

**PROCESO DE GESTIÓN DE  
FONDOS DE CAJA CHICA**

**Aspectos Generales del Proceso  
GFC-M-001**

**Versión 1.3  
Caracas, Febrero 2013**

<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	Código: GFC-M-001 Fecha: 26/02/2013 Versión: 1.3
---------------------------------------	--

## PROCESO DE GESTIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

### Aspectos Generales del Proceso GFC-M-001

<b>A P R O B A C I Ó N</b>				
ELABORADO	REVISADO	APROBADO CONSEJO DIRECTIVO		
Oficina de Planificación y Presupuesto	Oficina de Administración y Finanzas	Sesión N°	Punto Cuenta	Fecha
Responsable <b>ARNOLDO PIÑA</b>	Responsable <b>IRAIDA ARAUJO</b>	Responsable/s <b>ELÍAS ELJURI</b>		
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello		

<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	Código: GFC-M-001 Fecha: 26/02/2013 Versión: 1.3
---------------------------------------	--

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	PROPÓSITO.....	4
3.	ALCANCE .....	4
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	9
6.	NORMAS GENERALES.....	11
7.	CARACTERIZACION DEL PROCESO .....	17
8.	MAPAS DE PROCESOS .....	18

<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	Código: GFC-M-001 Fecha: 26/02/2013 Versión: 1.3
---------------------------------------	--

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de Estadística (INE) es el principal órgano público de estadística de Venezuela, su principal función es brindar estadísticas e información al Poder Ejecutivo nacional para que éste pueda coordinar sus acciones.

Para cumplir con este propósito, el Instituto se conforma de diferentes unidades administrativas. El presente manual corresponde a la descripción de los procedimientos pertenecientes a la Coordinación de Tesorería y Finanzas, cuyo objetivo fundamental es administrar el flujo de caja de la institución.

## **2. PROPÓSITO**

El presente Manual tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al integrar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos pertenecientes a las distintas coordinaciones nacionales, para permitir el registro, gestión y control de los Fondos de Caja Chica del Instituto Nacional de Estadística (INE).

## **3. ALCANCE**

El presente Manual de Procesos contempla la descripción y flujogramas de los procedimientos pertenecientes a la Coordinación de Tesorería y Finanzas, la interrelación que tienen con las áreas del Instituto, las normas que rigen cada uno de los procedimientos, el Mapa de Procesos y la caracterización del proceso de Gestión de Fondos de Caja Chica, así como las bases legales que lo enmarcan y la definición de términos básicos necesarios.

## **4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### ALÍCUOTA IMPOSITIVA

Porcentaje (%) que se aplica a la base Imponible (Monto Facturado) para obtener la cuantificación de la deuda tributaria por cada operación gravada.

### APERTURA FONDO DE CAJA CHICA

Acto por el cual una unidad administrativa recibe por primera vez Fondos de Caja Chica, dentro de las normativas establecidas en el presente Manual.

<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	Código: GFC-M-001 Fecha: 26/02/2013 Versión: 1.3
---------------------------------------	--

### ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Conteo que se realiza en un momento determinado tanto del efectivo como de las facturas y/o recibos originales existentes en el fondo objeto del arqueo, debiendo ser la sumatoria de los mismos coincidente con el monto asignado al Fondo de Caja Chica.

### BANCO

Institución que realiza operaciones de banca, es decir es prestatario y prestamista de crédito; recibe y concentra en forma de depósitos los capitales captados para ponerlos a disposición de quienes puedan hacerlos fructificar.

### CIERRE FONDO DE CAJA CHICA

Es la acción mediante la cual se da por terminada la asignación del Fondo de Caja Chica y se efectúa:

- En caso de renuncia o cambio del Titular de la Caja Chica.
- Al término de cada Ejercicio Fiscal.

### EVENTOS ESPECIALES

Comprende una actividad eventual o especial que se ejecuta en una fecha determinada.

### DOCUMENTO

Información estructurada en cualquier medio o soporte.

### FACTURA

Documento que cumple con las normativas establecidas por el SENIAT y el cual es expedido por el proveedor a la contraparte, cuando se realiza la transacción de compra. En la misma se detalla con la debida especificación, la clase y cantidad de mercancía vendida, así como su precio unitario y valor total.

### FONDO DE CAJA CHICA

Representa el monto fijo en bolívares asignado a las diferentes Unidades organizativas del INE, para adquirir bienes, materiales y/o servicios en forma ágil y expedita, los cuales reúnen como características especiales lo siguiente:

<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	Código: GFC-M-001 Fecha: 26/02/2013 Versión: 1.3
---------------------------------------	--

- Son de carácter urgente.
- Son por bajo monto (gastos menores)
- Son por conceptos contemplados en las Partidas presupuestarias autorizadas a ejecutar a través de Fondos de Caja Chica.

#### ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO

Documento que emite la organización para adquirir un bien y/o servicio y cubrir así, alguna necesidad o requerimiento existente de acuerdo a las prácticas de negocio establecidas.

#### PAGO

Mecanismo mediante el cual se extingue la obligación contraída para con terceras personas, tanto naturales como jurídicas, mediante el abono en cuenta o la entrega de un cheque o efectivo.

#### PASAJE

Valor o precio que se paga por el servicio de traslado de un lugar a otro, por intermedio de algún tipo de transporte.

#### PRESUPUESTO

Plan financiero que sirve como estimación y control sobre las operaciones futuras.

#### PROCESO

Cualquier actividad o conjunto de actividades que utiliza recursos para transformar entradas en salida.

#### PROVEEDOR

Persona natural o jurídica que tenga por objeto la venta de bienes muebles o que presten servicios ya sean en carácter de mayorista o minorista.

#### PROYECTO

Categoría que establece la propuesta específica de trabajo e incluye el conjunto de acciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas.

<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	Código: GFC-M-001 Fecha: 26/02/2013 Versión: 1.3
---------------------------------------	--

### REGISTRO CONTABLE

Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

### RENDICIÓN DE CUENTA

Constituye la presentación de las relaciones y soportes correspondientes de los gastos pagados a través de los Fondos de Caja Chica en el desarrollo o ejecución de un evento y/o Proyecto Especial, específicamente asignado a una Unidad.

### REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

Es la solicitud de efectivo para reponer los fondos utilizados, durante un período determinado, con el objeto de mantener un flujo permanente de efectivo en la misma.

### RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Es el funcionario titular y responsable de los Fondos de la Caja Chica, ante las autoridades administrativas del Instituto Nacional de Estadística. Está representado por un funcionario de la Unidad a la cual está asignado el Fondo.

### SENIAT

Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.

### SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO

Es un documento de erogación realizado por la unidad de Ordenación de Pago.

### UNIDAD ADMINISTRADORA

La Oficina de Administración y Finanzas, es la responsable de conformar la documentación del fondo de Caja Chica, previa aprobación por parte del Presidente del Instituto. Corresponde a esta Oficina velar por el cumplimiento de la correcta aplicación del proceso de Administración de Fondos de Caja Chica.

### UNIDAD EJECUTORA

Son las unidades cuyos titulares tienen asignados Fondos de Caja Chica, responsables de aplicar las normas y procedimientos para la administración de los mismos, así como también las unidades que intervienen en algunos de los procesos inherentes a los Fondos de Caja Chica.

<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	Código: GFC-M-001 Fecha: 26/02/2013 Versión: 1.3
---------------------------------------	--

### UNIDAD TRIBUTARIA

La Unidad Tributaria es la medida de valor establecida a los efectos tributarios, como una medida que permite equiparar y actualizar el costo de los bienes a la realidad inflacionaria, los montos de las bases de imposición, exenciones y sanciones entre otros, con fundamento en la variación del índice de precio al consumidor (IPC).

### VIÁTICOS

Es la asignación en dinero que se otorga a los trabajadores, para que cancelen los gastos en que incurran por concepto de alojamiento y alimentación, con motivo de la prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo.

El pago de viáticos, se rige en el INE por la tarifa establecida para este concepto a los trabajadores del sector público, en el Decreto N° 184 de fecha 23/06/1999 (Gaceta Oficial N° 36.731 de fecha 28-06-1999).



<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	Código: GFC-M-001 Fecha: 26/02/2013 Versión: 1.3
---------------------------------------	--

## **5. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

El presente manual está enmarcado bajo las siguientes normativas legales que rigen la contabilidad de los entes del sector público:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Contra la Corrupción.
- Ley que establece el Régimen para la Conciliación, Compensación y Pagos de Deudas entre Organismos Gubernamentales y entre estos y los Estados y Municipios.
- Ley Orgánica de la Función Pública de Estadística.
- Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.
- Normas Generales de Control Interno.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Interno.
- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.
- Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Tesorería.
- Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Contabilidad Pública.
- Reglamento Interno del Instituto Nacional de Estadística.
- Providencia Administrativa por la cual se dicta el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada funcionalmente.
- Providencia Administrativa mediante la cual se regula la formación y rendición de cuenta que acompañará a la Memoria Anual de los Ministerios.
- Providencia Administrativa que establece el Plan de Cuentas Patrimoniales aplicables a la República y sus Entes Descentralizados funcionalmente.

<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	Código: GFC-M-001 Fecha: 26/02/2013 Versión: 1.3
---------------------------------------	--

- Providencia Administrativa que establece el Clasificador Presupuestario aplicable a los Órganos y Entes del Sector Público.
- Providencia que regula la Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico Financiero del año 2005.
- Instructivo sobre las Inversiones Financieras de los Organismos que conforman el Sector Público Nacional.

<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	Código: GFC-M-001 Fecha: 26/02/2013 Versión: 1.3
---------------------------------------	--

## **6. NORMAS GENERALES**

1. El monto del Fondo de Caja Chica a ser asignado para el año fiscal, tanto a las Gerencias Estadales como a las Gerencias y Unidades del nivel central, será establecido por la Oficina de Administración y Finanzas, con base en el promedio mensual que resulte del monto de utilización (reposiciones y rendición de cuenta) de los Fondos de Caja Chica, realizadas por las citadas Unidades en el ejercicio anterior.
2. El monto del Fondo de Caja Chica para el caso de las Gerencias y/o Unidades organizativas que no hayan tenido Fondos de Caja Chica en el año anterior, será establecido por la Oficina de Administración y Finanzas, con base en la evaluación que realice de la exposición de motivos planteada por la respectiva Unidad.
3. La Oficina de Administración y Finanzas efectuará una comparación de los montos de los recursos presupuestarios asignados a cada Gerencia Estatal con respecto al respectivo Fondo de Caja Chica asignado, a los fines de evaluar la razonabilidad del mismo.
4. El monto máximo de cada Fondo de Caja Chica será de hasta doscientas unidades tributarias (200 U.T.), calculadas al valor que esté vigente a la fecha de aprobación de la apertura del fondo de Caja Chica.
5. En la fecha en la cual entre en vigencia, para el ejercicio en curso, un nuevo valor para la Unidad Tributaria (U.T.), la Oficina de Administración y Finanzas, podrá tramitar los ajustes necesarios de los Fondos de Caja Chica asignados, para equiparar los mismos al nuevo valor de la U.T.
6. Los ajustes a los Fondos de Caja Chica asignados, derivados de la actualización del valor de la Unidad Tributaria, deben ser sometidos a la aprobación del Presidente del Instituto, mediante la presentación del respectivo Punto de cuenta.
7. El nuevo valor de la Unidad Tributaria y la autorización de aplicación de la misma debe ser notificada por la Oficina de Administración y Finanzas, a través de Memorando-Circular, dirigido a todas las Unidades involucradas en el manejo y /o proceso de Fondos de Caja Chica.

<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	Código: GFC-M-001 Fecha: 26/02/2013 Versión: 1.3
---------------------------------------	--

8. Para constituir un Fondo de Caja Chica, debe solicitarse aprobación al Presidente del Instituto, mediante presentación del respectivo Punto de Cuenta por parte del Gerente de Administración y Finanzas, de acuerdo a las limitaciones que establece la Ley.
9. El Fondo de Caja Chica será abierto a nombre de la Unidad Organizativa al cual esté asignado el mismo.
10. El responsable del Fondo de Caja Chica, será el Jefe de la Unidad a la cual está asignado el Fondo, no obstante el Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas podrá asignar como responsable del mismo a un funcionario distinto al Jefe de la Unidad, cuando en consideración de la fluidez de operatividad del Instituto, así lo considere conveniente. Generalmente es el caso de Fondos de Caja Chica asignados para un fin o concepto en específico.
11. El Responsable del Fondo de Caja Chica podrá a su vez designar, por escrito, a un funcionario en calidad de Encargado del Fondo, quien tendrá a su cargo el manejo operativo del proceso de control y custodia de la documentación (facturas, relaciones y ordenes de viáticos) pagados a través del Fondo de Caja Chica. El nombramiento del Encargado del Fondo, en ninguna circunstancia, exime o libera al Responsable del Fondo de Caja Chica de su responsabilidad exclusiva ante el Instituto por la integridad y manejo del Fondo financiero asignado.
12. Todo funcionario responsable del Fondo de Caja Chica debe contar con la respectiva caución, de conformidad con lo que establece el Manual de Caución del INE.
13. Los Titulares o Responsables de los Fondos de Caja Chica deben cumplir con los siguientes deberes:
  - Manejar los Fondos de Caja Chica en forma ordenada y adecuadamente respaldada.
  - En el caso de que los Fondos de Caja Chica sean manejados a través de cuenta corriente bancaria, deberán establecerse los controles necesarios que permitan en todo momento, desglosar las disponibilidades bancarias (saldo de la Cuenta corriente) a nivel de cada uno de los Fondos depositados en la misma.

<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	Código: GFC-M-001 Fecha: 26/02/2013 Versión: 1.3
---------------------------------------	--

- Gestionar y obtener el estado de cuenta de la cuenta corriente bancaria, correspondiente al mes y realizar mensualmente la conciliación bancaria, efectuando el seguimiento y solución de las partidas de conciliación bancaria que puedan surgir.
  - Utilizar de manera correcta los Fondos asignados y puestos bajo su responsabilidad y cumplir con todas las normas y procedimientos establecidos en el presente Manual.
  - Mantener la correspondencia exacta (cuadre) del monto asignado, con el efectivo en custodia y/o disponibilidad bancaria y los justificantes originales de los egresos (pagos) efectuados.
  - Custodiar los Fondos de Caja Chica bajo adecuadas medidas de seguridad.
  - Entregar dinero en adelanto únicamente previa aprobación del egreso o compra a realizar y previamente elaborado, aprobado y firmado el formulario de “Efectivo en tránsito”.
  - No entregar dinero en adelanto a funcionarios que tengan pendientes por rendir cuenta de otro adelanto de dinero (Formulario de “Efectivo en tránsito”).
  - Elaborar oportuna y correctamente la Relación y Solicitud de Reposición de los Fondos de Caja Chica de conformidad con lo establecido en el presente Manual.
  - Efectuar el cierre del Fondo de Caja Chica, a la fecha de cierre del año fiscal y el reintegro del saldo no utilizado, si lo hubiese, en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades del cierre del ejercicio económico.
- 14.** Los Fondos de Caja Chica, para mayor seguridad serán manejados preferiblemente, a través de cuenta corriente bancaria. Sin embargo, la Oficina de Administración y Finanzas, podrá determinar y autorizar el manejo en efectivo para el caso de las Cajas Chicas cuya dinámica y particularidades así lo ameriten.
- 15.** La cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Caja Chica, deberá ser registrada en la Institución bancaria, a nombre del Instituto Nacional de Estadística, complementado con el nombre de la respectiva Unidad organizativa a la cual está asignada la Cuenta Corriente, o el concepto específico para el cual está designado el fondo de Caja Chica, según sea el caso.

<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	Código: GFC-M-001 Fecha: 26/02/2013 Versión: 1.3
---------------------------------------	--

16. La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Tesorería y Finanzas, será la responsable de efectuar ante la Oficina Nacional del Tesoro, los trámites pertinentes para solicitar la autorización de apertura de las respectivas Cuentas Corrientes bancarias.
17. La Oficina de Administración y Finanzas, a través de su Coordinación de Tesorería y Finanzas, tramitará en forma centralizada ante la o las Instituciones bancarias, la apertura de las Cuentas Corrientes en las respectivas Agencias ubicadas en las localidades sedes de las Gerencias Estadales, indicando la instrucción de que los Estados de Cuenta correspondientes sean remitidos a la dirección de la respectiva Gerencia Estatal.
18. La Oficina de Administración y Finanzas, a través de su Coordinación de Tesorería y Finanzas, deberá llevar el control de las cuentas corrientes bancarias abierta para el manejo de los Fondos de Caja Chica y exigirá la presentación mensual de la respectiva conciliación bancaria de la misma.
19. En el caso de las Gerencias Estadales y/o Gerencia General la respectiva cuenta corriente bancaria abierta, deberán ser destinada únicamente al manejo del Fondo de Caja Chica, esto en beneficio de la fluidez en la oportuna disponibilidad de los recursos financieros requeridos y transferidos a las citadas Gerencias.
20. El Fondo de Caja Chica sólo podrá ser destinado a la adquisición de materiales, bienes y/o contratación de servicios, correspondientes a las Partidas presupuestarias del Grupo: 4.02, 4.03 y 4.04.
21. El Fondo de Caja Chica sólo podrá ser destinado al pago de gastos de personal, Partida 4.01 exclusivamente en el caso de la subpartida 4.01.01.12.00 "Salarios de obreros en puestos no permanentes"
22. En lo que respecta al Grupo 4.02 Materiales y Suministros se establecen las siguientes Normas Generales:
  - Las Gerencias Generales cubrirán sus necesidades de materiales correspondientes a los establecidos como stock de existencias del Almacén del Instituto, mediante solicitudes de materiales a dicho almacén, absteniéndose de

<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	Código: GFC-M-001 Fecha: 26/02/2013 Versión: 1.3
---------------------------------------	--

efectuar compras de estos materiales a través de Caja Chica, excepto en los casos de inexistencia del material en el almacén.

- Las Gerencias Estadales están autorizadas a efectuar compras de los materiales que requieran, a través del Fondo de Caja Chica. Solamente en aquellos casos en que el tipo de material (Ejemplo Toner para impresoras, etc.) por sus características especiales no se consiga en el mercado local, lo solicitará al almacén del Instituto.
23. En lo que respecta al Grupo 4.04 Activos reales, la ejecución de esta partida solamente está autorizada para las Gerencias y Unidades del nivel central, en los casos de comprobada urgencia de adquisición de los mismos, dada su ubicación en la sede central del Instituto, por lo cual, en condiciones normales estas compras deben regirse por el Manual de adquisición de bienes y servicios.
  24. En el caso de adquisición de componentes o partes de equipos de computación, los cuales de acuerdo a lo indicado en el Clasificador Presupuestario y Manual de Contabilidad, sean capitalizables, tales como ampliación de memorias, unidades de disco para ampliación de capacidad de almacenaje, se deberá insertar una leyenda en la factura correspondiente, indicando el N° de Inventario del equipo de computación en el cual serán instalados los componentes o partes.
  25. La Gerencia o Unidad adquiriente enviará a la Unidad de Bienes Nacionales, copia de la factura correspondiente, a los fines de que dicha Unidad actualice en el Sistema de Inventario de Bienes, el valor de adquisición de los mismos, adicionándole, bajo el concepto de Adiciones y Mejoras, el valor del componente o partes adquiridos.
  26. El monto máximo de cada gasto a ser cancelado con cargo a los Fondos de Caja Chica no podrá ser superior a veinte unidades tributarias (20 U.T.).
  27. El valor de la Unidad Tributaria (U.T) para la ejecución del gasto será la que esté vigente para el inicio del ejercicio, aplicando lo establecido en el Artículo 125 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

<b>Aspectos Generales del Proceso</b>	Código: GFC-M-001 Fecha: 26/02/2013 Versión: 1.3
---------------------------------------	--

28. Los Fondos de Caja Chica estarán sujetos a reposiciones periódicas, las cuales se realizarán para la fecha en que se haya gastado como mínimo el 75% del monto del fondo asignado, o en un lapso no mayor a 2 meses, independientemente del gasto efectuado.
29. Los cheques y/o Transferencias bancarias, correspondientes tanto a la apertura, como a la cancelación de las Solicitudes de reposición serán emitidas a nombre del Instituto específicamente bajo el nombre con el cual está registrada la cuenta corriente bancaria abierta en el Banco. Por ejemplo: INE-ARAGUA; INE-CARABOBO, etc.
30. Las Solicitudes de Reposición de Fondos de Caja Chica, deberán ser tramitadas y canceladas, dentro de un lapso suficientemente razonable, el cual asegure el mantenimiento de la disponibilidad del Fondo para atender las necesidades de desembolso de la Unidad.
31. Los Fondos de Caja Chica deben ser cerrados en el caso de:
  - Renuncia o cambio del Responsable del Fondo.
  - Al término de cada año fiscal.
32. En el caso de ausencias temporales (vacaciones, reposos por enfermedad) del Responsable del Fondo de Caja Chica, se debe designar un Coordinador Responsable debidamente caucionado, con carácter temporal para el período de la ausencia y realizar un arqueo físico del Fondo, para dejar constancia de la situación del mismo y de la entrega al Responsable temporal.
33. Las modificaciones requeridas del presente Manual, serán determinadas por la Oficina de Administración y Finanzas, como unidad usuaria y dueña del proceso, para su trámite ante la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien tendrá la responsabilidad de emitir las siguiendo el esquema de conceptualización del Manual.



Aspectos Generales del Proceso	Código: GFC-M-001	Fecha: 26/02/2013	Versión: 1.3
--------------------------------	-------------------	-------------------	--------------

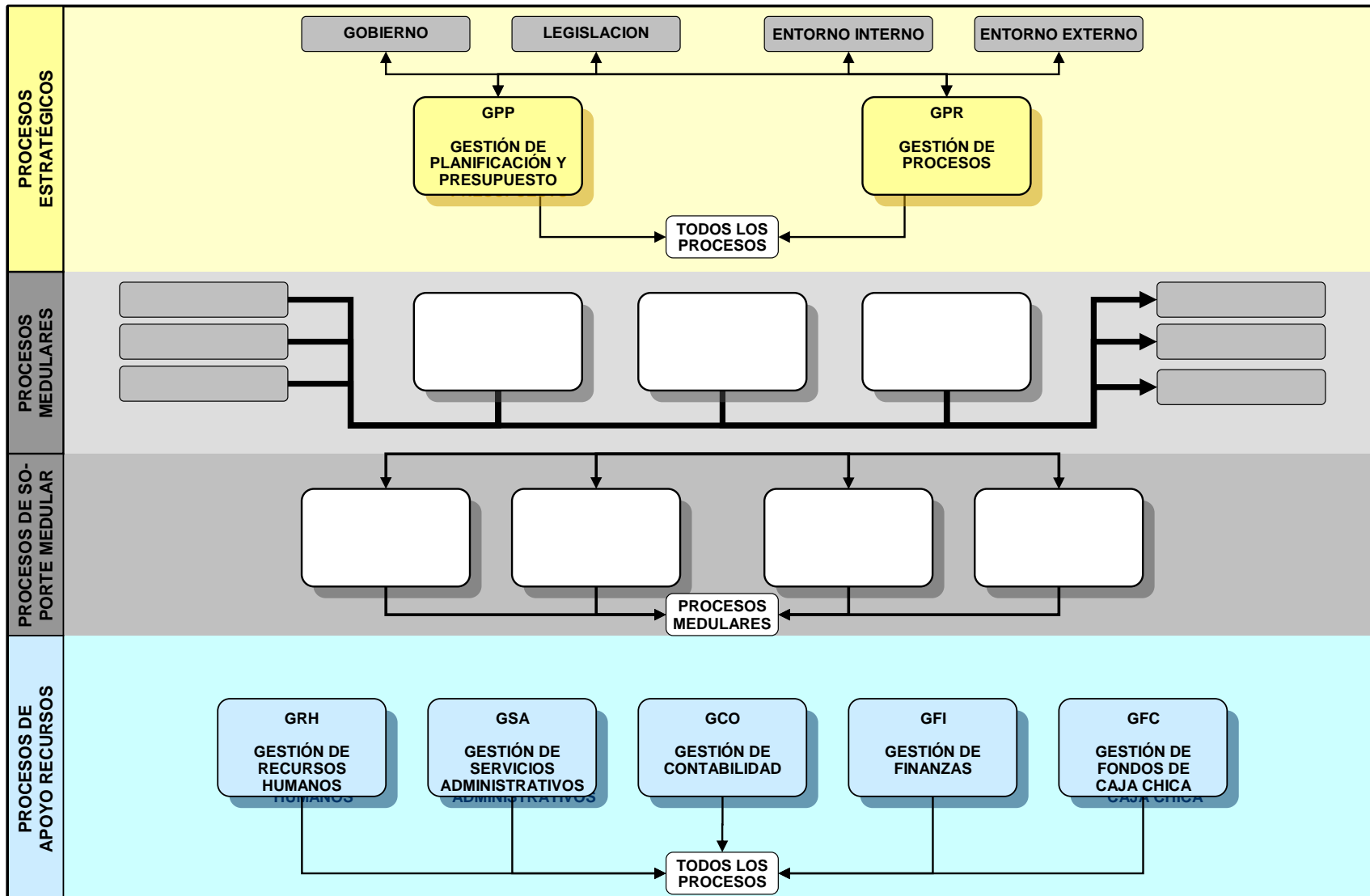
## 7. CARACTERIZACION DEL PROCESO

CATEGORÍA	PROPÓSITO		
Proceso de Apoyo	Realizar la gestión de Manejo de los Fondos de Caja Chica		
INSUMOS PRINCIPALES	PROCESOS	RESULTADOS	
Solicitud de Apertura de Fondo de Caja Chica Chequera Libro de Banco Cuadro demostrativo de los montos de utilización Formulario Efectivo en Tránsito Programación de Viáticos Relación de Gastos por Proyecto Estado de Cuenta Bancario	<b>GFC-1 Subproceso de            Administración de Caja Chica</b>  <b>GFC-2 Subproceso de            Control de Caja Chica</b>	Nuevo Fondo de Caja Chica Rendición de Cuenta de Cierre Formulario Efectivo en Tránsito Factura del Proveedor Recibo a Personas Naturales Codificación de Factura Pagada Asignación de Número de Inventario Solicitud y Orden de Viáticos Estado de Situación del Fondo de Caja Chica Estado del Movimiento Bancario Conciliación Bancaria Demostración Disponibilidad Bancaria Reposición Fondos de Caja Chica Resumen de Gastos por Proyecto y Partida Planilla de Depósito Bancario. Acta de Resultados del Arqueo Informe de Resultado del Arqueo	
ORGANIZACIONES RESPONSABLES	INTERACCIONES PRINCIPALES		
Gerencia de Administración y Finanzas	Todos los Procesos		
ASPECTOS CLAVES DE CONTROL			
Realizar los Arqueos de los Fondos de Caja Chica. Mantener el debido control interno sobre el Libro de Banco y Conciliación Bancaria con el objeto de procurar el eficiente manejo de los Fondos. Mantener el debido control interno sobre el registro de los pagos efectuados a través de los fondos de caja chica.			

## 8. MAPAS DE PROCESOS

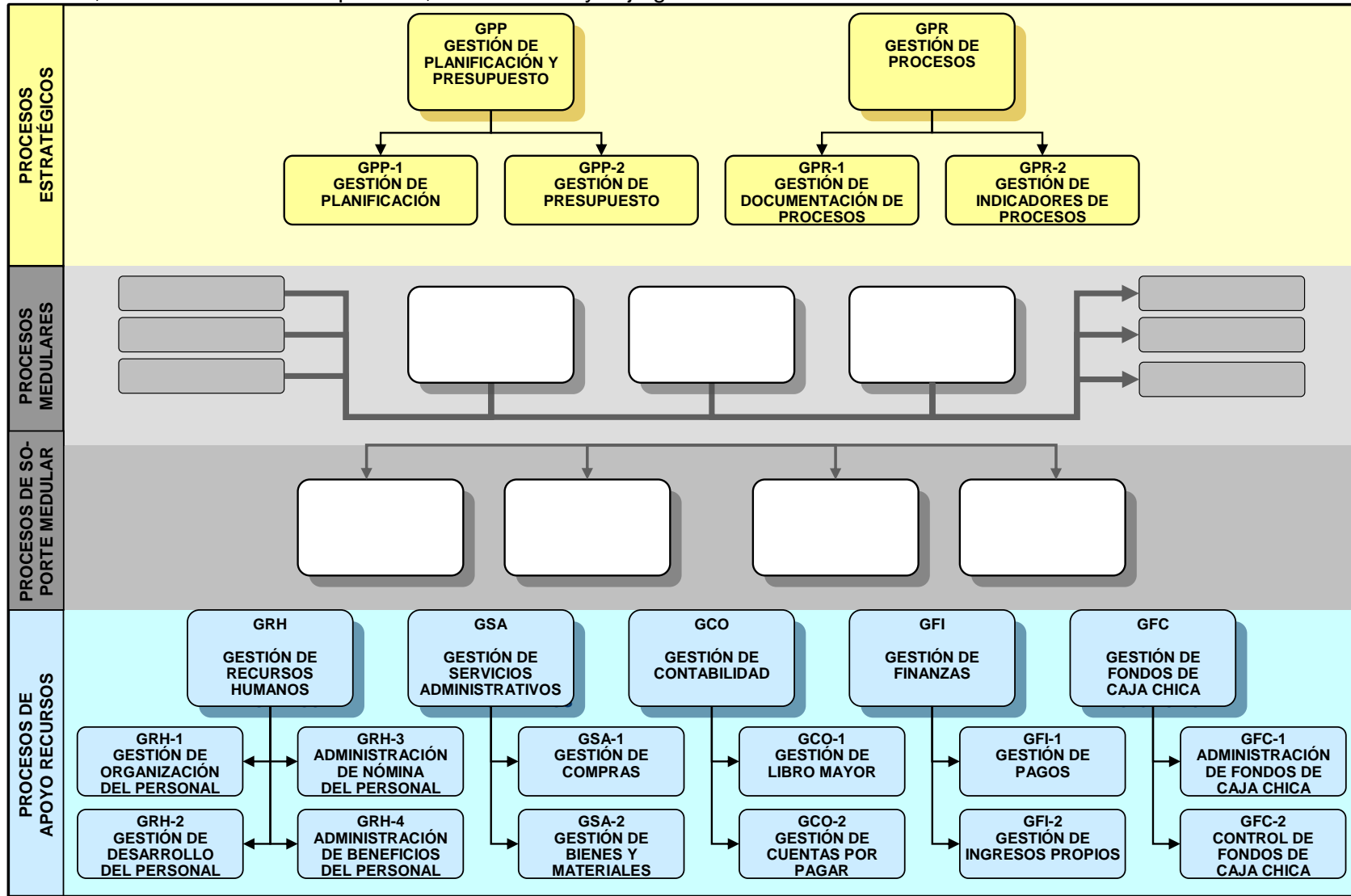
### Mapa Nivel 0:

A continuación se ilustra el Mapa de Procesos Nivel 0 de la institución, indicando la posición, interacciones y flujo general del Proceso de Contabilidad:



**Mapa Nivel 1:**

De la desagregación del proceso de Gestión de Fondos de Caja Chica, se obtienen los Procesos que lo integran, estos son ilustrados en el Mapa Nivel 1, en donde se indica la posición, interacciones y flujo general de los Procesos entre sí.



Aspectos Generales del Proceso	Código: GFC-M-001	Fecha: 26/02/2013	Versión: 1.3
--------------------------------	-------------------	-------------------	--------------

**Mapa Nivel 2:**

Desagregando aún más el Proceso de Gestión de Fondos de Caja Chica, se obtienen ahora los Procedimientos que integran cada Proceso, los cuales contienen las distintas actividades y tareas que en cada caso se ejecutan:

