



Autoridad para el Manejo Sustentable
de la Cuenca y del Lago de Amatitlán
-AMSA-

RESOLUCIÓN NO. 52-2016

DIRECCION EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE
DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLAN, VILLA NUEVA, GUATEMALA,
ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISEIS.

Asunto: AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA.

CONSIDERANDO:

Que en el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, en la Norma 1.10 Manuales de Normas y Procedimientos, establece que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son los responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que resulta fundamental dotar al personal de un instrumento que contenga los lineamientos a seguir en el cumplimiento de sus funciones, estableciendo la normativa que deberán cumplir en la ejecución de los procedimientos, por lo que es necesario emitir la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con base en las atribuciones que le confiere el artículo cinco (5) de su Ley Constitutiva Decreto número sesenta y cuatro guión noventa y seis (64-96) del Congreso de la República de Guatemala y el Artículo cinco (5) literal h del Acuerdo Gubernativo ciento ochenta y seis guion noventa y nueve (186-99), Reglamento de Funcionamiento.

RESUELVE:

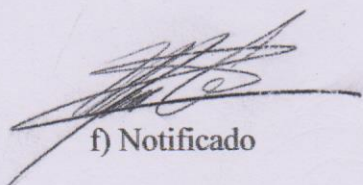
PRIMERO: AUTORIZAR el Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica de la División Administrativa Financiera, contenido en catorce (14) folios que pasan a formar parte integral de la presente resolución. **SEGUNDO:** Esta resolución surte sus efectos a partir de la presente fecha. **TERCERO:** Ordenar a Asesoría Jurídica, para que por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública se encuentre a disposición de los interesados el presente manual, publicándolo en el portal de internet de la institución. **CUARTO:** Notifíquese a la División Administrativa Financiera.-----

Ing. Oscar Amed Juárez Sosa
Director Ejecutivo

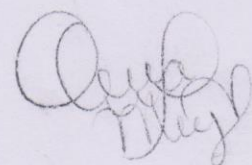


CEDULA DE NOTIFICACION

En el municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, siendo las quince horas con treinta minutos, del día doce de agosto de dos mil dieciséis, en las INSTALACIONES DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLAN, ubicado en el kilómetro veintidós (22) de la carretera al pacifico, Bárcenas del municipio de Villa Nueva departamento de Guatemala. **NOTIFIQUÉ:** a la Arquitecta Mayra Carolina Tobar Zuleta, Jefa de la División de Evaluación y Seguimiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán el contenido de la Resolución número cincuenta y dos guión dos mil dieciséis (52-2016) de fecha once de agosto de dos mil dieciséis (11/08/2016), emitida por el Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán; así como el Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica, por medio de Cédula de Notificación que contiene las copias de ley, y que entregué a Mayra Carolina Tobar Zuleta personalmente quien de enterado (a), Sí firmó. **DOY FE.**



f) Notificado



(f) Notificador

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA



ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Guatemala, 2016.



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca
y del Lago de Amatitlán

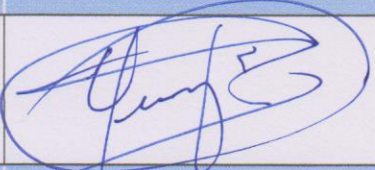
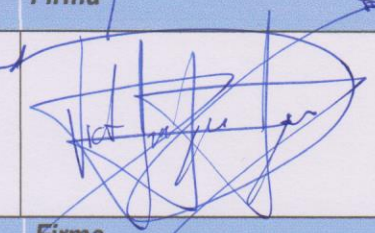
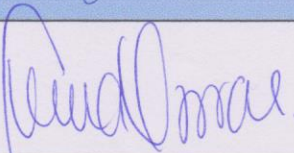
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

DE-DAF-ES-IT-002
Versión 2

Página 2 de 14

Instructivo de Trabajo:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA
DE-DAF-ES-IT-002
Versión 2

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Ing. Oscar Amed Juárez Sosa	Director Ejecutivo		
Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Víctor Aníbal López Aquino	Jefe División Administrativa Financiera		
Responsable:	Cargo:	Fecha	Firma
Gabriela Porras	Jefe de Compras		

Rige a partir de: Inmediatamente a su aprobación por Dirección Ejecutiva




Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca
y del Lago de Amatitlán

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA**

**DE-DAF-ES-IT-002
Versión 2**

Página 3 de 14

Índice de contenido			No. de página
0	Índice de contenido		3
1	Objetivo		4
2	Alcance		4
3	Responsabilidades		5
4	Documentos y datos relacionados		6
5	Definiciones		7
6	Procedimiento y/o Instructivo		8
7	Requisitos documentos de soporte		12
8	Condicionantes		14


 AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	DE-ES-DAF-IT-002 Versión 2
		Página 4 de 14

1 OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos para la constitución, manejo, reposición, entrega, pago y liquidación de fondos asignados a la Caja Chica de la División Administrativa-Financiera de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, en adelante AMSA, de las diferentes fuentes de financiamiento, cuya razón principal es contar con disponibilidad inmediata en efectivo, únicamente para cubrir gastos menores urgentes e imprevistos, exclusivamente de baja cuantía, que por su naturaleza no puedan esperar el trámite normal de pago.

2. ALCANCE:

EL fondo de Caja Chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la División Administrativa–Financiera de AMSA, permitiendo la compra, en efectivo, de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad, y cuyo costo no exceda de lo establecido en este documento. 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”; debiéndose observar lo establecido en los Acuerdos Ministeriales Números 10-2012 del 13 de enero de 2012; 07-2014 del 8 de enero de 2014; y, 210-2016 del 12 de mayo de 2016 del Ministerio de Finanzas Publicas.

 <p data-bbox="194 210 511 294"> AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán </p>	<p data-bbox="552 157 1096 231"> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA </p>	<p data-bbox="1144 94 1421 157"> DE-ES-DAF-IT-002 Versión 2 </p> <p data-bbox="1185 231 1380 273"> Página 5 de 14 </p>
--	---	--


3. RESPONSABILIDADES:

El encargado de la Caja Chica, es el responsable del manejo de los fondos de la misma y deberá realizar las actividades siguientes:

- 3.1 Solicitar el fondo de caja chica, después de estar constituido el Fondo Rotativo.
- 3.2 Elaborar los listados de rendición de gastos de caja chica del fondo rotativo interno FR-03 a través del Sistema SICOIN WEB.
- 3.3 Elaborar las solicitudes de emisión de cheque para el reintegro de la caja chica.
- 3.4 Hacer efectivo el cheque de reintegro de la caja chica para mantener la disponibilidad financiera.
- 3.5 Proporcionar dinero en efectivo al personal de AMSA que lo solicite, contra vales de Caja Chica, o factura, mismos que no pueden ser mayor del rango establecido en este documento (35 % del Fondo de Caja Chica)
- 3.6 Solicitar la liquidación de los vales de Caja Chica, por escrito, luego de vencido el plazo establecido.
- 3.7 Verificar que los documentos que amparan los gastos, con cargo a los fondos de Caja Chica, reúnan los requisitos de ley.
- 3.8 Mantener los recursos del fondo de Caja Chica, en caja metálica con llave, resguardada en la caja de seguridad de la unidad de compras.


4 DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
FORMA VCCH/AMSA/01	Vale de Caja Chica
FORMA- 003	Solicitud de Emisión de Cheque
FR-03	Formato de Rendición de Gastos del Fondo Rotativo Interno FR-03 del SICOIN-WEB FR-03
FORMA 1H	Constancia de Ingreso a almacén y a inventario
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
	Acuerdos Ministeriales Números 06-98 del 4 de marzo de 1998; 10-2012 del 13 de enero de 2012; 07-2014 del 8 de enero de 2014; y, 210-2016 del 12 de mayo de 2016 del Ministerio de Finanzas Publicas.

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	DE-ES-DAF-IT-002 Versión 2 Página 7 de 14
---	--	---

5 DEFINICIONES:

- 5.1 Caja chica:** Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, destinada para cubrir gastos menores, urgentes e imprevistos de la unidad ejecutora, cuya administración y responsabilidad se le asigna a un empleado de la Institución. Dado que el monto de los gastos que se realizan con este fondo son pequeños, no es conveniente pagarlos con cheque.
- 5.2 Vale de Caja Chica:** Es el documento que ampara la entrega de dinero en efectivo, donde la persona solicitante se hace responsable de su liquidación en el término establecido.
- 5.3 Liquidación del Vale:** Actividad que consiste en sustituir el dinero en efectivo proporcionado, por los documentos contables que amparan la compra efectuada y el reintegro del dinero en efectivo sobrante, si lo hubiera.
- 5.4 Factura:** Es el documento fiscal extendido por el proveedor que ampara la compra del bien o servicio contratado. Para efectos de este documento la factura debe ser razonada y firmada por el responsable de la unidad solicitante y autorizada mediante la firma del Jefe de la División Administrativa Financiera, o en su defecto por el Subdirector o el Director Ejecutivos.
- 5.5 Solicitud de Compra:** Documento que avala la autorización de un pedido que alguien realiza con el objeto de adquirir un bien o servicio.
- 5.6 Recibo de Caja:** Es el documento contable que ampara la emisión de la factura cambiara.

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	DE-ES-DAF-IT-002 Versión 2 Página 8 de 14
---	--	---

5.7 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (FORMA 1-H): Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde el responsable del almacén da ingreso a los bienes adquiridos. La constancia debe ser firmada por el Jefe de la División Administrativa Financiera, el encargado de inventarios y el de almacén.


5.8 Formulario de Viáticos: Documento para comprobar, respaldar, liquidar y cobrar gastos por concepto de viáticos y otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior del país. También se utiliza para liquidar el dinero en efectivo que se entrega como anticipo por nombramiento para realizar comisiones oficiales.

6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO:

El fondo se constituirá con recursos de los Ingresos Corrientes y/o ingresos externos a través de una resolución firmada por Director Ejecutivo de AMSA.

6.1 Administración del Fondo de Caja Chica: La administración del Fondo de Caja Chica estará a cargo de la persona designada por el Jefe de la División Administrativa-Financiera y tendrá las responsabilidades señaladas en el numeral 3, precedente.


6.2 Monto de los Recursos del Fondo: El monto de la Caja Chica se establecerá en la Resolución de Aprobación correspondiente.

 <p>AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	DE-ES-DAF-IT-002 Versión 2 Página 9 de 14
--	--	---

- 6.3 El Cheque:** Este documento deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del manejo de la Caja Chica.
- 6.4 Liquidación de la caja chica:** Al finalizar el ejercicio presupuestario correspondiente, para liquidar la última caja chica a la fecha del cierre, el encargado procederá a depositar el efectivo sobrante en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno y presentará la boleta de depósito junto a los documentos de soporte de las compras realizadas o servicios contratados para su cuadro.
- 6.5 Custodia de los Recursos del Fondo:** La custodia de los recursos del Fondo de Caja Chica estará a cargo de la persona nombrada, quién resguardará el dinero en efectivo en caja metálica con llave y en una caja fuerte.
- 6.6 Disponibilidad de los Fondos de Caja Chica:** El Fondo de Caja Chica será utilizado únicamente para cubrir gastos menores, urgentes e imprevistos, por un monto que no exceda de los dos mil quetzales (Q.3, 500.00).
- 6.7 Desembolsos del Fondo de Caja Chica:** De conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 06-98 del 4 de marzo de 1998, del Ministerio de Finanzas Públicas, la persona responsable del Fondo de Caja Chica podrá proporcionar dinero en efectivo, contra vales firmados por el solicitante, para el pago de servicios, compras de materiales, suministros, mobiliario y equipo. Dichos vales

deberán estar autorizados por el Director Ejecutivo o por el Jefe de División a la que pertenece el solicitante.


- 6.8 Anticipo de Viáticos al Interior:** Los anticipos de viáticos al interior, cubiertos con cargo al Fondos de Caja Chica, podrán ser proporcionados al personal bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 029 siempre que exista el nombramiento oficial de cumplimiento de comisión y se entregue, debidamente llenado, el formulario de anticipo -VAI-, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, quedando obligada, la persona nombrada, a presentar la respectiva liquidación cuando concluya la comisión conforme las disposiciones contenidas en el Reglamento de Gastos de Viáticos, correspondiente.
- 6.9 Liquidación de Viáticos al Interior:** Los viáticos al interior entregados a las personas nombradas y cubiertos con cargo al Fondo de Caja Chica, serán liquidados dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluida la comisión. Para el efecto, deberá presentarse un informe de la comisión efectuada, debidamente aprobado por la persona que realizó el nombramiento, y los formularios Viáticos Liquidación -VL- y Viáticos Constancia -VCI-, autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Los gastos conexos, se liquidarán mediante la presentación de las facturas detalladas en una planilla, razonadas por la persona nombrada con el visto bueno de su Jefe inmediato, a nombre de "Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán" y el NIT 780381-8.

 <p data-bbox="194 210 519 304"> AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán </p>	<p data-bbox="552 157 1096 231"> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA </p>	<p data-bbox="1144 94 1421 157"> DE-ES-DAF-IT-002 Versión 2 </p> <hr/> <p data-bbox="1177 231 1388 273"> Página 11 de 14 </p>
--	---	---

6.10 Liquidación de Vales: Los vales de Caja Chica deberán ser liquidados de la siguiente manera: a) en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, los utilizados para la compra de productos o adquisición de servicios que no necesitan ingreso a almacén y/o inventarios; b) en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles, para los que deben cumplir con dicho requisito; y, c) en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para los documentos que por alguna razón tenga que cambiarse de renglón presupuestario. En todos los casos, deberán presentarse las respectivas facturas y la documentación de soporte de legítimo abono, que amparan los gastos efectuados y el saldo en dinero en efectivo, sí lo hubiere.

Si no se cumple con liquidar los vales de caja chica, dentro de los plazos establecidos, la persona que tiene pendiente de liquidar el vale deberá reintegrar, inmediatamente, el dinero en efectivo que le fue entregado y además le serán aplicadas las sanciones administrativas correspondientes

El encargado del Fondo de Caja Chica, informará a la Unidad de Recursos Humanos y a la Auditoría Interna, el nombre, cargo y División o Unidad a la que pertenece la persona que no ha liquidado el vale vencido, para que le exijan el reintegro total del dinero en efectivo; y, de no cumplirse con lo solicitado, se procederá a levantar el acta respectiva.

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	DE-ES-DAF-IT-002 Versión 2
		Página 12 de 14


6.11 Reintegro y Liquidación del Fondo de Caja Chica: El reintegro del Fondo de Caja Chica deberá solicitarlo el encargado de la misma, cuando se haya gastado el setenta y cinco por ciento (75%); para tal efecto elaborará el listado FR-03, acompañando los respectivos documentos de soporte y la solicitud de emisión de cheque. Dicha documentación será entregada al Jefe de la División Administrativa-Financiera para su revisión; si todo se encuentra correcto se traslada al encargado de contabilidad para que proceda a la revisión de la documentación adjunta a los listados de gastos FR-03 y verifique que cumpla 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.

6.12 El cheque de reintegro, deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del Fondo de Caja Chica.

6.13 La liquidación final y total de Fondo de Caja Chica, será dentro los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, sin excepción alguna.

7. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE: Los documentos de comprobación de gastos deben cumplir con los requisitos siguientes:

7.1 La factura contable debe de tener el régimen a que se encuentra inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y estar a nombre de “Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán”

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	DE-ES-DAF-IT-002 Versión 2
		Página 13 de 14

con el NIT 780381-8. Se debe detallar el gasto y/o servicio, describiendo el precio unitario y total, valor en letras y en números; no se aceptarán facturas por consumo.

- 7.2 El concepto y el importe de la compra del bien o la contratación del servicio deberán estar claramente expresados en la factura y no deberá contener alteraciones, enmiendas, intercalaciones, raspadura o borrones.
- 7.3 La factura deberá ser razonada al reverso y firmada por el empleado solicitante con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior y autorizado mediante la firma del Jefe de la División Administrativa Financiera o, en su defecto, por la del Director o Subdirector Ejecutivo.
- 7.4 Cuando el proveedor proporcione Factura Cambiaria se deberá solicitar el correspondiente recibo de caja.
- 7.5 A la factura 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.
- 7.6 La fecha de la Solicitud de Compra Bienes y Servicios 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.



- 7.7 Los gastos menores de cien quetzales (Q 100.00) se liquidarán sin requisición de compras, únicamente factura razonada, sello de presupuesto, y el sello de bodega de paso cuando lo requiera.

8. CONDICIONANTES:

- √ *No se puede conceder un segundo vale de Caja Chica si no se ha liquidado el primero, en especial a una misma persona.*
- √ *El encargado del manejo del Fondo de Caja Chica debe ser persona contratada con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente", 022 "Personal por contrato" o 021 "personal supernumerario", y debe comprar la Fianza de Fidelidad y efectuar la respectiva declaración de probidad.*
- √ *Es importante observar que los fondos de Caja Chica deben quedar liquidados totalmente y depositado sus saldos en la primera quincena del mes de diciembre.*
- √ *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.*