



Instructivo de Trabajo:

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

Hoja: 1 de 7

Instructivo de Trabajo:

CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA

(DMI-D-T-CCH-01)

Versión 01

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Juana Celestina Sotz Chex	Directora Ejecutiva	02/05/2013	



<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Víctor Anibal López Aquino	Director Administrativo Financiero	02/05/2013	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Enma E. Ismalej Chen	Jefe de Tesorería	02/05/2013	

Rige a partir de: 02 de mayo de 2013



<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	... 5
6.1	Constitución, Aprobación, Administración y Control de los Fondos de Caja Chica con Ingresos Corrientes e Ingresos con fuente de financiamiento externo.	... 5

		Instructivo de Trabajo:	
		CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA	Hoja: 3 de 7

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 instructivo 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, del Ministerio de Finanzas Públicas. Podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requieran contrato.

Se extenderán vales por un monto de hasta un mil quinientos quetzales (Q.1, 500.00) para cada una de las unidades de la sede central.

3 RESPONSABILIDADES:

3.1 Encargado (a) de Caja Chica: Es el responsable del manejo de los fondos de caja chica y 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 Elaborar Constancia de Retención del Impuesto al Valor Agregado -I.V.A- y el Impuesto Sobre la Renta -I.S.R- al Contribuyente cuando lo amerite según la nueva normativa tributaria.
- 3.1.7 Coordina la entrega de la Constancia de Retención al proveedor
- 3.1.8 Verificar que los documentos reúnan los requisitos de ley.
- 3.1.9 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 realización de arquezos periódicos a las Cajas Chicas 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.



3.5 Jefe de Tesorería: Es responsable de revisar la documentación y emitir el cheque de caja chica para los diferentes reintegros.

4 DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

<i>Código</i>	<i>Nombre del documento o dato</i>
	Vale de Caja Chica
	Solicitud de Emisión de Cheque
	Formato de Rendición de Fondo FRO3 del SICOIN-WEB
	<u>ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 10-2012, 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 instructivo de caja chica vigente.
- 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 empleado solicitante con el Vo. Bo. del Subdirector Administrativo, Director Administrativo Financiero, Directora Ejecutiva o Señora Defensora según la unidad requirente, tiene que estar a nombre de la dependencia, el NIT correspondiente, detallar el gasto y/servicio, así mismo deberá adjuntarse la Solicitud de Compras de Bienes y Servicios, el Ingreso de Almacén y a Inventario. Generar la retención de ISR (aplica solo cuando el régimen lo amerite), ó bien se solicitara constancia del pago del impuesto al proveedor del bien o servicio, cuando es Pequeño Contribuyente hay que Generar la Constancia de Retención de I.V.A. (aplica solo cuando el régimen lo amerite),
- 5.4 Recibo de Caja:** Es el documento contable que ampara la emisión de la factura cambiara.
- 5.5 Constancia de Retención de I.V.A:** Es un documento contable elaborado por el Encargo de Caja Chica cuando el pago de un servicio o producto sea de un Pequeño Contribuyente, cuando el gasto sea mayor a Q. 2,500.00.
- 5.6 Constancia de Retención de I.S.R:** Es un documento contable elaborado por el Encargado de Caja Chica, cuando el gasto sea mayor de Q 2,500.00, ó bien se solicitará la constancia del pago del impuesto al proveedor del servicio o producto.
- 5.7 Constancia de Ingreso a Almacén y 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.
- 5.8 Formato Despacho de Almacén:** Constancia que el bien ha sido entregado a la unidad solicitante.

		Instructivo de Trabajo:	
		CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA	Hoja: 5 de 7

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.

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 y constancias de retención de I.V.A. y constancias de retención de I.S.R. (aplica solo cuando el valor de la factura lo amerite).

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 y las facturas por liquidar en una caja metálica con llave ó en 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 un mil quinientos quetzales (Q.1, 500.00) para cada unidad.

6.1.7 DESEMBOLSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA: Apegado al ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 10-2012, 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 con el visto bueno de la del Subdirectora Administrativo ó Director administrativo financiero ó Directora ejecutiva según la unidad requirente, Vo. Bo. del responsable de la Caja Chica y con el sello de la unidad de Presupuesto con el objeto de verificar el renglón de gastos y la disponibilidad del mismo.

6.1.8 ANTICIPO DE VIATICOS 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 -V-A-, 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 VIATICOS 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 -V-C-, autorizados por la Contraloría General de cuentas, los otros gastos conexos se comprobaran de la siguientes manera: El transporte utilizado será comprobado mediante la presentación de las facturas a nombre de la Defensoría de la Mujer Indígena, 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.

		Instructivo de Trabajo:	
		CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA	Hoja: 6 de 7

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.

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 50 % del monto total del fondo asignado; deberá realizar la liquidación (Listado FR03) correspondiente y lo trasladara a la persona encargada de Visado de Documentos para su respectiva revisión.

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 dependencia, el NIT correspondiente, dirección, detallar del gasto y/servicio, no se aceptará por consumo; asimismo deberá adjuntarse la Solicitud de Compras de Bienes y Servicios, el Ingreso de Almacén y a Inventario. Debe tener impreso el régimen a que está inscrito en la SAT, si es Pequeño Contribuyente deberá elaborar la retención de 5% IVA y 6% ISR - cuando lo amerite, según la nueva normativa tributaria.

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 o a solicitar el servicio y cotizaciones.

6.1.12.3 El concepto y el importe deberán estar claramente expresados en la factura.

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

		Instructivo de Trabajo:	
		CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA	Hoja: 7 de 7

- 6.1.12.5 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.
- 6.1.12.6 La factura deberá tener el visto bueno del funcionario que autorizó el gasto y el respectivo razonamiento al reverso.
- 6.1.12.7 Deberá solicitarse el recibo de caja, cuando los pagos se realicen a través de Factura Cambiaria.

6.1.13 CONDICIONANTES:

- √ *El Jefe inmediato del encargado del fondo de caja chica, **cuando lo considere conveniente efectuará revisiones**, dejando evidencia de lo actuado.*
- √ *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**.*