DIRECCIÓN FINANCIERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA FISCAL

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2017
4ª calle 5-51 zona 1

CUADRO DE APROBACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Edgar Leonel Ajquejay Curruchich	Lic. Carlos Enrique Morataya Reyes	Licenciada Claudia Verónica Ordoñez Padilla
Puesto funcional que ocupa:	Asistente de Contabilidad	Director Financiero	Secretaria Ejecutiva
Firma:	Edgar Leonel Ajquejay Curruchich ASISTENTE DE CONTABILIDAD Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-	Lic. Carlos Enrique Morataya Reyes Director Financiero Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla Secretaria Ejecutiva Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

Contenido

PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO 4

BASE LEGAL 4

DEFINICIONES 4

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 5

FLUJOGRAMA 6

FORMA 1-H 7

FORMA 63-A2 8

FORMA 200-A-3 9

PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

El manual de Normas y Procedimientos de Caja Fiscal se ha elaborado para describir los pasos y acciones que se llevan a cabo para registrar, operar y rendir informes de Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas, por el personal designado para este fin por la Dirección Financiera de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-, con el fin de tener una guía sobre para dicho procedimiento y que la o las personas que lean o tengan el acceso a dicho manual puedan tener la comprensión de dichos registros y controles.

BASE LEGAL

- Decreto No. 9-2009 del Congreso de la República. Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Decreto No. 57-2008 Del Congreso de la República. Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo No. 277-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de Cuentas.

DEFINICIONES

FORMAS 1-H

- Formulario de constancia de ingreso a Almacén y a Inventario: se utiliza para El registro y control de ingreso de bienes y suministros que se adquieren dentro de la –SVET-.

FORMAS 200-A-3

- Formulario de rendición de cuentas de ingreso y egreso, se utiliza para registrar las operaciones de fondo rotativo realizadas durante el mes.

FORMA 63-A2

- Recibo de ingresos varios, el cual se utiliza para dejar constancia de los ingresos o reintegros realizados por la Tesorería Nacional.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso No.	Descripción	Puesto funcional
1	Encargado de Caja Fiscal solicita a los encargados de almacén, Constancia de ingresos a almacén y a inventarios (formas 1-H).	Encargado de caja fiscal.
2	Cada Encargado de Almacén elabora reporte mensual de formas 1H, el cual envía al encargado de Caja Fiscal para ser incluido en reporte de rendición de cuentas.	Encargado de almacén.
3	Encargado de Caja Fiscal solicita arqueo de fondo de caja chica, a encargada de Caja Chica.	Encargado de caja chica.
4	Encargado de Caja Fiscal solicita rendiciones (entradas) y las formas 63-A2 (Recibo de ingresos varios) del último mes a liquidar y control de ingresos y egresos bancarios.	Encargada de Fondo Rotativo
5	El Encargado de Caja Fiscal, con la información recibida de los encargados de almacén, Encargado de Fondo Rotativo y Encargado de Caja Chica, elabora reportes de ingresos, egresos y Resumen consolidado en formas 200-A-3 correspondientes al periodo mensual a reportar.	Encargado de Caja Fiscal
6	El Encargado de Caja Fiscal entrega el reporte consolidado de Caja Fiscal al Director Financiero para revisión.	Encargado de Caja Fiscal
7	El Director Financiero revisa los datos del reporte consolidado, Si no están correctos, los devuelve para que sean completados o corregidos.	Director Financiero.
8	El Director Financiero y el Encargado de Caja Fiscal, con los datos consignados correctamente se proceden a firmar conjuntamente con el Encargado de Caja Fiscal.	Director Financiero y Encargado de Caja Fiscal.
9	El Encargado de Caja Fiscal, realiza conocimiento de entrega de Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Encargado de caja fiscal.
10	Firmado el libro de conocimientos por la Contraloría General de Cuentas se archiva la copia	Encargado de Caja Fiscal.

FLUJOGRAMA

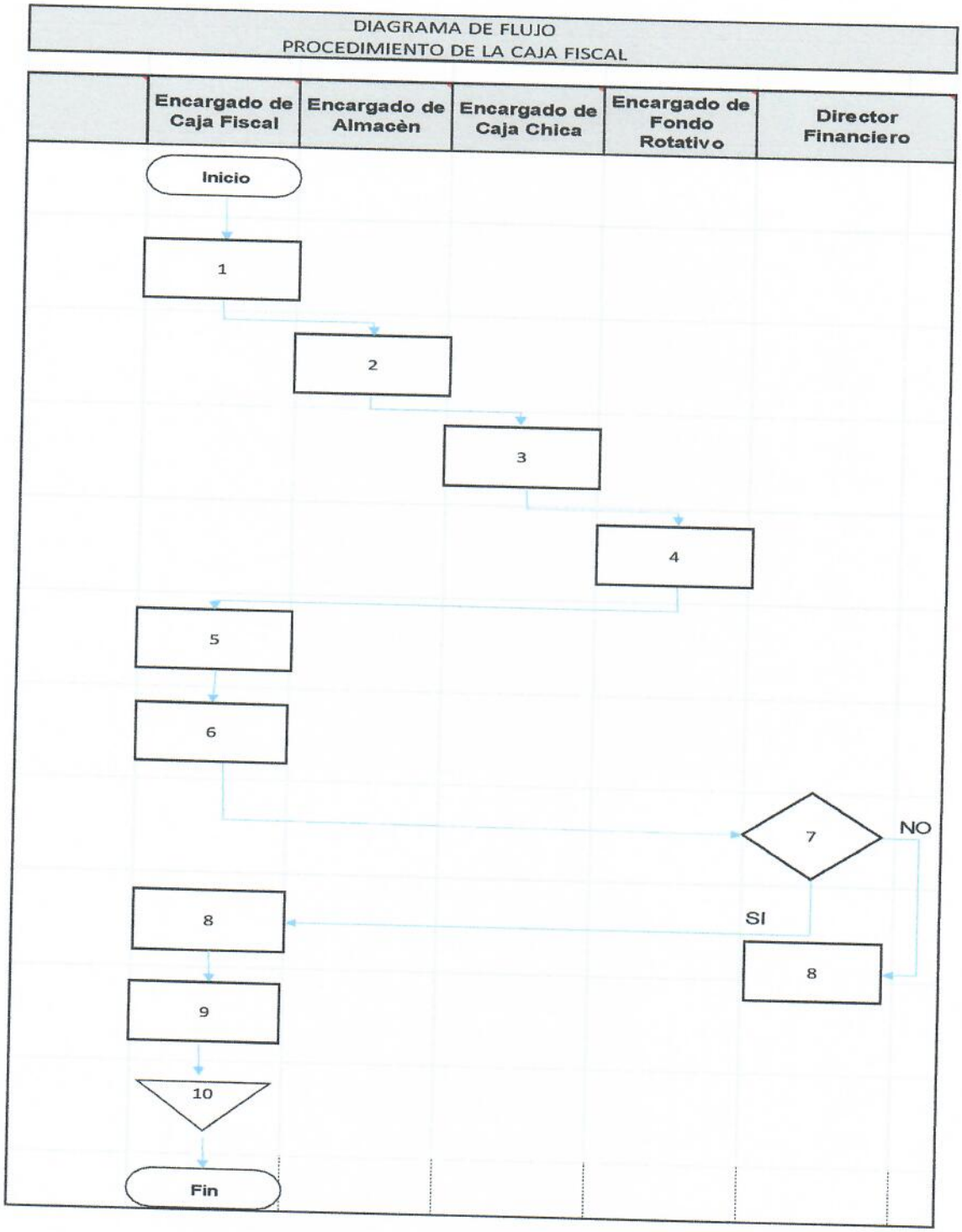
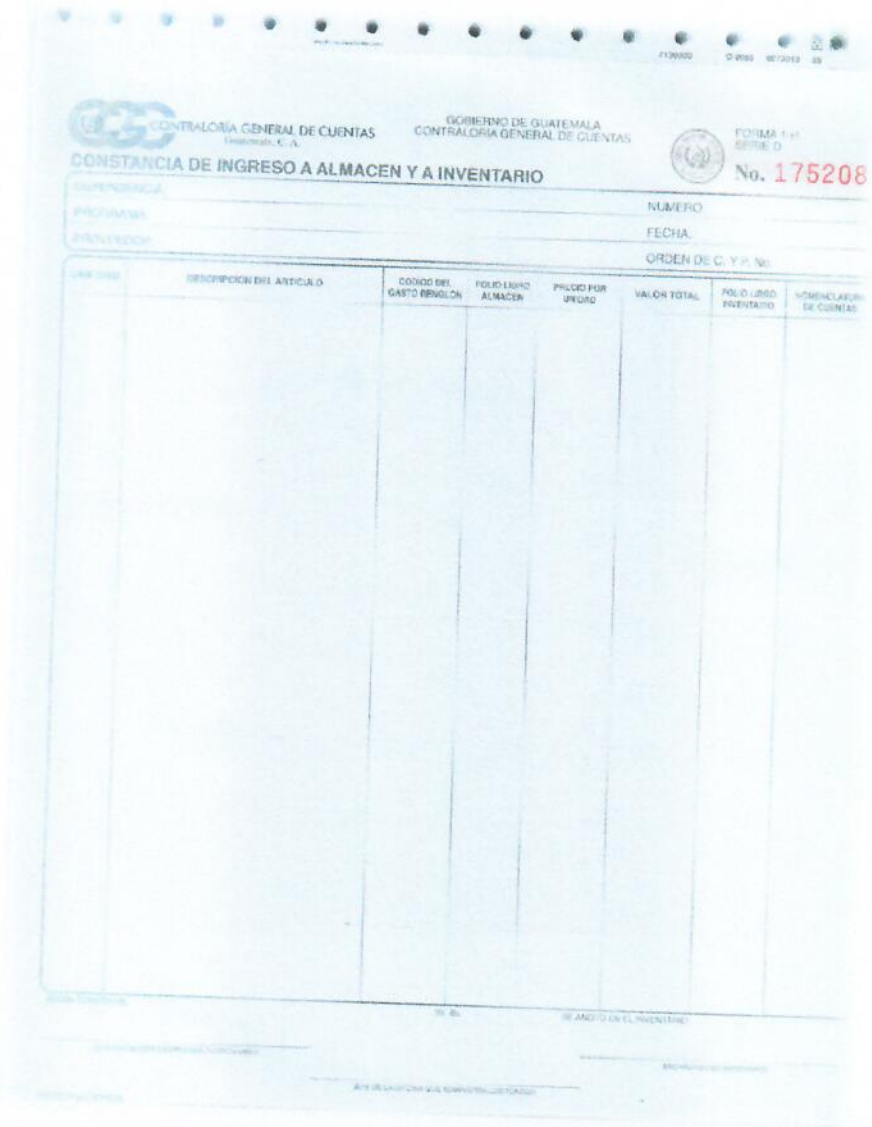


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO DE LA CAJA FISCAL
Encargado de Caja Fiscal
Encargado de Almacèn
Encargado de Caja Chica
Encargado de Fondo Rotativo
Director Financiero
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
NO
SI
8
8
9
10
Fin

FORMA 1-H



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C.A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
SERIE D

No. 175208

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:
PROGRAMA:
PROVEEDOR:

NUMERO
FECHA
ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO BENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

FORMA 63-A2

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C.A.

SERIE AE
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No.** 838043

OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

_____
(EN LETRAS)

SELLO:

_____ RECEPTOR

_____ ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

FORMA 200-A-3

FORM. 200-A-3

Cuentadancia S1-38

Tel: 2504-8888

Caja Fiscal de Ingresos y Egresos

ORIGINAL

SE CONSERVARA EN LA OFICINA PARA FORMAR SU FRONDOLEIRO DE CAJA

OFICINA: _____

LUGAR: _____

DEPARTAMENTO: _____

CAJA: _____

(INGRESOS O EGRESOS)

Correlativo CGC No. XXX

CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____ DE 20 _____

1 DIA	2 CUENTAS, CONCEPTOS Y NUMERO DE COMPROBANTE	3 FORMA No.	4 NUMERACIONES USADAS DEL No.	5 AL No.	6 SUMAS PARCIALES	7 SUMAS TOTALES

Autorizado Resolución CGC No. FL_002538, Gestión No. 236447, De fecha 8-8-2017, Correlativo 01-2017, De fecha 5-9-2017, E. Fiscal 4-A1-CCC 1506, De fecha 5-9-2017, Autorizado Del 101Al 200, Nombre: Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, NIT: 7463923-4, Libro AB2, Folio 388.

1.INFORMACION ADICIONAL

1.RESULTADO DEL ARQUEO:

EFECTIVO: ---------- Q.
DOCUMENTOS DE ABONO: ----------
DEPOSITOS EN BANCOS: ----------
SUMA IGUAL AL SALDO DE CAJA: ---------- Q. _____

2. DESCOMPOSICION DEL SALDO DE CAJA:

PRIMAS DE FIANZA: ---------- Q.
IMPUESTO SOBRE NOMBRAMIENTOS ----------
IMPUESTO DEL TIMBRE Y PAPEL SELLADO ----------
IMPUESTO SOBRE AGUARDIENTE Y LICORES ----------
CUOTAS DEL "I.G.S.S" ----------
DEPOSITOS VARIOS ----------
DEPOSITOS JUDICIALES ----------
DEPOSITOS MUNICIPALES ----------
RETENCION IMPUESTO SOBRE LA RENTA ----------
FONDOS DE PREVISION MILITAR ----------
BANCO DEL TRABAJADOR ----------

DISPONIBILIDAD ----------
TOTAL ---------- Q. _____

CORRECCIONES:(*)

RESUMEN DE FORMULARIOS USADOS Y OPERADOS EN CAJA CUYOS CODOS SE REMITEN CON LA CUENTA CORRESPONDIENTE

FORMULARIOS EN EXISTENCIA PARA EL SIGUIENTE MES

1	2	3	4	5	6	7	8
FORM No.	DESIGNACION	NUMERACION DEL No.	AL No.	CANTIDAD DE HOJAS	NUMERACION DEL No.	AL No.	CANTIDAD DE HOJAS

Vo. Bo. FECHA _____ DE _____ DEL 20_____

JEFE (SELLO) CONTADOR (SELLO)

INSTRUCCIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE CON EL USO DE ESTE FORMULARIO

PRIMERO ESTE JUEGO DE FORMULARIOS DEBE LLENARSE EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, DANDOLES EL SIGUIENTE DESTINO: **ORIGINAL:** QUE SE CONCERVARA EN LA OFICINA PARA FORMAR SU PROPIO LIBRO DE CAJA, EL CUAL DEBE EMPASTARSE POR PERIODO DE TRES A SEIS MESES, SEGÚN EL MOVIMIENTO; **DUPLICADO:** QUE SE ENVIARA DIRECTAMENTE AL DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALONARIOS Y/O DELEGACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, MENSUALMENTE, DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DIAS DEL MES SIGUIENTE AL QUE CORRESPONDA; **TRIPLICADO:** QUE SE ACOMPAÑARA A LA RENDICION DE CUENTAS DEL MES CORRESPONDIENTE SEGUN ARTICULO 8 ACUERDO No. A-08-2009.

SEGUNDO DE CADA JUEGO QUE SE ANULE POR CAUSA JUSTIFICADA DEBE DARSE A SUS TRES CUERPOS EL MISMO DESTINO ARRIBA INDICADO, A FIN DE QUE NO SE PIERDA LA CORRELATIVIDAD NUMERICA.

TERCERO CON EL MISMO OBJETIVO LOS EGRESOS SE ANOTARAN EN LAS HOJAS SIGUIENTES A LAS QUE SE USEN PARA OPERACIONES DE INGRESOS, TENIENDO EN CUENTA SOLAMENTE NO LLENAR LAS COLUMNAS NUMERADAS 3, 4 Y 5 DEL FRENTE DE LAS MISMAS, SALVO LAS OFICINAS QUE USAN FORMA 108- A PARA REMESAS DE FONDOS AL BANCO DE GUATEMALA, EN ESTE CASO SI DEBEN LLENARSE LAS MENCIONADAS COLUMNAS CON LAS NUMERACIONES USADAS DEL ALUDIDO FORMULARIO.

CUARTO LOS FORMULARIOS USADOS PARA RECAUDACIONES DEBEN ANOTARSE EN RIGUROSO ORDEN CORRELATIVO EN LAS COLUMNAS 3,4 Y 5 DEL FRENTE, INCLUYENDO LOS ANULADOS, PARA NO INTERRUMPIR LA SECUENCIA NUMERICA, PONIENDO A LA DERECHA EN LA COLUMNA No. 6 LA PALABRA **ANULADO** Y AGREGARLOS A LAS CUENTAS CORRESPONDIENTES.

QUINTO EL RESUMEN DE FORMULARIOS OPERADOS EN CAJA DURANTE EL MES, CON INCLUSION DEL FORMULARIO 200- A, DEBE ANOTARSE AL REVERSO DE LA ULTIMA HOJA, TENIENDO MUCHO CUIDADO DE NO INVOLUCRAR DOS O MAS NUMERACIONES DE SERIES DISTINTAS EN UN MISMO FORMULARIO EN UNA SOLA PARTIDA, ANOTANDO PRIMERO LA (S) QUE FINALIZA (N) Y SEGUIDAMENTE LA (S) QUE COMIENZA (N) DE LA MISMA MANERA DEBE PROCEDERSE CON LA ANOTACION DE LOS FORMULARIOS EN EXISTENCIA PARA EL MES SIGUIENTE SI EL ESPACIO DESTINADO NO FUERA SUFICIENTE PUEDEN UTILIZARSE MAS HOJAS DEL MISMO FORMULARIO PARA COMPLETAR LA INFORMACION.

SEXTO EL INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICION DE CUENTAS, SERAN SANCIONADAS EN LA FORMA ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 39, NUMERAL 12 DEL DECRETO NUMERO 31-2002 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA, LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

SEPTIMO QUEDA ABOLIDO EL MODELO "P" MENSUAL.

OCTAVO EL LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES DE TALONARIOS ES OBLIGATORIO LLEVARSE EN TODAS AQUELLAS OFICINAS QUE TIENEN MUCHO MOVIMIENTO DE FORMULARIOS OFICIALES.