 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -	Página:	1 de 15
	Código:	PRO-DAD-0001
	Versión:	2.0

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**


# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE FAMILIA Y PROTECCIÓN SOCIAL SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</p>	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</b> - SVET -	Página:	2 de 15
		Código:	PRO-DAD-0001
		Versión:	2.0


### CUADRO DE APROBACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b>	Lic. Augusto Giovanni Jerez Arriola	Lic. Juan José Chum Madrid	Licenciada Claudia Verónica Ordoñez Padilla
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Asesor de Despacho Superior	Director Administrativo	Secretaria Ejecutiva
<b>Firma:</b>		 Lic. Juan José Chum Madrid Director Administrativo Secretaria contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	 Licda. Claudia Verónica Ordoñez Padilla Secretaria Ejecutiva Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</b> - SVET -	Página:	3 de 15
		Código:	PRO-DAD-0001
		Versión:	2.0

## ÍNDICE

1.	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
2.	LEGISLACIÓN O BASE LEGAL.....	5
3.	NORMAS ESPECIFICAS .....	5
4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	8
5.	FLUJOGRAMA.....	10
6.	ANEXOS.....	13

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</b> - SVET -	Página:	4 de 15
		Código:	PRO-DAD-0001
		Versión:	2.0

## 1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

El Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica tiene por objeto describir los pasos y acciones necesarias para administrar de forma eficiente el fondo de Caja Chica; para uso del personal autorizado. Este Fondo es administrado por el personal designado por la Dirección Administrativa para compras menores y emergentes.

El Procedimiento inicia con la creación del fondo de caja chica al inicio de cada período fiscal, y finaliza con la liquidación de gastos realizados y el reintegro del efectivo al fondo de caja chica.

El personal de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-, autorizado utilizará los fondos de caja chica para compras de bienes, materiales, insumos y/o servicios necesarios para la adecuada gestión de la Institución.

Este manual es un instrumento de consulta cotidiana, por lo que deberá permanecer en los centros de trabajo, consecuentemente se recomienda realizar su revisión y actualización periódica; así como la socialización del mismo con el personal de la Secretaría.


	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</b> - SVET -	Página:	5 de 15
		Código:	PRO-DAD-0001
		Versión:	2.0

## 2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Acuerdo Gubernativo No. 277-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus Reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos números 147-2016 y 172-2017.
- Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto No 13-2013 Congreso de la República, "Reformas a los decretos 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.

## 3. NORMAS ESPECIFICAS


- 3.1 El fondo de caja chica se constituye por medio de una Resolución Interna, autorizada por la Secretaría Ejecutiva de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-, los montos para la constitución del referido fondo serán; de 5,000.00 quetzales mínimo, a 20,000.00 quetzales máximo.
- 3.2 El monto para las adquisiciones de bienes y servicios individuales que se efectúan con cargo a caja chica no deben exeder al 15% del total del fondo.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS - SVET -</p>	Página:	6 de 15
	Código:	PRO-DAD-0001
	Versión:	2.0

- 3.3 Con el fondo de caja chica se realizan compras menores y emergentes, por lo que se aplicará lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos para compra de baja cuantía. (*“..... deberá solicitar y adjuntar al expediente de compra, cotizaciones de la siguiente manera: Montos de Q 0.01 a Q1,500.00, ninguna cotización; de Q1,500.01 a Q18,000.00, una cotización;”*)
- 3.4 Los fondos se otorgarán mediante la emisión de un vale, el cual tendrá un periodo de vigencia de 3 días para oficinas centrales y 5 días hábiles para Albergues Temporales Especializados de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas-SVET-.
- 3.5 La persona que solicite efectivo de caja chica, no podrá tener ningún vale pendiente de liquidar.
- 3.6 Para las compras que se efectúen a través del Fondo de Caja Chica, no será necesario elaborar una solicitud de compra, debido a la naturaleza de estas adquisiciones que son de carácter menor y emergente.
- 3.7 El vale se liquidará únicamente con expedientes que contengan la documentación completa, la cual consiste en:
- a. Facturas debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT
  - b. Factura debidamente razonada por el solicitante, con Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior, en una hoja membretada de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-. (*El razonamiento consiste en manifestar el objeto del gasto y su entera satisfacción de la recepción del bien, suministro o servicio adquirido. No implica autorización del pago.*)
  - c. Las facturas deberán contener la siguiente información:
    - fecha que se efectuó la compra
    - nombre completo: Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas-SVET-

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</b> - SVET -	Página:	7 de 15
		Código:	PRO-DAD-0001
		Versión:	2.0

- Número de Identificación Tributaria-NIT- correcto;
  - Descripción detallada del bien o servicio que se esté adquiriendo
  - Precio total; cantidad en números y letras, y la leyenda de cancelado.
  - No debe contener borrones, tachones ni enmiendas.
- d. Documentos de soporte para los siguientes casos:
- Medicamento: receta médica emitida por médico colegiado activo.
  - Examen médico: orden de medico colegiado activo
- e. Verificación de factura en la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-.
- f. Ingreso a almacén forma 1-H.
- 3.8 Los pagos realizados por medio de caja chica deben ser cancelados únicamente en efectivo.
- 3.9 Para el pago de alimentos consumibles en capacitaciones, reuniones o eventos, deberá adjuntarse listado de participantes consignando el nombre, entidad a la que representa, correo electrónico, número de DPI y número telefónico.
- 3.10 Las liquidaciones de caja chica se registran en el libro de caja chica, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- 3.11 Se prohíbe la utilización de fondos de caja chica para otorgar préstamos personales y canje de cheques.


	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</b> - SVET -	Página:	8 de 15
		Código:	PRO-DAD-0001
		Versión:	2.0

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Solicita la constitución del fondo de caja chica a la Autoridad Superior y nombra a la persona que manejará los fondos de caja chica.	Director Administrativo
2.	Autoriza por medio de resolución la creación del fondo de caja chica y notifica a la Unidad de Auditoría Interna la constitución del fondo.	Secretaría Ejecutiva
3.	Solicita al Director Financiero, la elaboración del cheque para la constitución del Fondo de Caja Chica	Director Administrativo
4.	Elabora el cheque y traslada al Director Financiero para revisión, firma.	Encargado del Fondo Rotativo
5.	Revisa el cheque, firma y traslada a la Secretaría Ejecutiva para segunda firma	Dirección Financiera
6.	Firma el cheque y traslada al Director Financiero para entrega al Encargado de Caja Chica.	Secretaría Ejecutiva
7.	Recibe el cheque y lo cambia en el banco del sistema que corresponde, para obtener la disponibilidad de dinero en efectivo para iniciar el manejo de la caja chica.	Encargado de caja chica
8.	El Encargado de Caja Chica recibe del solicitante el requerimiento del efectivo y emite el vale correspondiente.	Encargado de Caja Chica
9.	Recibe el vale de caja chica, verifica la información, firma y sella de autorizado y lo regresa al Encargado de Caja chica	Director Administrativo
10.	Entrega el vale de caja chica al solicitante para su firma.	Encargado de caja chica
11.	Firma el vale y recibe el dinero en efectivo para realizar la compra.	Solicitante
12.	Realiza la compra, conforma el expediente, verifica que la factura contenga los datos completos, y los documentos de respaldo.	Solicitante
13.	Recibe el expediente de liquidación, verifica los datos y documentos de respaldo. Liquidación de vale de caja chica.	Encargado de caja chica

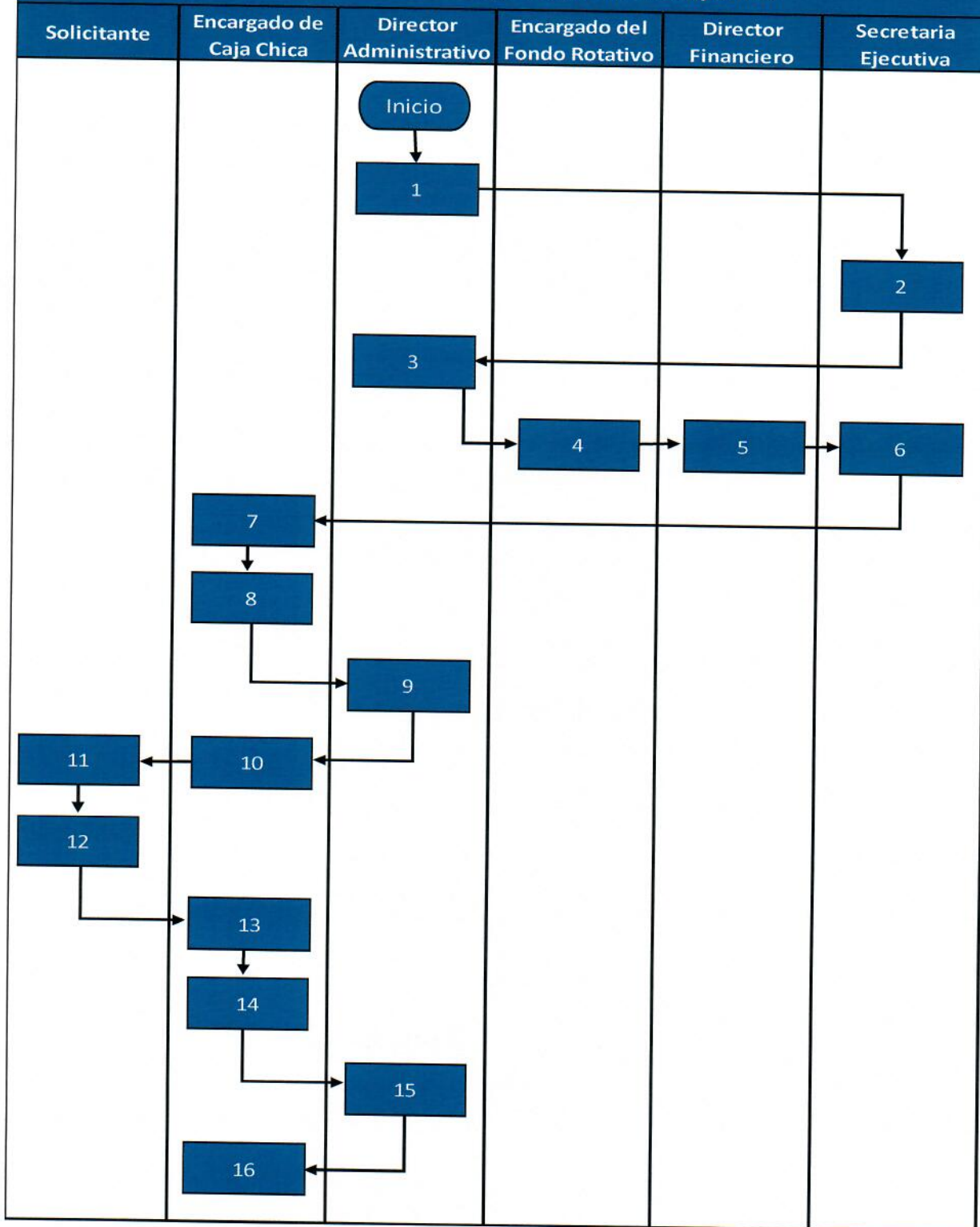


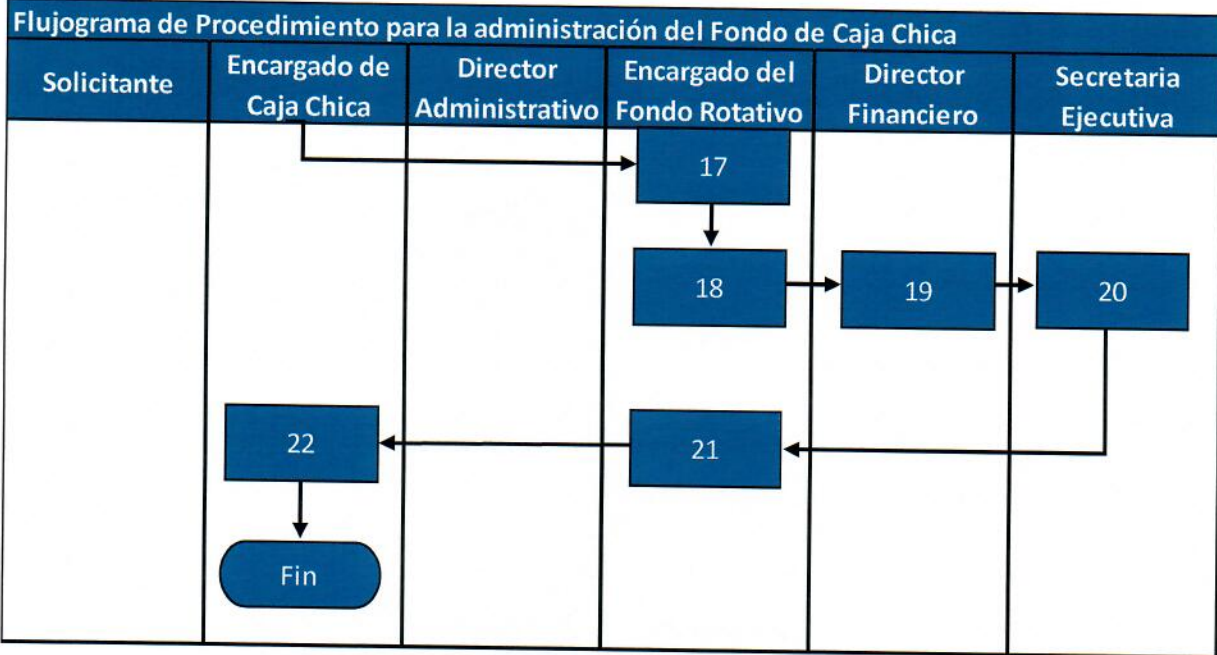
No.	Descripción de Actividades	Responsable
14.	Elabora la liquidación del fondo de caja chica con los detalles de las compras realizadas, firma y sella la liquidación y la traslada al Director Administrativo para su revisión y visto bueno.	Encargado de caja chica
15.	Recibe la liquidación de caja chica, verifica la información, firma de visto bueno y la traslada al Encargado de Caja Chica.	Director Administrativo
16.	Recibe la liquidación firmada con el Visto Bueno del Director Administrativo y la traslada al Encargado del Fondo Rotativo.	Encargado de Caja Chica
17.	Recibe la liquidación de caja chica, revisa la documentación, si esta correcta continua con el proceso de lo contrario rechaza.	Encargado del Fondo Rotativo
18.	Emite el cheque a nombre del Encargado de Caja Chica por la cantidad que se está liquidando.	Encargado del Fondo Rotativo
19.	Revisa el expediente de liquidación, firma el cheque y lo traslada para firma de la Secretaria Ejecutiva	Director Financiero
20.	Firma el Cheque y lo devuelve a Director Financiero para su entrega	Secretaria Ejecutiva
21.	El Encargado del Fondo Rotativo recibe el cheque, lo traslada al Encargado de Caja Chica y el expediente lo procesa en liquidación de Fondo Rotativo.	Encargado del Fondo Rotativo
22.	Recibe y procede a cambiar el cheque e integra el efectivo al saldo de caja chica.	Encargado de caja chica.

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</b> - SVET -	Página:	<b>10 de 15</b>
		Código:	PRO-DAD-0001
		Versión:	2.0

## 5. FLUJOGRAMA


**Flujograma de Procedimiento para la administración del Fondo de Caja Chica**





 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</p>	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</b> - SVET -	Página:	13 de 15
		Código:	PRO-DAD-0001
		Versión:	2.0

## 6. ANEXOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</p>	<b>VALE DE CAJA CHICA</b> <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>0014</b>
<b>Fecha del Vale:</b> Guatemala, miércoles, 27 de septiembre de 2017 <b>Dirección que Solicita:</b> <b>Nombre del Solicitante:</b> <b>Cargo:</b>	<b>CLASIFICACIÓN DE LA COMPRA</b> Suministro <input checked="" type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/>	
<b>Descripción de la compra:</b> _____ Por Q. Quetzales exactos. _____		
_____ <b>SOLICITANTE</b>	_____ <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	
_____ <b>RESPONSABLE DE CAJA CHICA</b>		
<b>Fecha de liquidación:</b> Guatemala,		
<b>Factura (s):</b>	No. _____ No. _____ No. _____	Monto: Q. _____ Monto: Q. _____ Monto: Q. _____ Total: Q. _____
<b>Efectivo devuelto:</b> Q. 0.00 <b>Total: Q.</b> _____		
<b>Observaciones:</b> _____ _____		
_____ <b>RESPONSABLE DE CAJA CHICA</b>	_____ <b>SOLICITANTE</b>	
El responsable de haber recibido el efectivo, liquidará el vale dentro del plazo máximo de 72 horas. De no cumplir, se le requerirá el reintegro completo de la cantidad autorizada y no se aprobará otro vale sin que se haya liquidado el anterior. Nota: la autorización de compras a través del Fondo de Caja Chica, quedará bajo la estricta responsabilidad del Director Administrativo.		
Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas Dirección Administrativa		



SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,  
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS  
- SVET -

Página: 14 de 15

Código: PRO-DAD-0001

Versión: 2.0



### ARQUEO DE CAJA CHICA

(Monto en Quetzales)

Monedas:

Billetes:

DENOMINACION	CANTIDAD	MONTO	DENOMINACION	CANTIDAD	MONTO
			1.00		0.00
0.01		0.00	5.00		0.00
0.05		0.00	10.00		0.00
0.10		0.00	20.00		0.00
0.25		0.00	50.00		0.00
0.50		0.00	100.00		0.00
1.00		0.00	200.00		0.00
<b>TOTALES</b>		Q -	<b>TOTALES</b>		Q -
<b>EFFECTIVO</b>			<b>OBSERVACIONES</b>		
		Q -			
		Q -			
		Q -			
		Q -			
		Q -			
		Q -			
		Q -			
<b>TOTAL</b>		Q -			

Guatemala,

Guatemala, 2 de octubre de 2017

Vo.Bo.: \_\_\_\_\_



**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,  
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS**  
- SVET -

Página:	15 de 15
Código:	PRO-DAD-0001
Versión:	2.0

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA - OFICINAS CENTRALES							
Monto Autorizado:				En números			
Funcionario:				Liquidación No.			
Puesto:				Fecha:		Página 1/1	
No.	Renglón	Fecha	No. Comprobante	NIT	Proveedor	Concepto	Monto
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
<b>Total Liquidación (monto en letras):</b>						<b>Suma a Reintegrar:</b>	<b>Q -</b>
Certifico que lo expuesto es una relación de gastos incurridos en asuntos institucionales							
Elaborado por: D.P.I.				Vo.Bo. D.P.I.			
(f) _____				(f) _____			
Nota: Toda Factura debe venir Razonada, Firmada y Sellada por los funcionarios responsables del gasto.							