

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera				FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: :Administración de Pagos				CÓDIGO: FIN-12-MA
	SUBPROCESO: Administración de Caja Chica				
	Versión: 02				PÁGINA: 1 de 8
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR		
					

MANUAL DELSUBPROCESO

ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificacion	Aprobado por: Patricia Taquires Cargo: Directora Administrativa Financiera
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: :Administración de Pagos SUBPROCESO: Administración de Caja Chica		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: FIN-12-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 2 de 8			

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL SUBPROCESO	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
4.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
8.	POLÍTICAS	4
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS	5
10.	PROCEDIMIENTO	5
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	7
12.	INDICADORES	8
13.	ANEXOS	8



CÓDIGO: FIN-12-MA

PÁGINA: 3 de 8

1

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: :Administración de Pagos SUBPROCESO: Administración de Caja Chica		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: FIN-12-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 4 de 8			

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Administrar los fondos de caja chica según establece la normativa legal vigente.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con cuando el responsable del fondo solicita la creación, rendición, reposición y liquidación fondo de caja chica y finaliza con la realización del proceso de solicitado.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

- Director/a Administrativo/Financiero

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Analista de Unidad requirente
- Responsable de Caja Chica

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Caja chica: fondo destinado a gastos mínimos realizados diariamente

7. POLÍTICAS

- El Responsable o custodio del fondo de Caja Chica tiene que administrar el fondo cumpliendo la normativa vigente y las directrices emitidas por la institución.
- En caso de incurrir en un gasto inobservando lo que establece la normativa vigente y las directrices emitidas por la institución el responsable del fondo devolverá a la Institución el valor gastado.
- El Analista de Contabilidad realizará el control de la documentación y tramitará la reposición/rendición/ liquidación de gastos que estén respaldados y que se sujeten a la normativa vigente y las directrices emitidas para el efecto.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: :Administración de Pagos SUBPROCESO: Administración de Caja Chica		FECHA: 01-06-2015
	Subproceso:		CÓDIGO: FIN-12-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 5 de 8
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
GES-1- DL	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y Células - INDOT
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT
EXTERNO	Acuerdo Ministerial 086- Ministerio de Finanzas

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Formulario AF1 y AF2	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Matriz de rendición y reposición fondos de Caja Chica	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Comprobante De Caja Chica	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Informe de Respaldo de Gastos	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Analista de Unidad requirente	Solicitar fondo de caja chica según requerimiento	Analista de Unidad requirentesolicita fondo de caja chica según requerimiento vía correo electrónico, en las zonales las solicitudes la realizará el responsable de caja chica
2.	Responsable de Caja Chica	Recibir requerimiento y verificar según acuerdo Ministerial	Responsable de Caja Chica recibe requerimiento y verifica según acuerdo ministerial O86 del Ministerio de Finanzas



3.	Responsable de Caja Chica	¿Es viable?	En caso de SI, ir a punto 4. En caso de NO, ir a punto 3.1.
3.1.	Responsable de Caja Chica	Notificar a Analista Requirente no viabilidad	Responsable de Caja Chica notifica a Analista requirente no viabilidad y finaliza el subproceso
4.	Responsable de Caja Chica	Entregar monto solicitado	Responsable de Caja Chica entrega monto solicitado a Analista Requirente
5.	Analista de Unidad requirente	Realizar gasto solicitado	Analista de Unidad requirente realiza el gasto solicitado
6.	Analista de Unidad requirente	Registrar información de acuerdo a informe	Analista de Unidad requirente registra información de acuerdo a informe: Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas. Se llena Formulario AFI con respaldo de facturas y/o Formulario AF2 sin factura
7.	Analista de Unidad requirente	Enviar a Responsable de Caja Chica	Analista de Unidad requirente envía a Responsable de Caja Chica
8.	Responsable de Caja Chica	¿Monto mayor a \$ 40?	En caso de SI, ir a punto 8.1. En caso de NO, ir a punto 9.
8.1.	Responsable de Caja Chica	Solicitar informe de respaldo de gasto	Responsable de Caja Chica solicita informe de respaldo de gasto efectuado
8.2.	Analista de Unidad requirente	Realizar informe de respaldo y entregar a Responsable de Caja Chica	Analista de Unidad requirente realiza informe de Respaldo de Gastos , adjunta facturas de gastos y entrega a Responsable de Caja Chica
9.	Responsable de Caja Chica	Registrar gasto correspondiente en Matriz de Caja Chica con solicitudes correspondientes	Responsable de Caja Chica registra gasto correspondiente en Matriz de rendición y reposición de Caja Chica con solicitudes correspondientes
10.	Responsable de Caja Chica	¿El fondo de la caja chica es menor al 40%?	En caso de SI, ir a punto ir a punto 11 En caso de NO, finaliza el subproceso
11.	Responsable de Caja Chica	REPOSICION DE CAJA CHICA	Se realiza el subproceso REPOSICIÓN DE CAJA CHICA y finaliza el subproceso
FIN			



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: :Administración de Pagos
SUBPROCESO: Administración de Caja Chica

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-12-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒

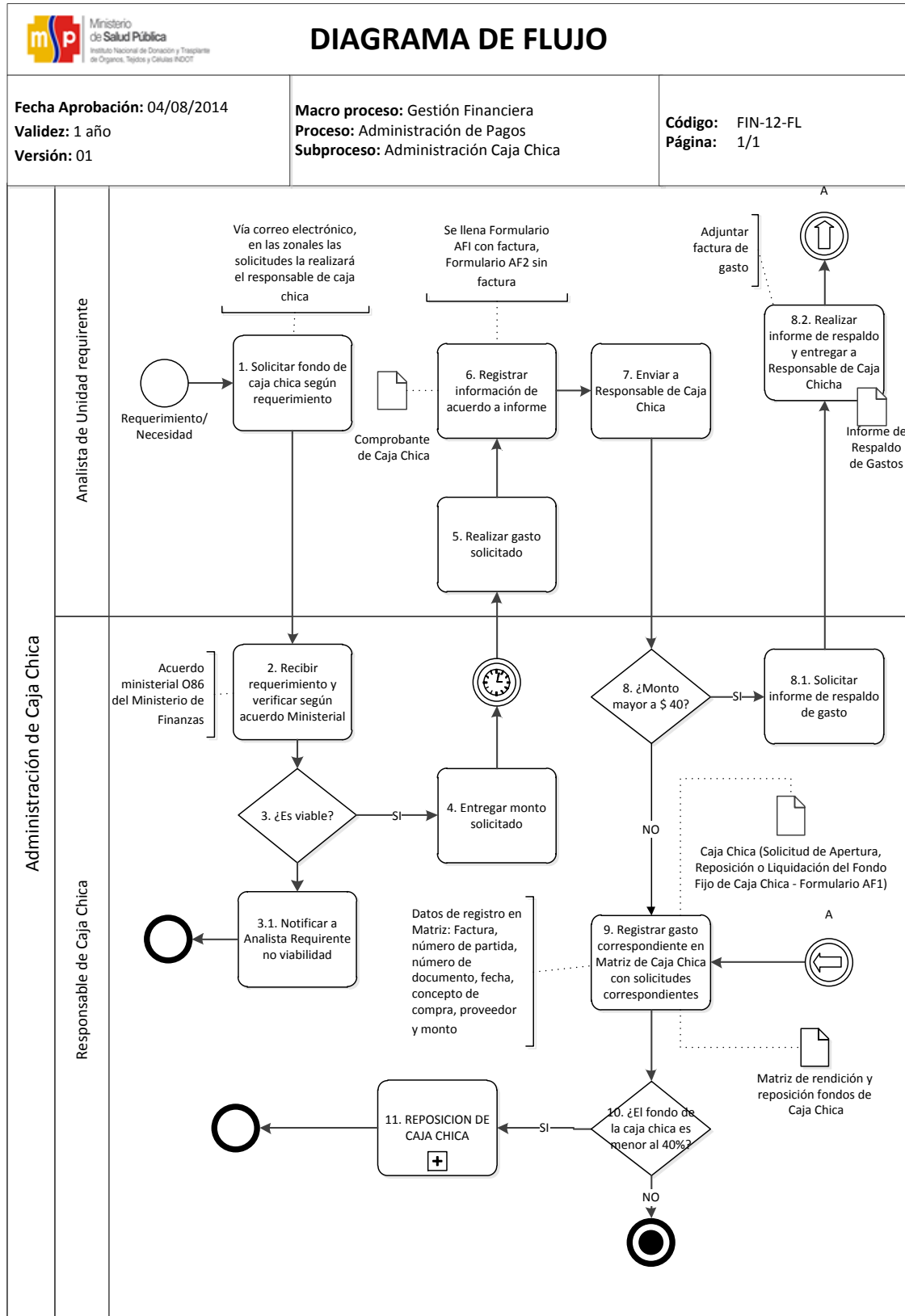
EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 7 de 8

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: :Administración de Pagos SUBPROCESO: Administración de Caja Chica		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: FIN-12-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 8 de 8
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Formulario AF1 y AF2/RG-INDOT-136-A
2. Matriz de rendición y reposición fondos de Caja Chica/RG-INDOT-067
3. Comprobante De Caja Chica /RG-INDOT-066
4. Informe de Respaldo de Gastos/RG-INDOT-137