



MANUAL

**CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION
Y CONTROL DE CAJA CHICA**

Hoja: 1 de 8

Instructivo de Trabajo:

**CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA
(DAF-T-MCCH-02)**

Versión 02

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Juana Celestina Sotz Chex	Directora Ejecutiva	10/01/2014	
<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Víctor Anibal López Aquino	Director Administrativo Financiero	10/01/2014	
<i>Elaborado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Enma E. Ismalej Chen	Jefe de Tesorería	10/01/2014	

Licda. Juana Celestina Sotz Chex
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

Rige a partir de: 10 de enero de 2014



<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
0	Índice de contenido	... 2
1	Objetivo	... 3
2	Alcance	... 3
3	Responsabilidades	... 3
4	Documentos y datos relacionados	... 4
5	Definiciones	... 4
6	Procedimiento y/o Instructivo	... 4
6.1	Constitución, Aprobación, Administración y Control de los Fondos de Caja Chica con Ingresos Corrientes e Ingresos con fuente de financiamiento externo.	... 4



1 OBJETIVO:

Normar las operaciones que se realizan para la Constitución, Administración y/o control de la Caja Chica de las diferentes fuentes de financiamiento, cuya razón principal es cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no puedan esperar el trámite normal de pago.

2 ALCANCE:

Este manual aplica para la administración del fondo de caja chica de la Unidad de Administración Financiera, lo que aplica a compras con cargo a los renglones de los Grupos de Gasto 1 "Servicios No Personales", Grupo 2 "Materiales y Suministros" y Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles"; para lo cual debe observarse el ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 10-2012 y 07-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas. Podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requieran contrato.

Se extenderán vales por un monto de hasta dos mil quetzales (Q.2, 000.00).

3 RESPONSABILIDADES:

3.1 Encargado (a) de Caja Chica: Es el responsable del manejo de los fondos de caja chica, deberá realizar las actividades siguientes:

- 3.1.1 Elaborar los listados de rendición de fondo FR03 a través del Sistema SICOIN WEB
- 3.1.2 Elaborar las solicitudes de emisión de cheque para el reintegro de las rendiciones.
- 3.1.3 Proceder hacer efectivo el cheque para mantener la disponibilidad financiera.
- 3.1.4 Entregar los vales dentro de los valores del rango establecido.
- 3.1.5 Solicitar la liquidación de los vales de caja chica por escrito, luego de vencido el plazo establecido.
- 3.1.6 Verificar que los documentos reúnan los requisitos de ley.
- 3.1.7 Custodia de los recursos del fondo en caja de seguridad.

3.2 Encargado (a) de Caja Chica: Es el responsable de solicitar el fondo de caja chica, después de estar constituido el Fondo Rotativo.

3.3 El Director Administrativo Financiero: Es responsable de ejecutar medidas de control internas que considere convenientes, tales como nombrar al Jefe de Contabilidad o Asistente de Dirección para la realización de arqueos periódicos a la Caja Chica cuando lo considere conveniente.

3.4 Jefe de Contabilidad: Es el responsable de revisar que la documentación que se adjuntan a los listados de gastos FR-03 cumplan con todos los requisitos de ley y verificar que el monto de reposición requerido este acorde a los documentos adjuntos previo a la emisión del cheque de reintegro y de ejecutar los arqueos periódicos.

3.5 Jefe de Tesorería: Es el responsable de revisar que la documentación que se adjuntan a los listados de gastos FR-03 cumplan con todos los requisitos de ley y verificar que el monto de reposición requerido este acorde a los documentos adjuntos previo a la emisión del cheque de reintegro, emitir los cheques de caja chica para los diferentes reintegros.

4 DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:



<i>Código</i>	<i>Nombre del documento o dato</i>
FORMA VCCH/DEMI/01	Vale de Caja Chica
FORMA- 003	Solicitud de Emisión de Cheque
FRO3	Formato de Rendición de Fondo FRO3 del SICOIN-WEB
FORMA 1H	Constancia de Ingreso a almacén
Nombramiento para cumplimiento de comisión	Nombramiento de comisión Formulario de Viáticos
VAI	Viático Anticipo al Interior
VCI	Viático Constancia al Interior
VL.	Viático Liquidación al Interior
	<u>ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 10-2012 Y 07-2014 del Ministerio de Finanzas Publicas</u>

5 DEFINICIONES:

- 5.1 Vale de Caja Chica:** Es el documento que ampara la entrega de efectivo, donde se hace responsable la persona solicitante, para su liquidación en el término establecido, según el manual de de caja chica.
- 5.2 Actividad de Liquidación del Vale:** Actividad que consiste en sustituir el efectivo proporcionado por el valor de los documentos contables autorizados correspondientes, así como el reintegro del efectivo sobrante si lo hubiera.
- 5.3 Factura:** Es el documento fiscal que extiende el proveedor, que ampara la compra del bien o servicio contratado, la cual debe ser razonada y firmada por el responsable de la unidad solicitante y autorizado mediante la firma de la Directora Ejecutiva o Señora Defensora.
- 5.4 Solicitud de Compra:** Documento que avala la autorización de adquisición de bienes y/o servicios.
- 5.5 Recibo de Caja:** Es el documento contable que ampara la emisión de la factura cambiara.
- 5.6 Constancia de Ingreso a Almacén y/o a Inventario (FORMA 1-H):** Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde la responsable del Almacén de la Defensoría de la Mujer Indígena da ingreso del bien adquirido.
- 5.7 Formulario de Viáticos:** Documentos para el cobro y comprobación de los gastos de viáticos y otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior del país o anticipo de efectivo que se entreguen por nombramiento de comisión.


6 PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO:

- 6.1 Constitución de los Fondos de Caja Chica con Ingresos Corrientes y/o Fuente Externa de la Defensoría de la Mujer Indígena:**
- 6.1.1 Constitución:** El fondo se constituirá con recursos de Ingresos Corrientes y/o ingresos Externos a través de resolución, firmada por la Señora Defensora de la Mujer Indígena.

		MANUAL	
		CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA	Hoja: 5 de 8

- 6.1.2 Administración Del Fondo De Caja Chica:** La Dirección Administrativa Financiera estará a cargo de la persona nombrada para el efecto, quién tendrá bajo su responsabilidad, la entrega de los vales de caja chica, efectivo, elaboración de listados de gastos FR03
- 6.1.3 Monto De Los Recursos Del Fondo:** El monto de la Caja Chica se establecerá en la Resolución de Aprobación.
- 6.1.4 El Cheque:** Deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del manejo de la caja chica, quien deberá reintegrar al final del ejercicio contable, el total asignado en efectivo y documentos que tenga a la fecha del cierre.
- 6.1.5 Custodia De Los Recursos Del Fondo:** La custodia de los recursos del fondo estará a cargo de la persona nombrada, quién guardará el efectivo en caja metálica con llave y resguardada en una caja fuerte.
- 6.1.6 Disponibilidad De Los Fondos De Caja Chica:** Los fondos de caja Chica serán utilizados para cubrir gastos urgentes de hasta por un monto de dos mil quetzales (Q.2, 000.00).
- 6.1.7 Desembolsos Del Fondo De Caja Chica:** Apegado al ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 10-2012 y 07-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, la persona responsable de la caja chica podrá proporcionar dinero contra vales para pago de servicios, compras de materiales y suministros, y mobiliario y equipo, estos deberán estar firmados por la persona solicitante y autorizada por alguno de los jefes de las siguientes unidades: Dirección administrativa financiera, Subdirección Administrativa, Dirección ejecutiva o Señora Defensora.
- 6.1.8 Anticipo De Viáticos Al Interior Pagados Por Caja Chica:** Los anticipos de viáticos al Interior proporcionados al personal bajo el reglón presupuestario 011, 022 y 029 serán entregados mediante el nombramiento oficial de cumplimiento de comisión y el formulario de anticipo -VAI-, autorizados por la Contraloría General de cuentas, quedando obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación, conforme las disposiciones del reglamento de Gastos de viáticos.
- 6.1.9 Liquidación De Viáticos Al Interior Pagados Por Caja Chica:** Los viáticos al Interior pagados a las personas bajo el reglón presupuestario 011, 022 y 029 serán liquidados por medio de un informe de la comisión y los formularios Viáticos de liquidación -VL- y el formulario -VCI-, autorizados por la Contraloría General de cuentas y un informe con el Vo.Bo. de quien lo nombró, los otros gastos conexos se comprobarán de la siguientes manera: El transporte utilizado será comprobado mediante la presentación de las facturas a nombre de la Defensoría de la Mujer Indígena y el NIT 5494762-6, describiéndolas en una planilla, razonadas por la persona nombrada con el visto bueno de su jefe inmediato, el cual deberán ser liquidado dentro de lo diez (10) días hábiles siguientes de haberse cumplido la comisión.
- 6.1.10 Liquidación De Vales:** Los vales deberán ser cancelados en un máximo de 8 días hábiles, para los gastos que sean utilizados en la adquisición de productos y/o pago de servicios que no necesiten ingreso a almacén y/o inventarios y de 10 días hábiles, para los que si cumplan con dicho requisito, para los documentos que por alguna razón tenga que cambiarse de renglón 12 días presentando las respectivas facturas y documentación de soporte de legítimo abono, que amparan los gastos efectuados y el saldo de efectivo en su caso.

Si no se cumple con liquidar los vales dentro del periodo señalado, la persona que tiene pendiente de liquidar el vale deberá reintegrar el efectivo inmediatamente y no podrá solicitar otro vale, hasta que tenga liquidada la cantidad que se le ha proporcionado y se hará acreedor de las sanciones administrativas correspondientes, por parte de las Autoridad Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.

	MANUAL CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA	Hoja: 6 de 8
---	--	--------------

El encargado del Fondo hará saber a la Auditoría Interna y a la Unidad de Recursos Humanos, de las personas que no han liquidado vales ya vencidos, para exigir el reintegro total del efectivo, y de no cumplirse con lo solicitado levantar el acta correspondiente.

6.1.11 Reintegro Y Liquidación Del Fondo De Caja Chica: El reintegro del fondo de caja chica deberá solicitarlo la persona responsable, cumpliendo con los requisitos siguientes:

- 6.1.11.1 Elaborará el listado FR03, con los documentos de soporte y/o facturas cuando representen un 75% del monto total del fondo asignado; deberá realizar la liquidación (Listado FR03) correspondiente y la solicitud de emisión de cheque para el reintegro respectivo, trasladando la documentación al jefe de contabilidad para la revisión de la documentación que se adjuntan a los listados de gastos FR-03 verificando cumplan con todos los requisitos de ley, que la estructura presupuestaria sea la correcta y que el monto de reposición requerido este acorde a los documentos adjuntos.
- 6.1.11.2 El cheque de reintegro, deberá ser emitido a nombre de la persona responsable de la caja chica.
- 6.1.11.3 La liquidación final y total de Fondo de Caja Chica, será los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, sin excepción alguna.

6.1.12 REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE; los documentos de comprobación de gastos deben cumplir con los requisitos siguientes:

- 6.1.12.1 Factura contable a nombre de la Defensoría de la Mujer Indígena con el NIT 5494762-6 y con los requisitos, datos y características siguientes:
 - 1) Identificación del tipo de documento de que se trate.
 - 2) Serie y número correlativo del documento. La serie será distinta para cada establecimiento del contribuyente.
 - 3) Según corresponda a cada tipo de documento, conforme a la legislación vigente, las frases siguientes:
 - a. No genera derecho a crédito fiscal.
 - b. Pago Directo, número de resolución y fecha.
 - c. Sujeto a pagos trimestrales.
 - d. Sujeto a retención definitiva.
 - 4) Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
 - 5) Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
 - 6) Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento.
 - 7) Fecha de emisión del documento.




- 8) Nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica.
- 9) NIT del adquirente. Si éste no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final o las siglas "CF" o en su defecto el número de documento de identificación personal.
- 10) Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado o de los arrendamientos y de sus respectivos valores.
- 11) Descuentos concedidos, si los hubiere.
- 12) Cargos aplicados con motivo de la transacción.
- 13) Precio total de la operación, con inclusión del impuesto cuando corresponda.

Los datos a que se refieren los numerales del 1) al 6) deben estar impresos en los documentos elaborados por la imprenta, excepto cuanto la SAT les autorice el cambio de régimen, caso en el cual podrán seguir utilizando las facturas autorizadas hasta agotarlas, agregándoles un sello para agregar las frases indicadas en el numeral 3) anterior. (Artículo 30 del acuerdo gubernativo No. 05-2013).

Así mismo debe adjuntarse la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios con el sello de disponibilidad de presupuesto y la forma 1H constancia de ingreso a almacén o sello de bodega de paso cuando corresponda.

- 6.1.12.2 La fecha de la Solicitud de Compra Bienes y Servicio deberá ser anterior o igual a la fecha de emisión de la factura, ya que primero se solicita autorización del gasto y luego se procede a efectuar la compra y/o a solicitar el servicio.
- 6.1.12.3 La factura no deberá contener alteraciones, enmiendas, intercalaciones, raspadura o borrones.
- 6.1.12.4 Los gastos menores de cien quetzales (Q 100.00) se liquidaran sin solicitud de compras únicamente, factura razonada, sello de presupuesto, y el sello de bodega de paso cuando lo requiera.
- 6.1.12.5 La factura deberá ser razonada al reverso y firmada por el responsable de la unidad solicitante y autorizado mediante la firma de la Directora Ejecutiva o Señora Defensora.
- 6.1.12.6 Deberá solicitarse el recibo de caja, cuando los pagos se realicen a través de Factura Cambiaria.

 <p>Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p align="center">MANUAL</p> <p align="center">CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA</p>	<p align="center">Hoja: 8 de 8</p>
--	---	------------------------------------

6.1.13 CONDICIONANTES:

- √ *No se puede conceder un segundo vale de caja chica si no se ha liquidado el anterior, en especial a una misma persona.*
- √ *Los encargados del manejo del fondo de caja chica deberán ser personas contratadas con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato", contar con la Fianza de Fidelidad y declaración de probidad respectiva.*
- √ *Es importante observar que los fondos de caja chica deben quedar liquidados totalmente y depositado sus saldos a la primera quincena del mes de diciembre.*
- √ *No se podrá proporcionar vales al personal contratado bajo el renglón 029*
- √ *Es responsabilidad del Encargado (a), de la Administración del Fondo de Caja Chica, enviar las notas de requerimiento de reintegro o liquidación de los vales después de vencido el plazo.*