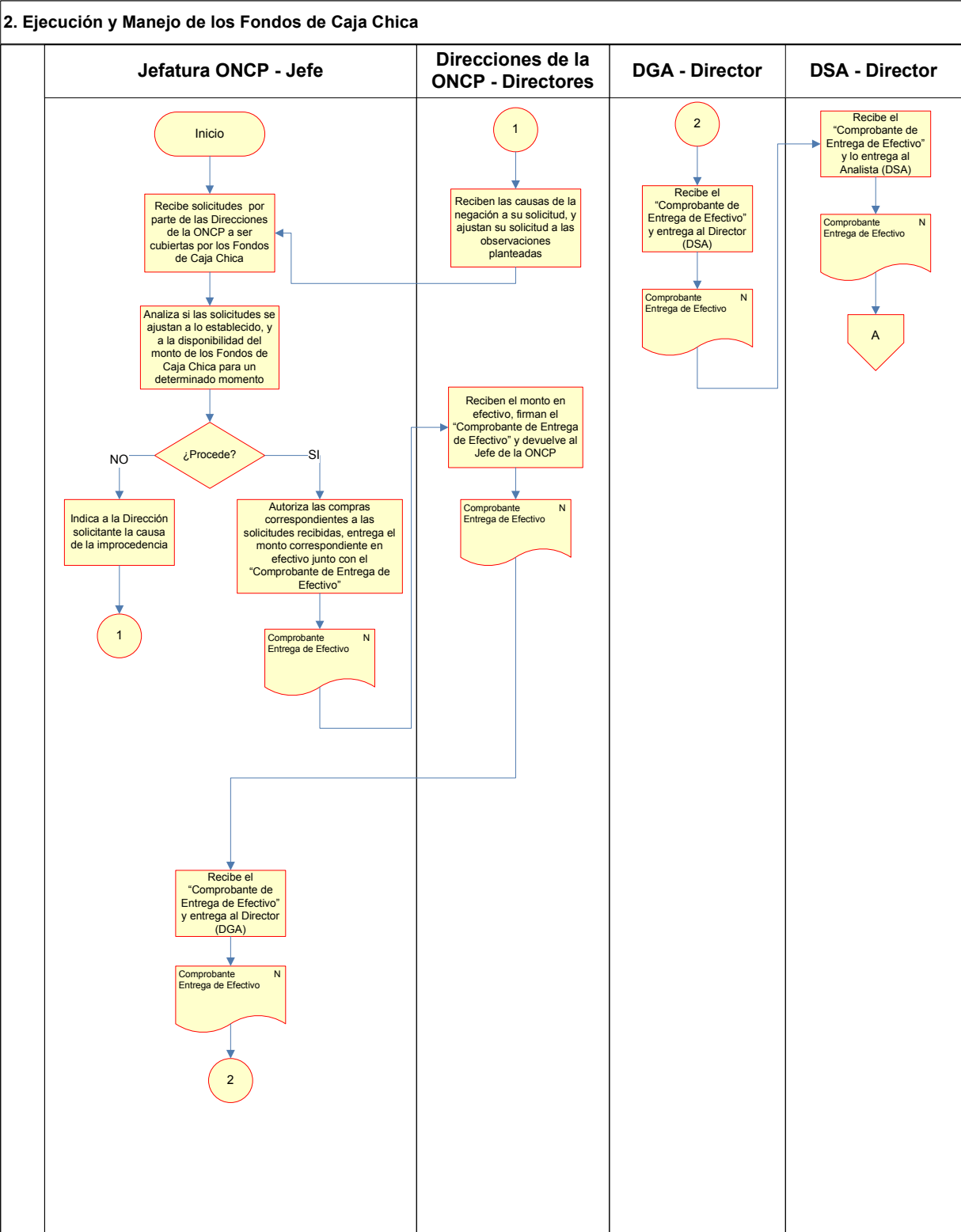


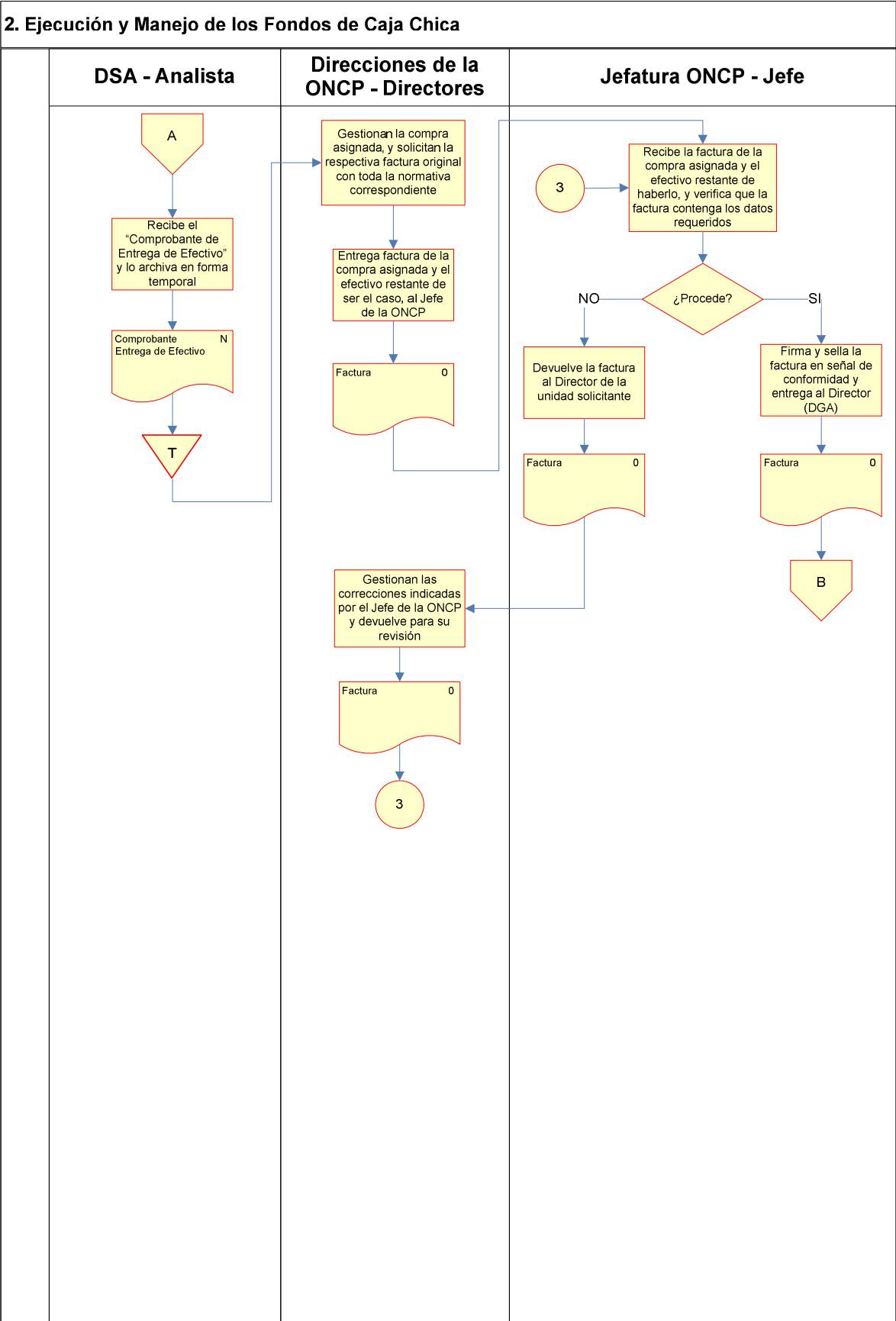


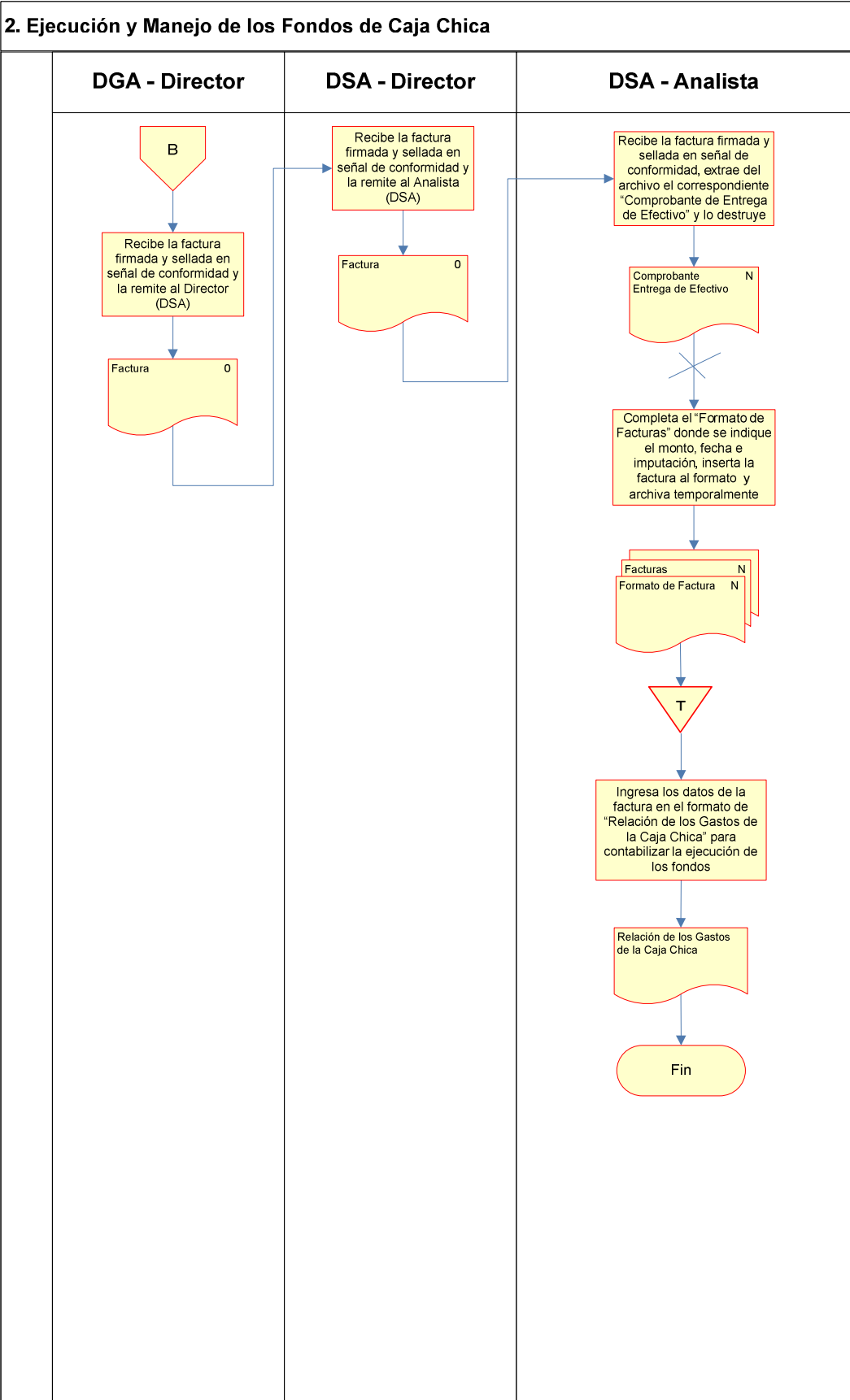


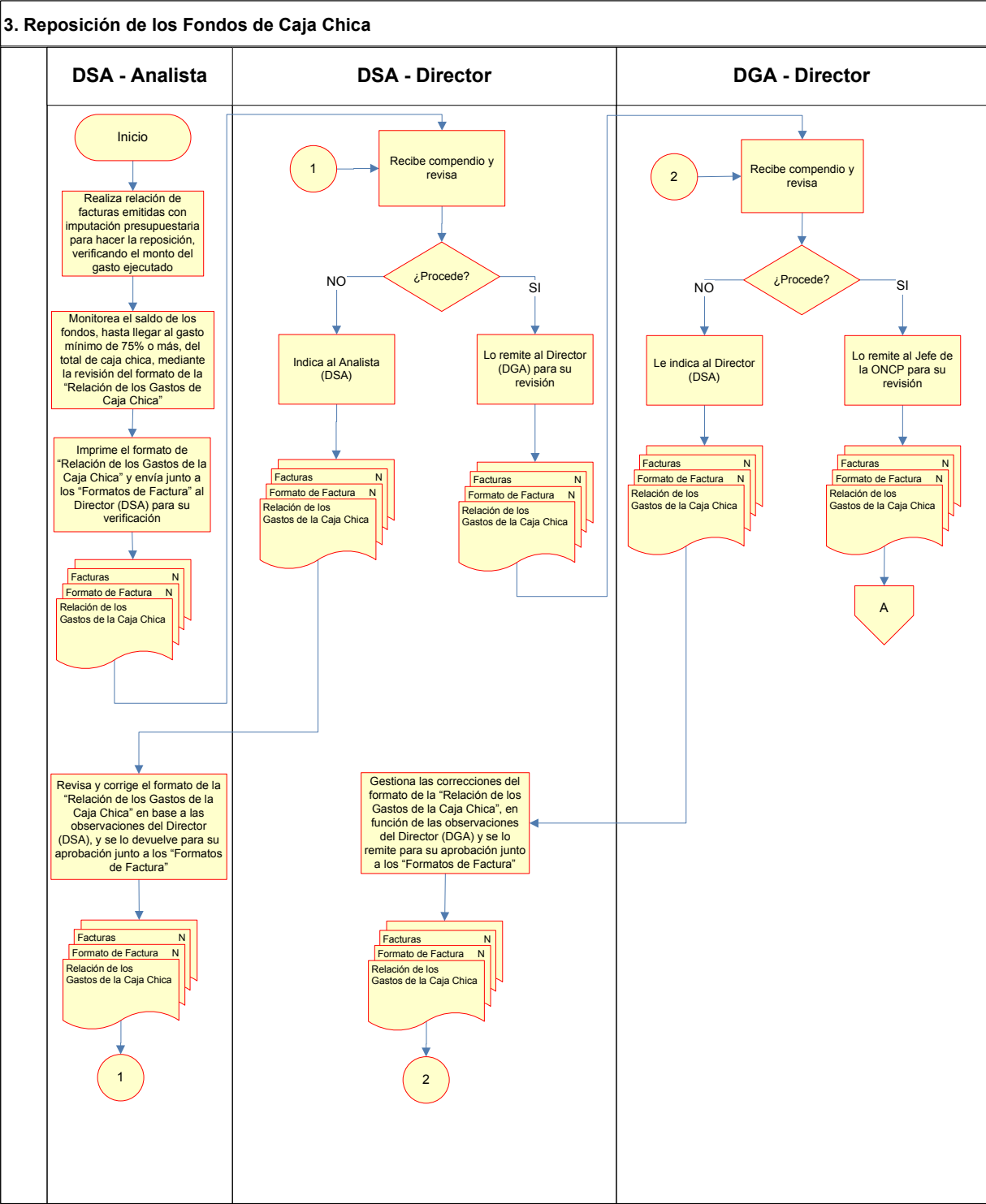


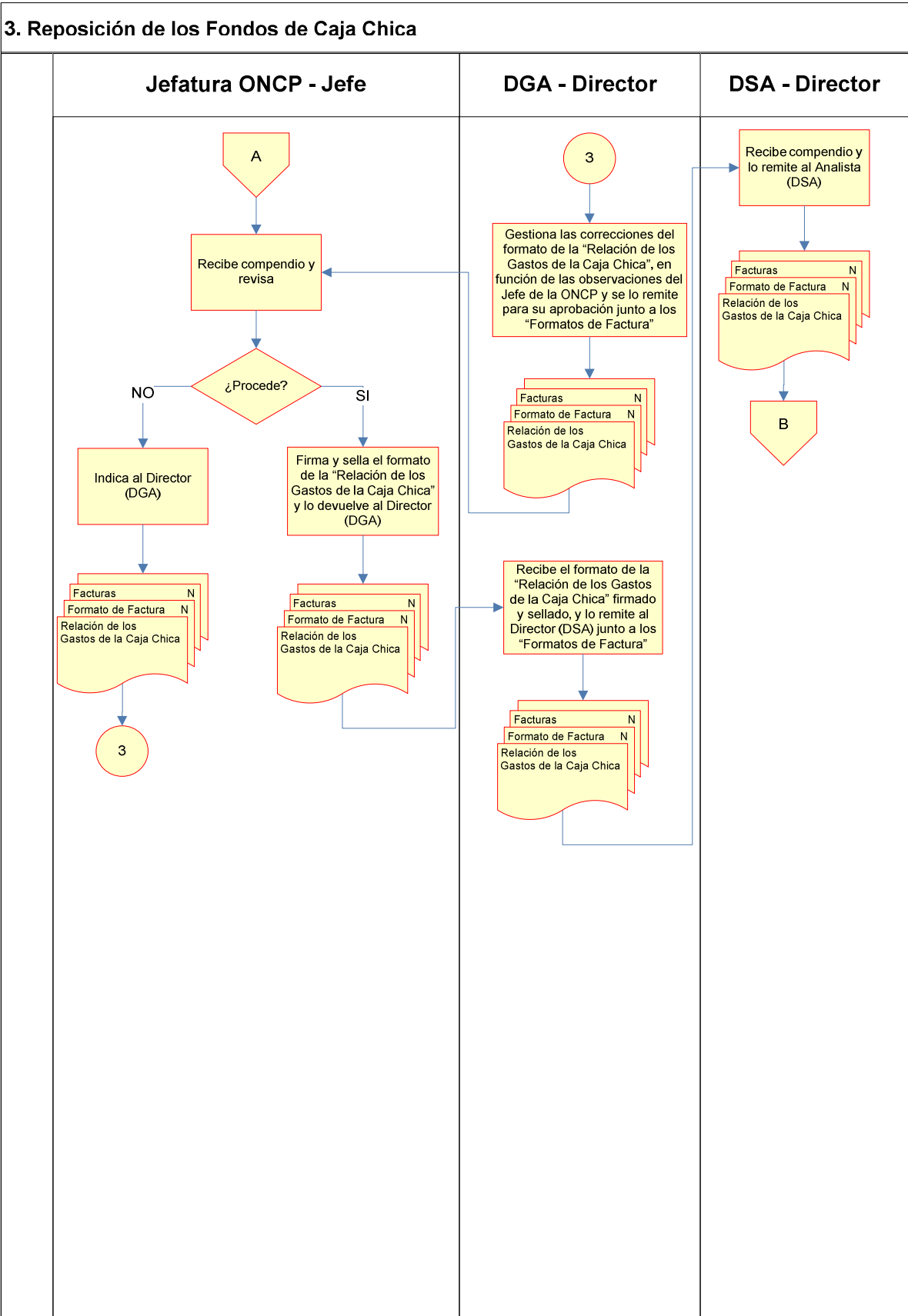


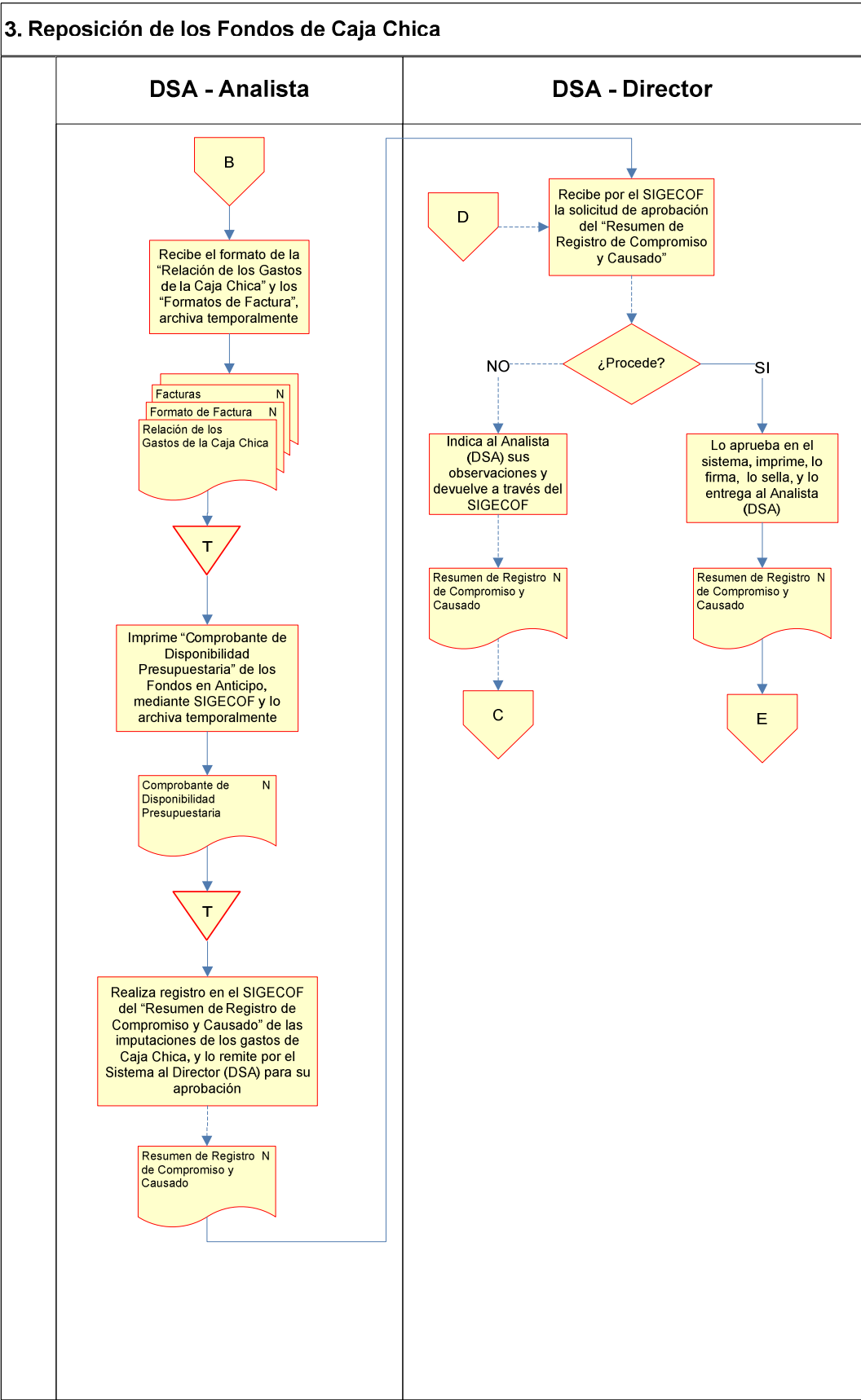




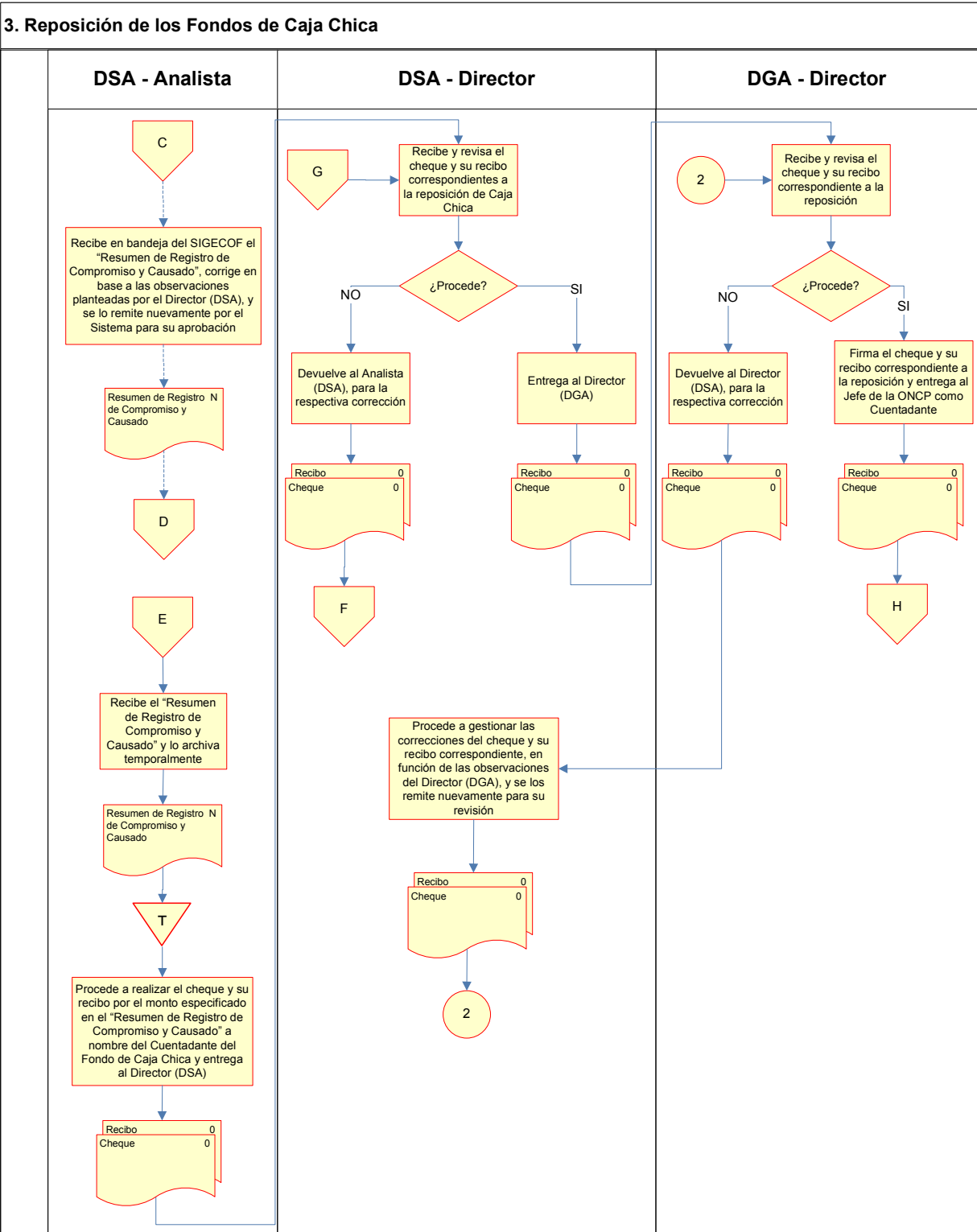


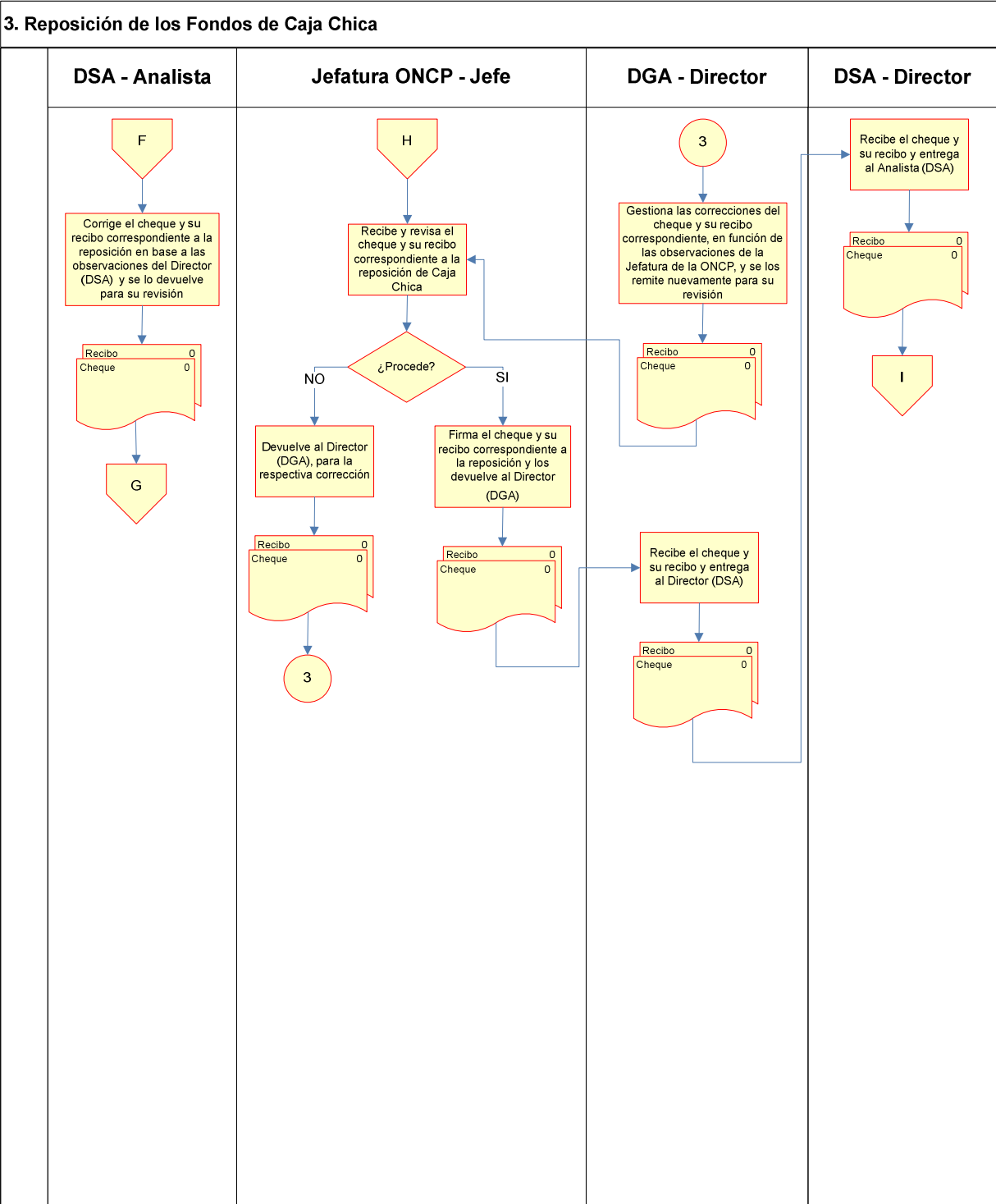


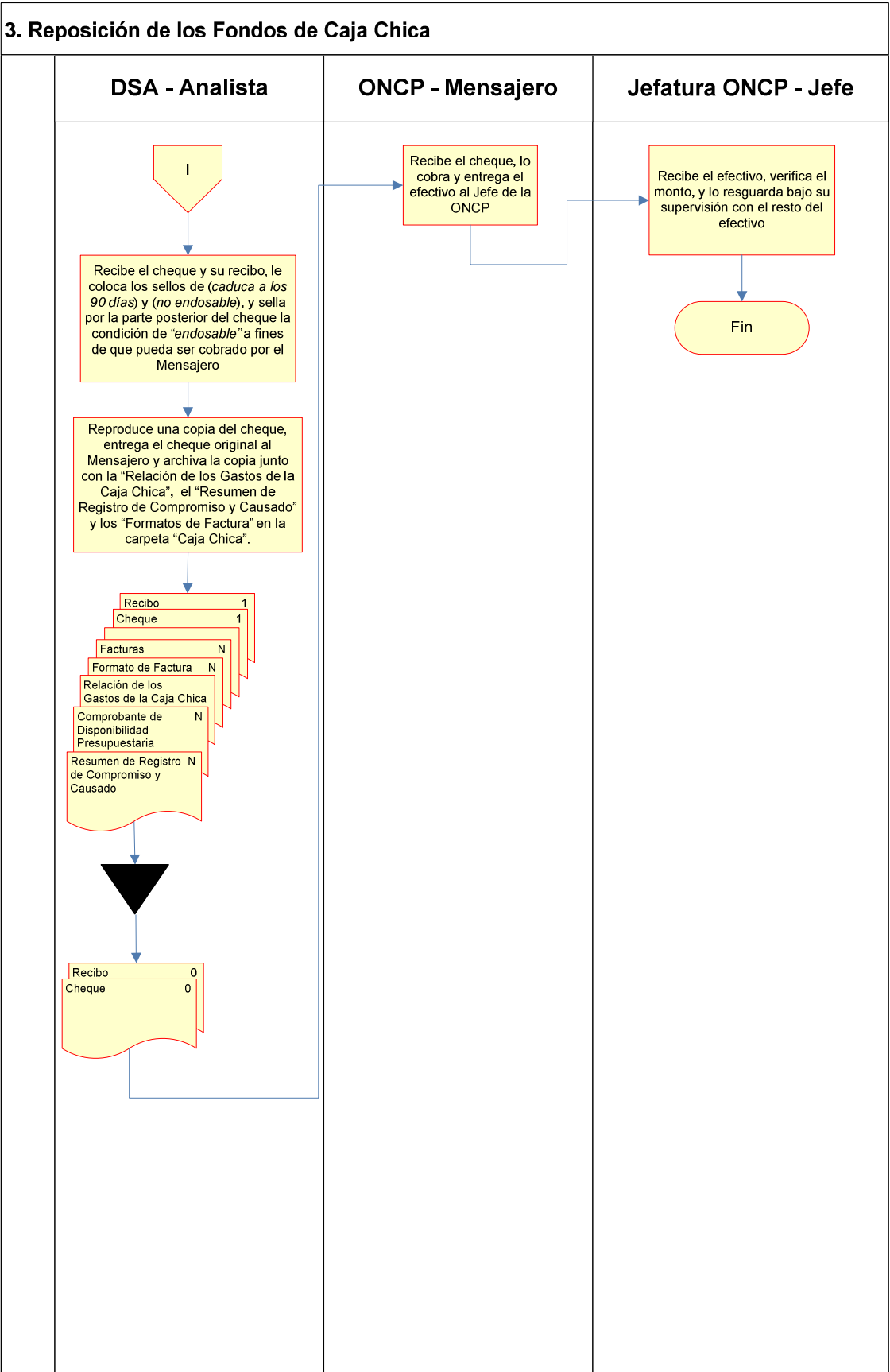


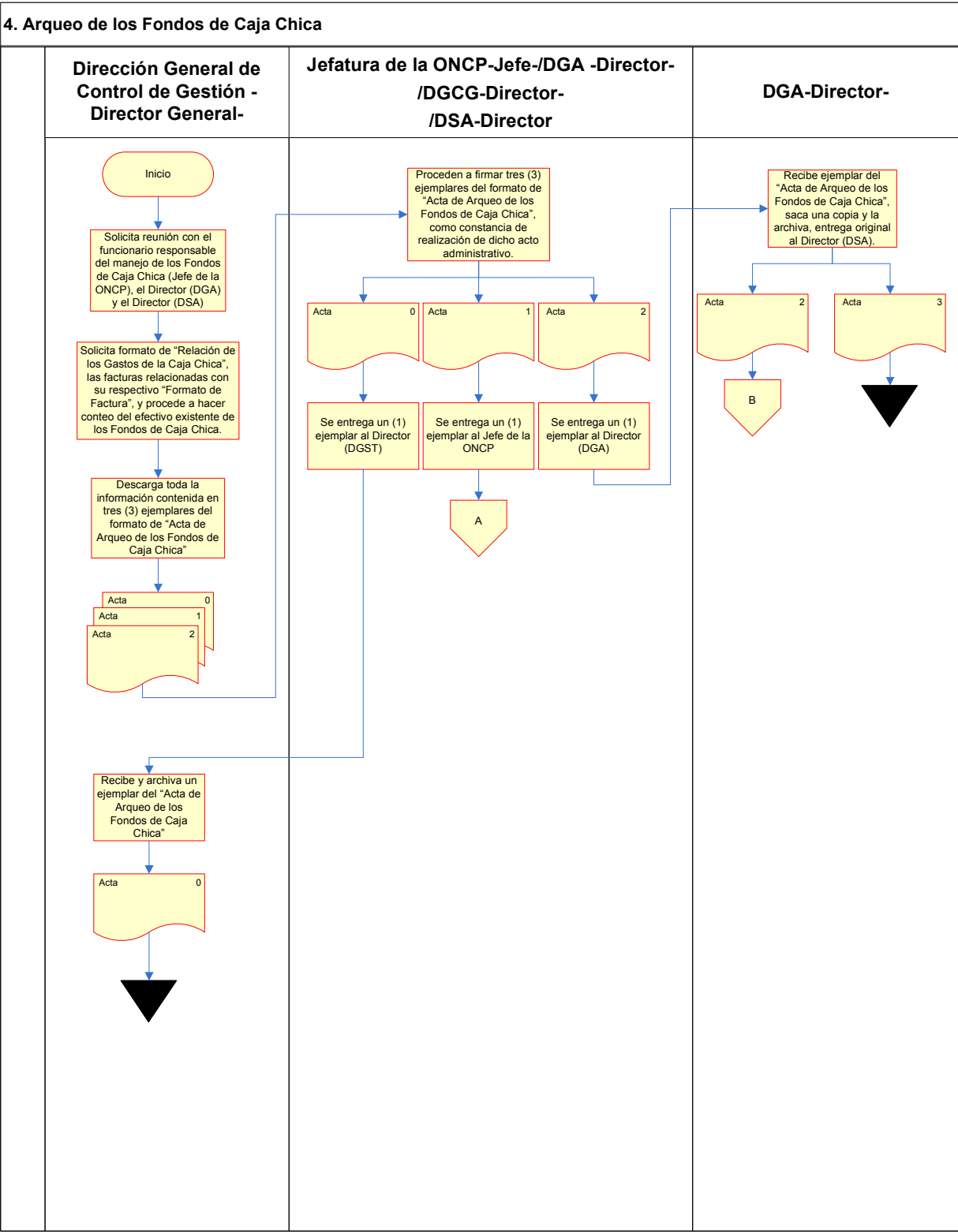


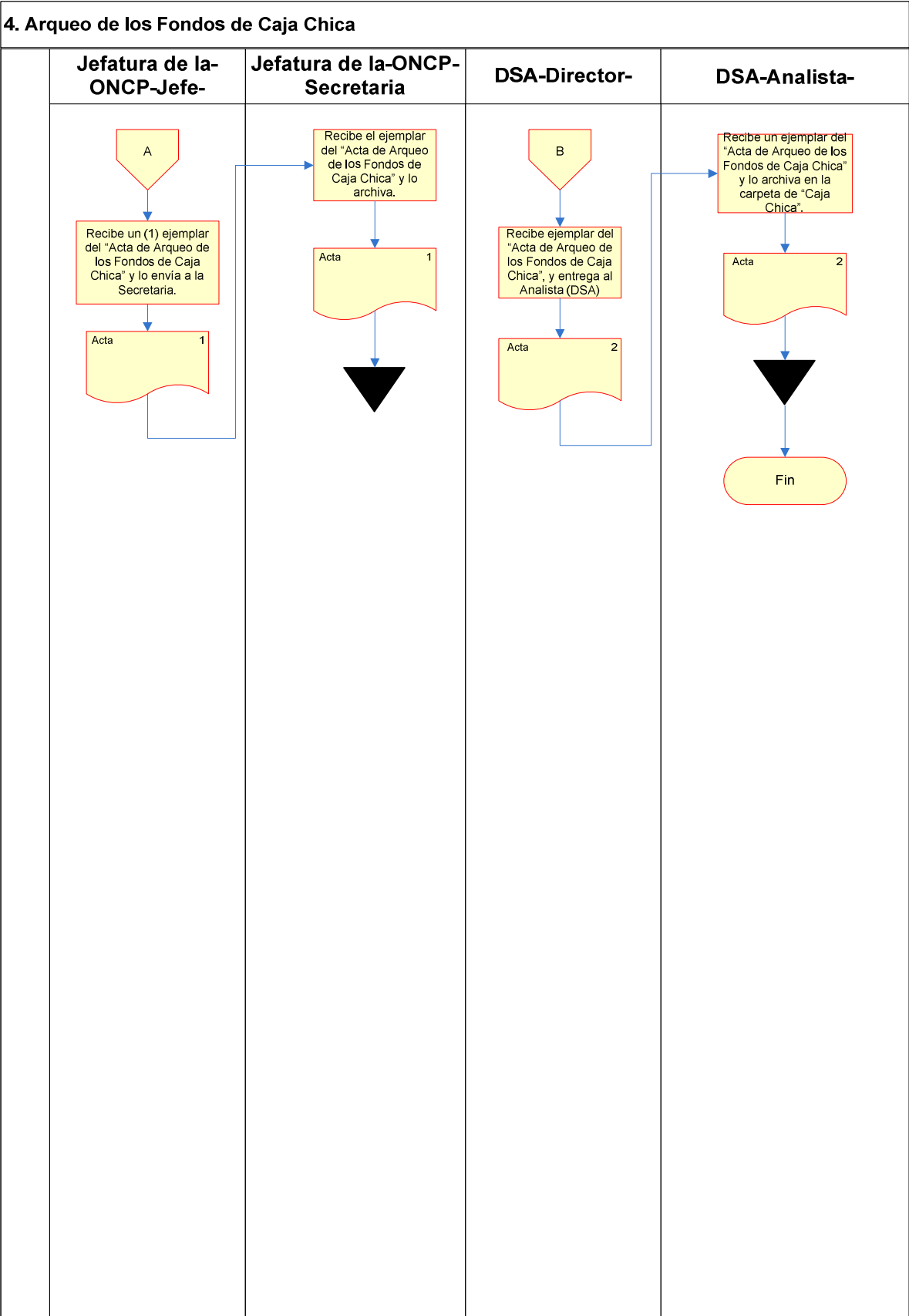


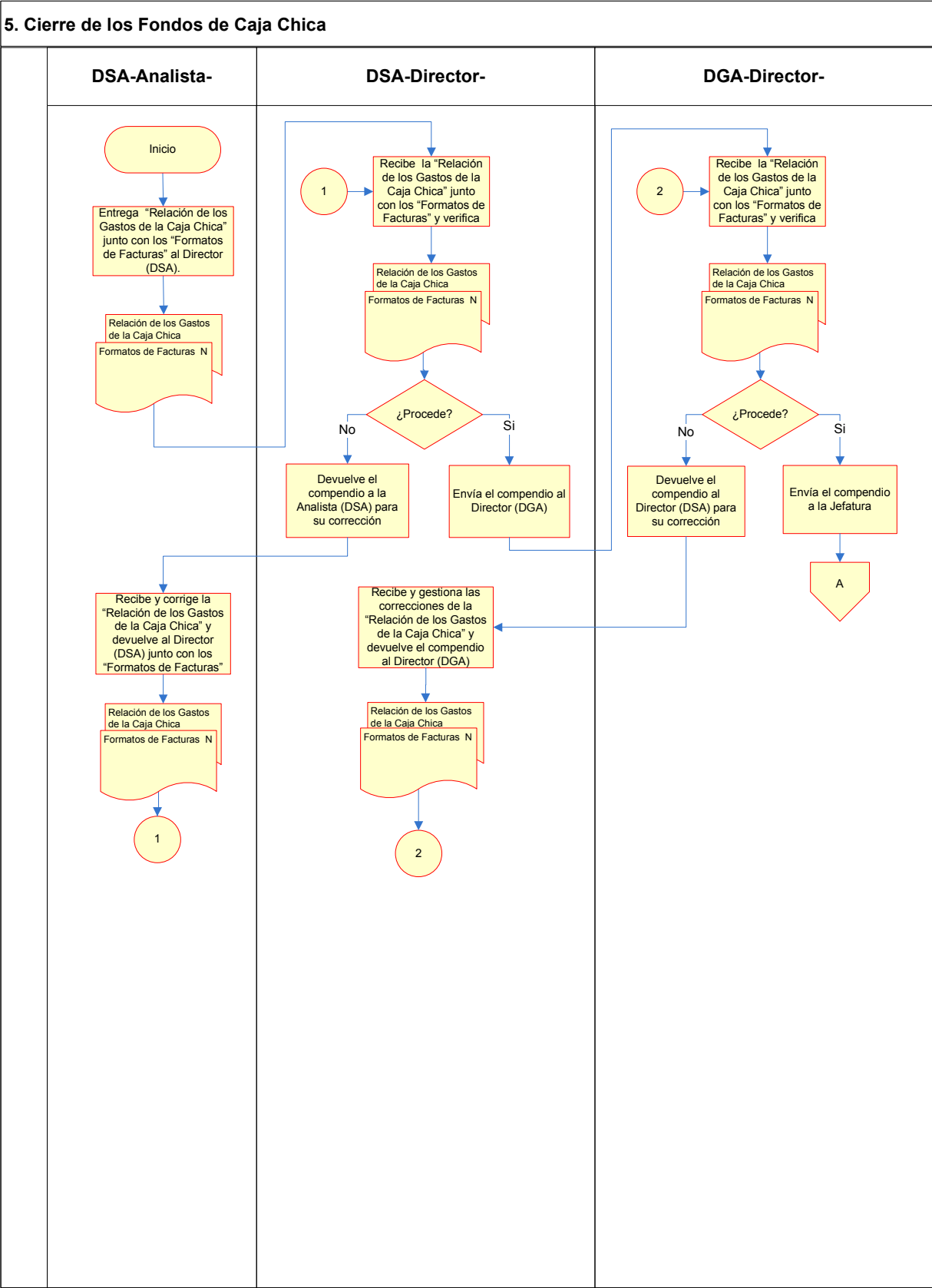


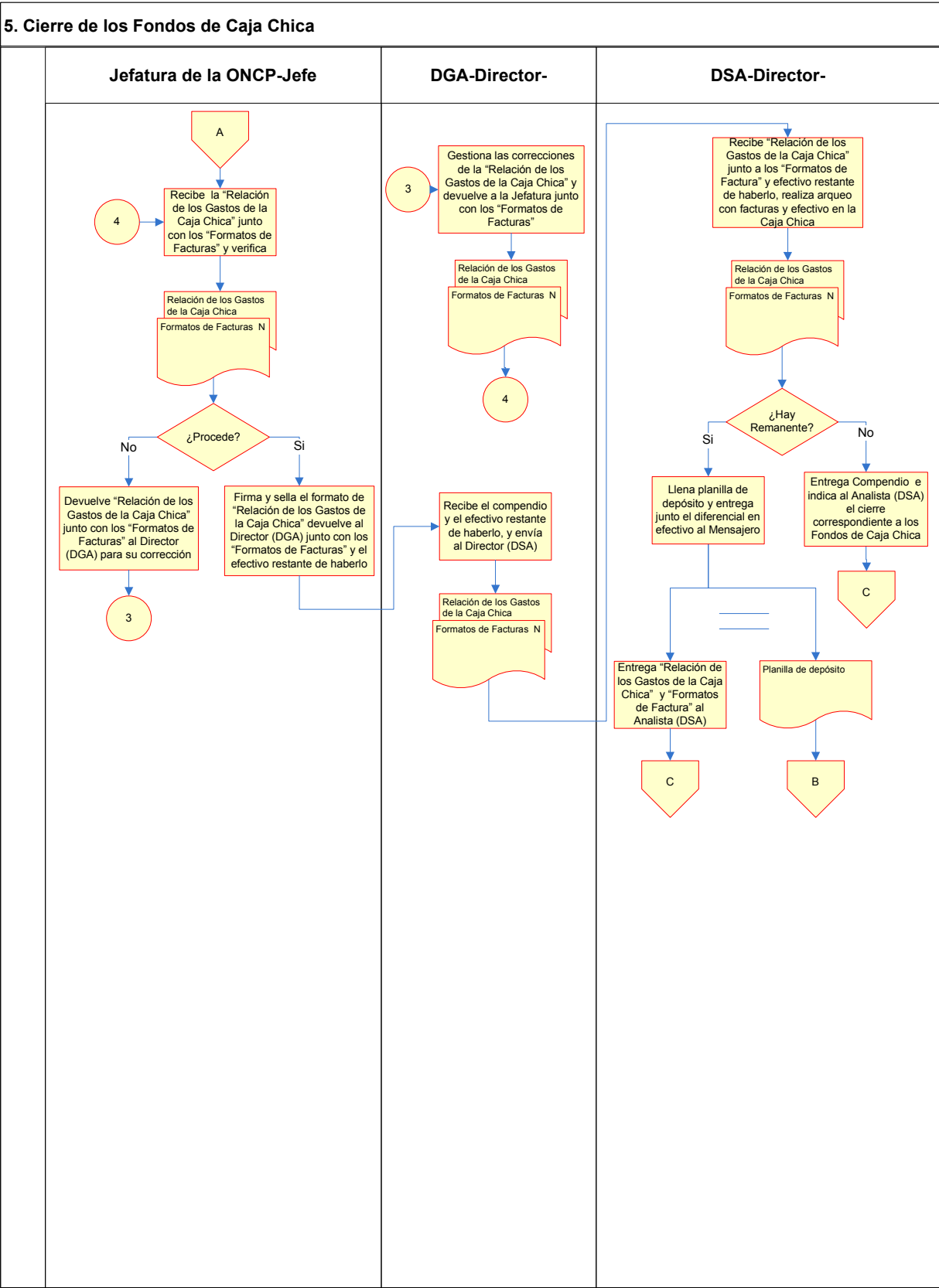


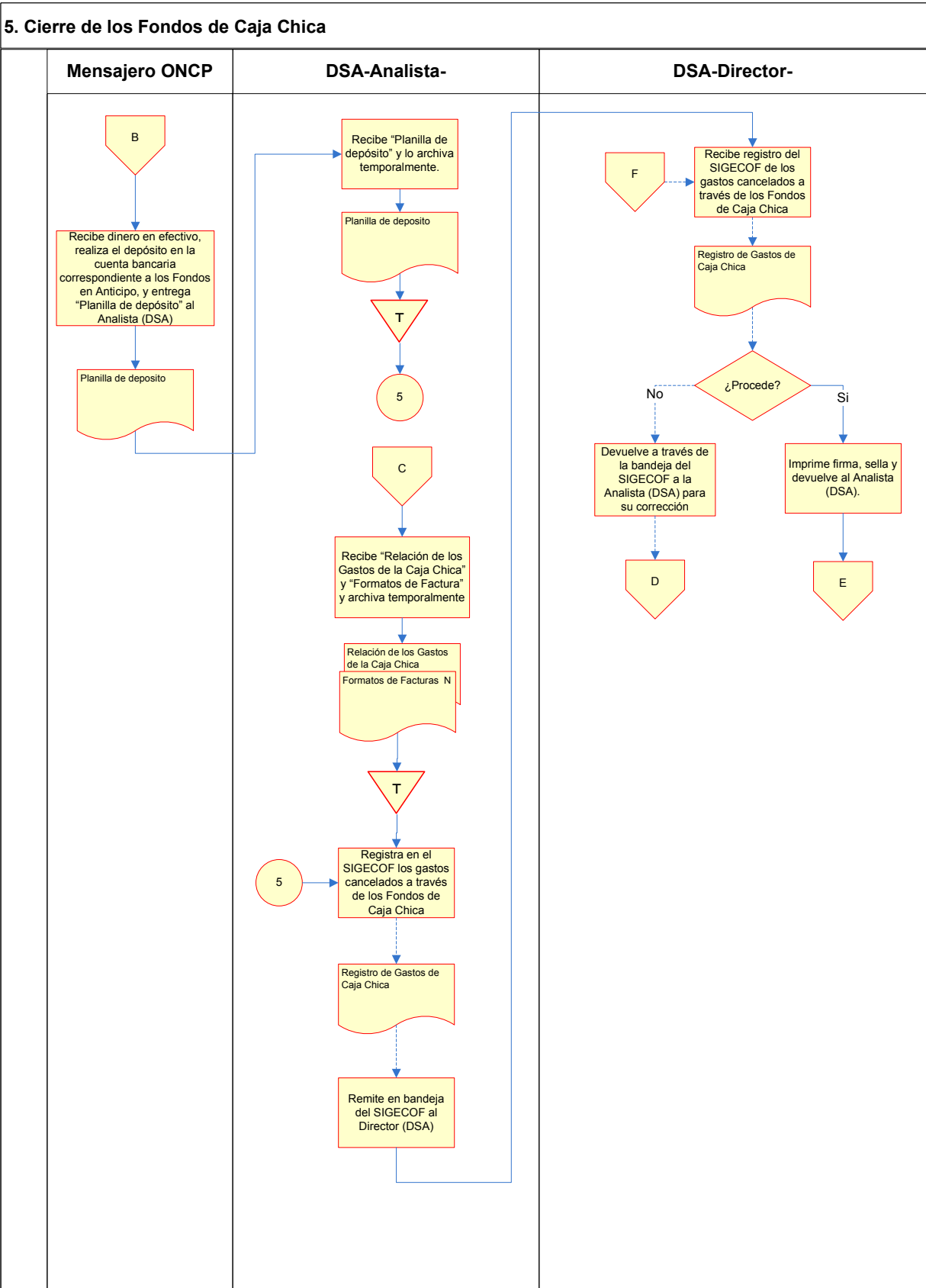




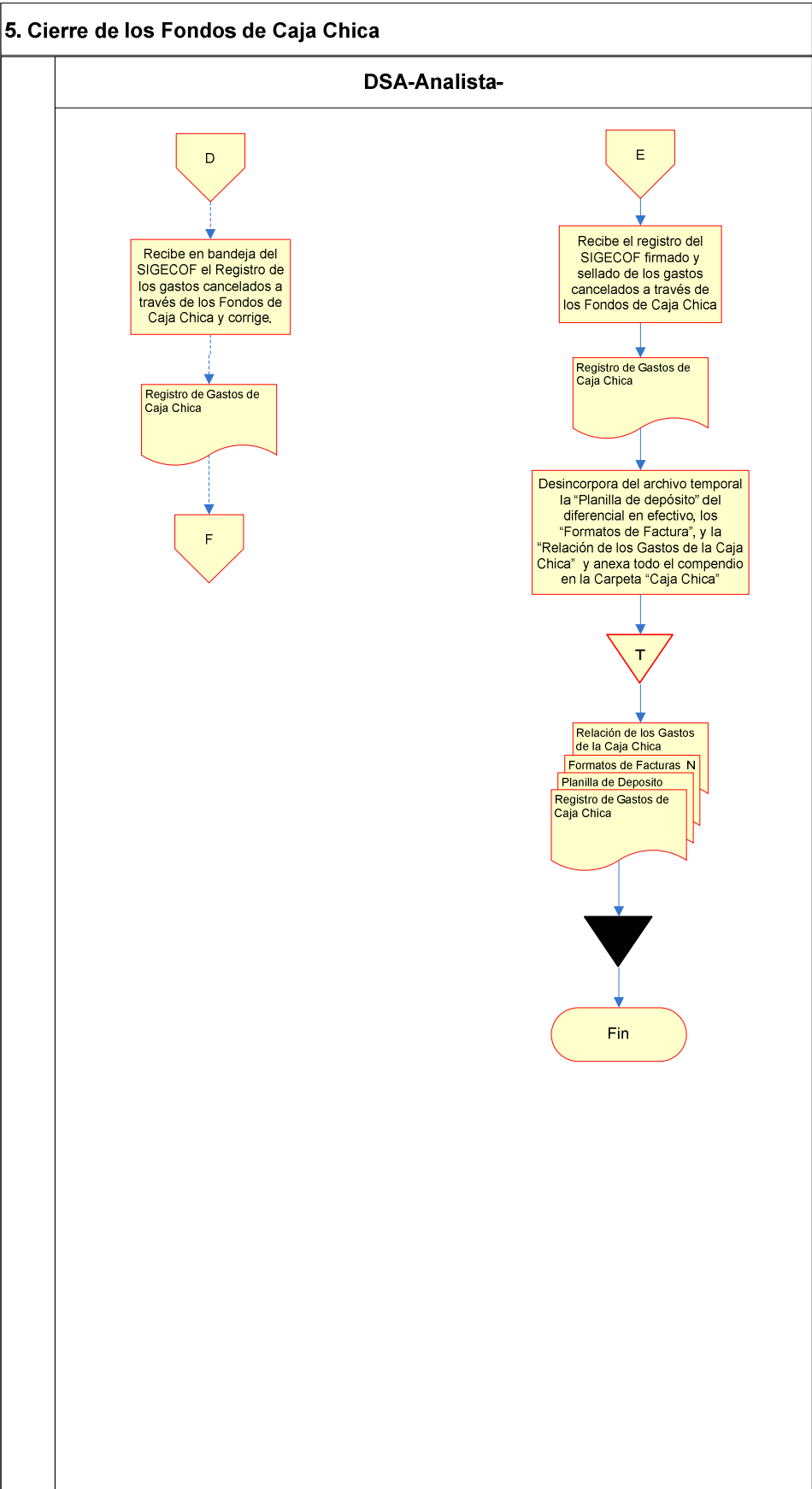












# **ANEXOS**

## ANEXO 1. PUNTO DE CUENTA DE SOLICITUD DE APERTURA DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.



PUNTO DE CUENTA		Punto N°		
<b>PRESENTADO</b>	AL: MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS	N° Página 1		
	POR: JEFA DE LA OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO (E)	XX/XX/20XX		
<b>ASUNTO:</b>				
Apertura del Fondo de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 20XX, según artículos N° 66 y 70 del Reglamento N° 1, de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.				
<b>SÍNTESIS:</b>				
Se somete a consideración del ciudadano Ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas, la constitución del Fondo de Caja Chica para esta Oficina, correspondiente al periodo enero a diciembre del ejercicio fiscal 20XX por la cantidad de <b>XXX con 00/100 (Bs. XXX,00)</b> , para realizar gastos menores de acuerdo a las siguientes partidas presupuestarias: 402.00.00.00      Materiales, Suministros y Mercancías. 403.00.00.00      Servicios No Personales.				
<b>DATOS DE INTERÉS:</b>				
Es de destacar, que el monto señalado está calculado en base a cien unidades tributarias (100 U.T.). Asimismo, se indica que de acuerdo a lo contemplado en el artículo 70 del Reglamento N° 1, de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP) sobre el Sistema Presupuestario, el monto máximo para la apertura del Fondo de Caja Chica es de doscientas unidades tributarias (200 U.T.) y el monto límite para pagar cada gasto es de veinte unidades tributarias (20 U.T.).				
<b>RECOMENDACIONES:</b>				
Se recomienda al ciudadano Ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas, la aprobación de la apertura del Fondo de Caja Chica por la cantidad de <b>XXX con 00/100 (Bs. XXX,00)</b> .				
<b>RESULTADOS</b>				
Aprobado <input type="checkbox"/>	Negado <input type="checkbox"/>	Visto <input type="checkbox"/>	Diferido <input type="checkbox"/>	Firma y Sello del Ministro
<b>Otras Instrucciones:</b>				
<b>Firma y Sello de la Jefa de la Oficina:</b>				<b>Anexos:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

XX/XX/XX.-

## ANEXO 2. FORMATO DE COMPROBANTE DE ENTREGA DE EFECTIVO



### RECIBO DE CAJA CHICA

(Bs. X, 00)

Fecha: **XX/XX/XXXX.**

He recibido de la **Oficina Nacional de Crédito Público (Fondo de Caja Chica)**, la cantidad de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** Bolívares Sin Céntimos (Bs. **XXXX,00**). Por concepto de: **XXXXXXXXXX.**

**RECIBE CONFORME,**

---

**NOMBRE Y APELLIDO:**


**C.I.N**

Elaborado por:	Conformado por:

### ANEXO 3. FORMATO PARA RESGUARDO DE FACTURAS

AÑO	CATEGORÍA PRESUPUESTARIA			
	UNIDAD ADMINISTRADORA	PROYECTO/ACCIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA	IMPUTACIÓN
201X	000000	0000	000	
	MONTO EN B.s.			

### ANEXO 4. RELACION DE LOS GASTOS DE LA CAJA CHICA

 <b>Gobierno Bolivariano de Venezuela</b>		<b>Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas</b>		<b>Oficina Nacional de Crédito Público</b>	
				MONTO DE APERTURA	XXXX
				75% DEL FONDO DE	0.75 (XXX)
				PORCENTAJE DE EJECUCION:	XX %
RELACION DE LOS GASTOS DE LA CAJA CHICA, DEL XX/XX/20XX AL XX/XX/20XX					
IMPUTACION	FECHA	N° FACTURA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	MONTO
SUB-TOTAL					
402.05.01.00					
SUB-TOTAL					
402.05.03.00					
SUB-TOTAL					
402.06.04.00					
SUB-TOTAL					
402.06.08.00					
SUB-TOTAL					
402.10.02.00					
SUB-TOTAL					
402.10.05.00					
SUB-TOTAL					
403.06.03.00					
SUB-TOTAL					
403.06.05.00					
SUB-TOTAL					
403.09.01.00					
SUB-TOTAL					
TOTAL GENERAL DEL GASTO					
SALDO EN CAJA CHICA					
CONFORME,					
 _____ <b>Jefa de la Oficina Nacional de Crédito Público</b>					

## ANEXO 5. FORMATO DE ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

### ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA DE LA ONCP.

En la ciudad de Caracas, Distrito Capital, a las XX:00 pm, del día de hoy, XX/XX/20XX, constituidos en la sede donde funciona la Dirección de Servicios Administrativos de la Oficina Nacional de Crédito Público (ONCP), adscrita al Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, ubicada en la Av. Urdaneta, Edificio Ramia, Piso 9, se procedió a efectuar el arqueo de Caja Chica de la ONCP, por parte de la representante de la Dirección de Control de Gestión, ciudadano (a) \_\_\_\_\_, de C.I. \_\_\_\_\_, estando presente el Cuentadante de los Fondos Administrativos de la ONCP, funcionario (a): \_\_\_\_\_, un representante de la Dirección General de Administración, funcionario (a) \_\_\_\_\_, de C.I. \_\_\_\_\_, y de la Dirección de Servicios Administrativos, funcionario (a)s \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, de cédulas \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente.

Del resultado de dicho arqueo se determinó lo siguiente:

- 1) Monto de reposición de Caja Chica mensual: Bs. XXX
- 2) Efectivo encontrado en la Caja Chica: Bs. XXX
- 3) Relación de las facturas mensuales correspondientes del XX/XX/20XX al XX/XX/20XX:

FECHA DE LA FACTURA	FACTURA ORIGINAL	MONTO DE LA FACTURA	MONTO DE LA FACTURA

Total monto de las facturas: Bs.       

- 4) Monto de los vales encontrados: Bs.

- 5) Diferencia presentada durante el arqueo de Caja Chica, resultante de la relación:

<p>Monto mensual de la Caja Chica = Efectivo en Caja Chica + Monto de las facturas + Monto de los vales.</p>
--

Monto diferencia: Bs.       

Por lo que se confirma que el manejo de Caja Chica se realiza acorde a la normativa legal vigente, no presentando ninguna discrepancia entre los montos correctos y los encontrados:

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Se levanta la presente Acta, constante de tres (3) ejemplares a un solo tenor y a un mismo efecto. Es todo, se leyó y conforme firman:

---

Cuentadante de la ONCP

Funcionario:

C.I:

---

Por la Dirección General de  
Control de Gestión

Funcionario:

C.I:

---

Por la Dirección General de Administración

Funcionario:

C.I:

---

Por la Dirección de Servicios  
Administrativos

Funcionario:

C.I:

---

Por la Dirección de Servicios  
Administrativos.

Funcionario:

C.I: