

PROCEDIMIENTO:

Manejo de Caja Chica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
			●	■	➔	⌒	▲
1	Se Emite Cheque a Nombre de la Encargado/a de Caja Chica	Gobernador (a) Departamental y Encargado (a) de Fondo Rotativo	●		➔		
2	Recibe y registra Cheque en libro de Caja Chica autorizado por la Contraloría de Cuentas	Encargado (a) de Caja Chica	●				
3	Cambia Cheque para tener disponibilidad	Encargado (a) de Caja Chica	●				
4	Atiende Solicitud de compra de materiales y/o servicios por medio de requisición, que le presenta el encargado de Compras.	Encargado (a) de Caja Chica	●				
5	Solicita a donde corresponda la autorización para la compra de material o pago de servicios	Encargado (a) de Caja Chica	●				
6	Se autoriza mediante vale temporal compra o pago de servicio	Gobernador Departamental	●				
7	Elaboración y traslado del vale temporal de pagos de materiales o servicios	Encargado (a) de Caja Chica	●		➔		
8	Recibe y Firma Vales temporales para pagos de materiales y/o servicios.	Secretaría Administrativa	●				
9	Entrega de facturas al Gobernador (a) Departamental para su autorización	Encargada de Compras	●		➔		
10	Recepción de factura para firma y autorización	Gobernador Departamental					
11	Devuelve la factura al Encargado (a) de Compras	Encargado (a) de Compras			➔		
12	Se traslada la factura a la encargada de Caja Chica	Encargado (a) de Caja Chica			➔		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
			●	■	➔	◐	▲
13	Elabora, Registra en Libro de Caja Chica y envía Nomina de Gastos pagados por Caja Chica	Encargado (a) de Caja Chica	●		➔		
14	Recibe Nomina de Gastos para su revisión y aprobación de pago	Secretaría Administrativa		■			
15	Devuelve el expediente para continuación de trámite de reintegro a Caja Chica	Secretaría Administrativa			➔		
16	Recibe expediente de Nomina de Gastos, para trasladarlo a Encargado (a) de Fondo Rotativo	Encargado (a) de Caja Chica			➔		
17	Recepción de listado de Gastos pagados por Caja Chica	Encargado (a) Fondo Rotativo	●				

El procedimiento "Manejo de caja chica de la Gobernación Departamental", fue analizado, discutido y consensuado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación