




Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco
Dirección Financiera


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONSTITUCIÓN, APROBACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y
LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA DEL FONDO DE DESARROLLO
ÍNDIGENA GUATEMALTECO**

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para constitución, aprobación, administración y liquidación de caja chica del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 2 -

INDICE

I. Introducción.....	3
II. Objetivos.....	4
II.I Alcance.....	4
II.II Usuario y Responsable.....	5
III. Procedimientos.....	5
I. Terminología	
II. Marco Legal.....	6
III. Proceso de constitución.....	6
IV. Flujo grama.....	
V. Proceso de administración y liquidación.....	
VI. Flujo grama.....	
VII. Condicionantes.....	
VIII. Anexos.....	

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para constitución, aprobación, administración y liquidación de caja chica del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	


- 3 -

I

INTRODUCCION

El propósito del presente manual es contribuir para el buen funcionamiento del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y de la correcta administración de los fondos del mismo, así como contar con una herramienta que permita normar los procedimientos administrativos que apoyan el que hacen dentro de la institución, ya que forman parte fundamental de la coordinación, dirección y control administrativo.

La Dirección Financiera tomando en cuenta las leyes vigentes que regulan el que hacer a nivel gubernamental, procedió a la elaboración del presente instrumento para brindar un esquema y/o guía que permitirá facilitar el que hacer dentro de la Dirección Financiera y para dar a conocer cuáles son las diferentes etapas dentro la elaboración del libro bancos.

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para constitución, aprobación, administración y liquidación de caja chica del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 4 -

II 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.

II.I ALCANCE

Este manual aplica para la administración del fondo de caja chica del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, 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”;

Se extenderán vales por un monto máximo de hasta cuatro mil quetzales (Q.4, 000.00).

II.II **USUARIO Y RESPONSABLE:**


Encargado (a) de Caja Chica:

El responsable del manejo de los fondos de caja chica, deberá realizar las actividades siguientes:

- I. Elaborar los listados de rendición de fondo FR03 a través del Sistema SICOIN WEB.
- II. Elaborar las solicitudes de emisión de cheque.
- III. Proceder hacer efectivo el cheque para mantener la disponibilidad financiera.

Procede a realizar los cheques emitidos para el personal autorizado para realizar la comisión
- IV. Entregar los vales dentro de los valores del rango establecido.

Realizado por:	Rudy Giovanni Samayoá Ramírez	Actualizado por:	
----------------	-------------------------------	------------------	--


	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para constitución, aprobación, administración y liquidación de caja chica del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- V. Solicitar la liquidación de los vales de caja chica por escrito al- 5 - solicitante/persona autorizada para la comisión, luego de vencido el plazo establecido.
- VI. Verificar que los documentos reúnan los requisitos de ley.

III PROCECIMENTOS Y/O INSTRUCTIVO

I. TERMINOLOGIA:

- I. **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 caja chica.
- II. **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.
- III. **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 del Director Ejecutivo.
- IV. **Solicitud de Compra:** Documento que avala la autorización de adquisición de bienes y/o servicios.
- V. **Recibo de Caja:** Es el documento contable que ampara la emisión de la factura cambiara.
- VI. **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 del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco da ingreso al, suministro y/o bien adquirido.
- VII. **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.

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para constitución, aprobación, administración y liquidación de caja chica del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

VIII. **Sello pagado con Caja Chica:** Este sello garantizará tanto al Encargado (a) del manejo de caja chica como a las personas que intervienen dentro del proceso de pago y registro, que las facturas que contengan este sello ya no podrán ser cobrados nuevamente.

II. MARCO LEGAL

Acuerdo Ministerial NÚMERO 10-2012, 07-2014 y 106-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas. Podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requieran contrato.

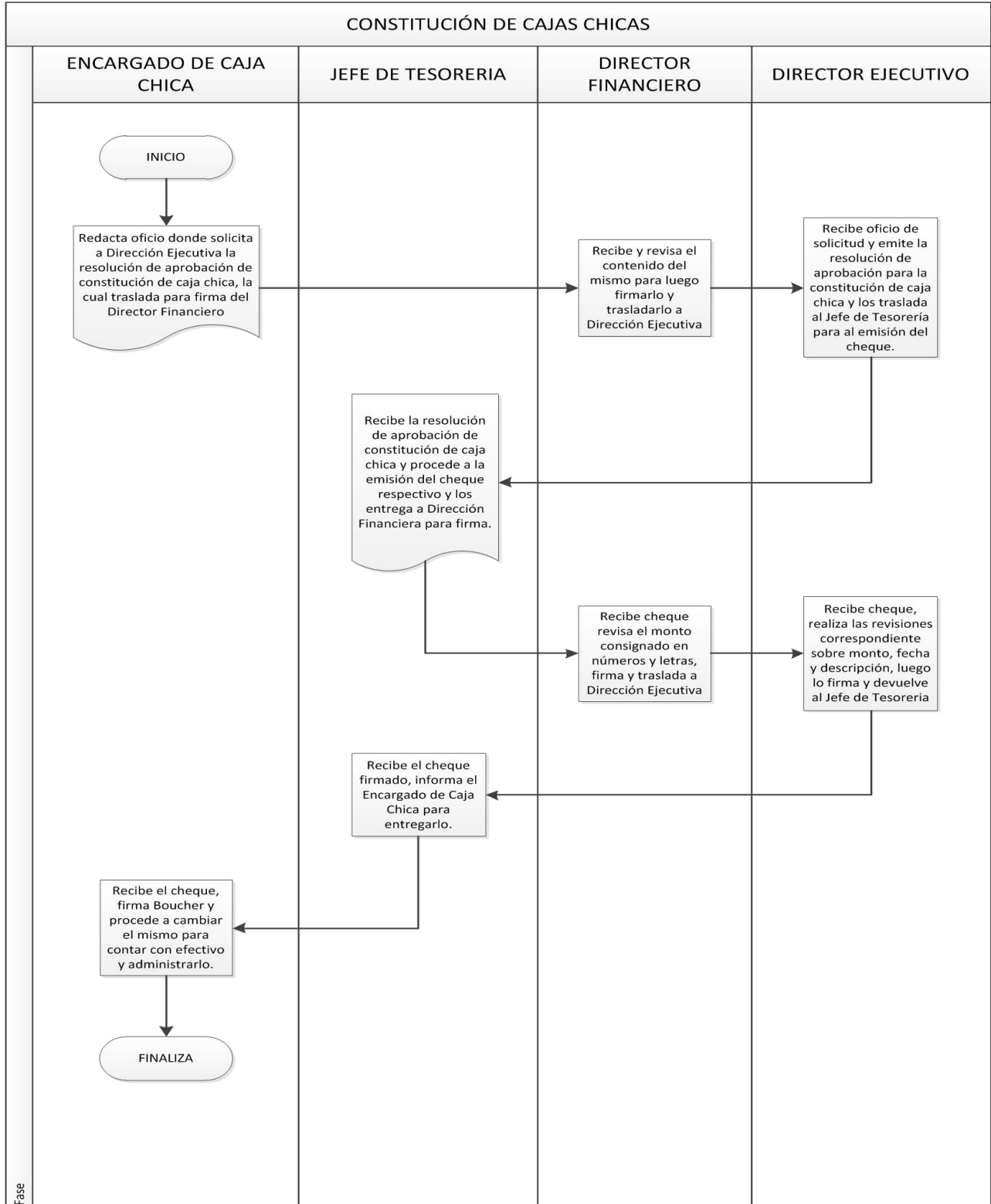
III. PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCION DE CAJA CHICA.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Encargada (o) de Caja Chica	Redacta oficio a través del cual solicita a Dirección Ejecutiva la emisión de resolución de aprobación para la constitución de caja chica por valor de Q15,000.00, las cuales serán necesarias para los gastos emergentes de la institución, el cual es trasladado al Director Financiero para su respectiva firma de Visto. Bueno.
Director Financiero	Recibe oficio y revisa el contenido del mismo para luego firmarlo y trasladarlo a Dirección Ejecutiva.
Director Ejecutivo	Recibe oficio de solicitud y emite la respectiva resolución para la constitución de caja chica según los montos solicitados y lo traslada al Jefe de Tesorería para que proceda con la emisión del cheque a nombre de la Encargada (o) de Caja Chica
Jefe de Tesorería	Recibe la resolución de aprobación de constitución de caja chica, procede a la emisión del cheque respectivo y lo entrega a Dirección Financiera para su firma respectiva/
Director Financiero	Director Financiero recibe cheque revisa el monto consignado en números y letras, procede a firmar y lo traslada a Dirección Ejecutiva....
Dirección Ejecutiva	Recibe cheque, realiza las revisiones correspondientes sobre el monto, fecha y descripción, luego lo firma y lo devuelve al Jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería	Informa al encargado de Caja Chica para que reciba el cheque y realice ante al banco el cambio del mismo para contar con efectivo
Encargada (o) de Caja Chica	Recibe el cheque, firma Boucher y procede a cambiar el mismo para contar con el efectivo y administrarlo.




Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Versión:	1
Manual de normas y procedimientos para constitución, aprobación, administración y liquidación de caja chica del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Número de página:	

IV



Fase

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para constitución, aprobación, administración y liquidación de caja chica del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 8 -

V. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

- I. Es el responsable de solicitar el fondo de caja chica, después de estar constituido el Fondo Rotativo.

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

- III. **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.

- IV. **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.


Constitución: El fondo se constituirá con recursos de Ingresos provenientes del Estado y/o ingresos Externos a través de resolución, firmada por el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

Administración Del Fondo De Caja Chica: Estará a cargo de la persona de la Dirección Financiera nombrada para el efecto, quién tendrá bajo su responsabilidad, la entrega de los vales de caja chica, efectivo, elaboración de listados de gastos FR03 y otros.

Monto de la Caja Chica: El monto de la Caja Chica se establecerá en la Resolución de Aprobación.

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.

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 un lugar seguro.

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para constitución, aprobación, administración y liquidación de caja chica del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

Disponibilidad de los Fondos de Caja Chica: Los fondos de caja Chica serán- 9 - utilizados para cubrir gastos urgentes de hasta un monto máximo de cuatro mil quetzales (Q.4,000.00).


Desembolsos del Fondo de Caja Chica: Apegado al Acuerdo Ministerial No. 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 Dirección Financiera y/o Dirección Ejecutiva.

Anticipo de Viáticos al Interior Pagados con Caja Chica: Los anticipos de viáticos al Interior proporcionados al personal bajo el reglón presupuestario 011, 022 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.

Liquidación de Viáticos al Interior Pagados con 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 Visto Bueno de quien lo nombró, los otros gastos conexos se comprobaran de la siguientes manera: El transporte utilizado será comprobado mediante la presentación de las facturas a nombre del Fideicomiso del Fondo de desarrollo Indígena Guatemalteco -FIFODIGUA- y el NIT 9494807-0, describiéndolas en una planilla, razonadas por la persona nombrada con el visto bueno de su jefe inmediato, el cual deberán ser liquidados dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haberse cumplido la comisión, así mismo estos serán revisados para verificar algún error o inconsistencia que se deba enmendar y será devuelto por escrito para lo cual tendrá cinco (5) días hábiles más para corregirlo, esto según lo normado en el Acuerdo Gubernativo 106-2016.

Liquidación de Vales: Los vales deberán ser cancelados en un máximo de tres (3) 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 cinco (05) días hábiles para los que si cumplan con dicho requisito, 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

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para constitución, aprobación, administración y liquidación de caja chica del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

y no podrá solicitar otro vale, hasta que tenga liquidada la cantidad que se le ha proporcionado por parte de la persona encargada de la caja chica, al momento de recepcionar las facturas se les consignara el sello de pagado con caja chica el cual será la garantía que dicha factura no podrá ser cobrada nuevamente por algún extravío que pueda surgir.

El encargado de la administración de caja chica hará saber por escrito a las personas que no han liquidado los vales ya vencidos, de que deben de reintegrar el total del efectivo, con copia a Dirección Ejecutiva.

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:

Para la liquidación y reintegro de caja chica se deben de realizar rendiciones constantes, no esperando a que la disponibilidad efectiva sea menos a un 40% del total de fondos otorgados, ya que se debe de realizar el listado FR03 con los documentos de soporte y/o facturas, adjuntando la solicitud de emisión de cheque para el reintegro respectivo.

Se deben de trasladar los documentos a la Dirección Financiera para la verificación de aplicación de renglones, para que sea trasladado a Contabilidad quien revisara todos los documentos de soporte adjuntos a los listados de gastos FR03, para que sea consolidado el gasto y posteriormente solicitado el reintegro a través del SICOIN.


El cheque de reintegro, deberá ser emitido a nombre de la persona responsable de la caja chica.

La liquidación final y total del Fondo de Caja Chica, sera los primeros 15 días del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, sin excepción alguna según las normas emanadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Requisitos que deben cumplir los documentos de soporte: los documentos de comprobación de gastos deben cumplir con los requisitos siguientes:


Factura contable a nombre de Fideicomiso Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco FIFODIGUA, con NIT No. 9494707-0, con los requisitos, datos y características siguientes:

- 1) Identificación del tipo de documento de que se trate.

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para constitución, aprobación, administración y liquidación de caja chica del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 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. Pequeño Contribuyente 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 **Fideicomiso Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.**
- 9) NIT del adquirente **9494807-0**
- 10) Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado o de los arrendamientos y de sus respectivos valores.
- 11) Descuentos concedidos, sí los hubiere **plasmados en la factura al momento de hacer el pago.**
- 12) Cargos aplicados con motivo de la transacción.
- 13) Precio total de la operación, con inclusión del impuesto cuando corresponda, **en números y en letras.**

Los datos a que se refieren los numerales del 1) al 6) deben estar impresos en los documentos elaborados por la imprenta, excepto cuando 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

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para constitución, aprobación, administración y liquidación de caja chica del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

indicadas en el numeral 3) anterior. (Artículo 30 del acuerdo gubernativo No. 05- 12 - 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 según el plazo determinado.

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.


La factura no deberá contener alteraciones, enmiendas, intercalaciones o borrones.

La factura deberá ser razonada al reverso y firmada por el responsable de la unidad solicitante y autorizado mediante la firma del Director Ejecutivo

Deberá solicitarse el recibo de caja cuando los pagos se realicen a través de factura cambiaria.


VII CONDICIONANTES:

- I. No se puede conceder un segundo vale de caja chica si no se ha liquidado el anterior, en especial a una misma persona.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. No se podrá proporcionar vales al personal contratado bajo el renglón 029
- V. 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.

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para constitución, aprobación, administración y liquidación de caja chica del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 13 -

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración: Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para constitución, aprobación, administración y liquidación de caja chica del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión: 1
		Número de página:

