

*Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas
Vicepresidencia de la República de Guatemala*

ACUERDO 024-2013

GUATEMALA, 25 de marzo de 2013

LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA

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

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala crea la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, la cual estará a cargo del Secretario Ejecutivo, la cual en su Artículo 5 inciso b) establece que dentro de las atribuciones del Secretario Ejecutivo se encuentra: aprobar los manuales operativos, protocolos, normas y demás instrumentos necesarios para el efectivo cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, debe cumplir con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Ley Orgánica del Presupuesto, y otras leyes que aplican en la ejecución de sus actividades; por lo que es necesario que se establezcan normas que provean de mayor seguridad y control, para facilitar la fiscalización de los fondos.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Administrativa Según Artículo 13, del Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, es la Dirección que tiene a su cargo la Coordinación de la elaboración, actualización e implementación de los Manuales de Organización, Normas y Procedimientos en el Área Administrativa, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos.

*Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas
Vicepresidencia de la República de Guatemala*

POR TANTO:

Con base en el Artículo 5 del Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, artículos 1.6, 1.10, 2.7 de las Normas de Control Interno Gubernamental y Ley Orgánica de Presupuesto.

ACUERDA:

Artículo 1. Emitir el presente REGLAMENTO DE CAJA CHICA, para la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

Artículo 2. Objetivos. El Presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento, requisitos y administración del Fondo de Caja Chica, que estará destinado a compras urgentes de menor cuantía, en efectivo, en su operatoria se debe cumplir con las normas y reglamentaciones legales que para el efecto existen.

Este Reglamento describe la constitución del fondo, el procedimiento de operar los gastos y la liquidación de los mismos, el cual debe ser al final de cada año.

Artículo 3. Base Legal: Las principales leyes aplicables para el manejo y control de los fondos de la Caja Chica son: Ley Orgánica de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 4. Constitución del Fondo. El Fondo de Caja Chica debe constituirse por medio de una Resolución, emitida por la Autoridad Superior, detallando el período de vigencia y liquidación, así como la persona responsable de administrarlo. Para la constitución del fondo se deben efectuar las tareas siguientes:

1. La Dirección que manejará Fondo de Caja Chica, con el Vo. Bo. De la Administración Superior **nombra** a la persona o personas para el manejo de fondos de Caja Chica. (Anexo 1)
2. La Dirección interesada, solicita la Constitución del Fondo a la Administración Superior, en un oficio en el que especifique las razones para crear el fondo, el monto, el período de tiempo durante el cual estará vigente el fondo y la persona o personas responsables de operar el fondo. (Anexo 2)

*Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas
Vicepresidencia de la República de Guatemala*

3. La Dirección interesada debe elaborar el Proyecto de Resolución y Adjuntar a la solicitud de creación del Fondo. (Anexo 3)
4. La Dirección interesada solicita a la Dirección Financiera el fondo adjuntando copia de la Resolución y carta de nombramiento, lo revisa y si esta correcto gira instrucciones para que se constituya el fondo, a través de la emisión de un cheque. (Anexo 4)
5. El Director Financiero gira instrucciones al encargado del Fondo Rotativo Interno para que proceda a elaborar el cheque nominativo a la persona que indica en la Resolución o nombramiento de responsable de caja chica, por el monto que indica la solicitud y hace entrega del mismo.
6. La persona encargada de la Caja Chica procede a hacer efectivo el cheque en billetes y monedas para atender las necesidades de efectivo para compras menores.
7. El Director Financiero notifica a la Auditoría Interna la constitución del fondo, a través del envío de una copia de la Resolución.

Artículo 5. Condiciones del Fondo de Caja Chica

1. Los límites para la constitución del Fondo Rotativo de Caja Chica es en un rango de Q.3, 000.00 a Q. 10,000.00.

Las compras de bienes y servicios individuales que se efectúen con cargo a Caja Chica no deben ser superiores al 35% del fondo.

Artículo 6. Operatoria del Fondo de Caja Chica

1. El responsable de caja chica, que tiene en su poder el dinero en efectivo en billetes y monedas en varias denominaciones, debe resguardarlo bajo su responsabilidad, y proceder a depositarlo en una caja de seguridad.
2. La persona interesada en hacer un gasto con cargo a Caja Chica, que de aquí en adelante se le llamará RESPONSABLE DE EFECTUAR LA COMPRA, deberá hacer su solicitud con el Encargado de Caja Chica, quien en un VALE DE CAJA CHICA. (Anexo 5), anota el monto requerido y el motivo de la compra.
3. Una vez completado el formulario, el encargado de Caja Chica lo firma y traslada a la Dirección Financiera para que emita su Vo. Bo.

*Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas
Vicepresidencia de la República de Guatemala*

4. El Director Financiero lo traslada al Encargo de Presupuesto, quién analiza la solicitud de gasto y verifica que exista disponibilidad presupuestaria y de ser positiva lo devolverá al encargado de Caja Chica, firmando y sellado el referido formulario, En caso de ser negativo se devolverá la solicitud de gasto.
5. El responsable de Caja Chica elabora Solicitud de Compra y la traslada al Director Administrativo para que firme de aprobada, se exceptúan los casos de parqueos ya que no requieren solicitud de compra.
6. El responsable de Caja Chica entrega el dinero al responsable de efectuar la compra, quién a su vez firma el VALE de recibido el dinero.
7. El responsable de Caja Chica archiva temporalmente el VALE DE CAJA CHICA hasta la liquidación de la compra.
8. El responsable de efectuar la compra procede a la misma, solicita factura verificando que contenga los datos siguientes: fecha que se efectuó la compra, a nombre completo de la Secretaría, número de identificación tributaria correcto de la Secretaría, descripción adecuada del bien o servicio que se esté adquiriendo, el detalle de los costos, si son individuales verificar que la suma sea correcta en cantidad y en valores monetarios, sello de cancelado, no deben aceptarse borrones, ni tachones.
9. El responsable de efectuar la compra en un plazo que no debe exceder de 72 horas posterior a la entrega del dinero en efectivo debe Liquidar el Vale, entregando al encargado de Caja Chica los documentos siguientes: **a)** Formulario de ingreso a almacén cuando las compras se refieran a adquisiciones comprendidas dentro del grupo de gasto 2 y 3, **b)** carta de conformidad o justificación de la factura, en la misma factura, de no ser posible efectuarlo, en hoja separada, con membrete de la institución (Anexo 6), **c)** Certificación de inventario si corresponde a la adquisición de un servicio de mantenimiento o reparación. **d)** El responsable de efectuar la compra para liquidar el VALE, presenta al Responsable de Caja Chica lo indicado en el numeral **9** de este apartado, verifica la liquidación del vale que firmó por la recepción del dinero, así también devolverá la diferencia de dinero que haya resultado del valor del VALE de caja chica y la factura justificativa de la compra.

*Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas
Vicepresidencia de la República de Guatemala*

10. El Encargado de Caja Chica debe verificar que la factura cumpla con los requisitos indicados en el numeral **8** de este apartado y que además este plenamente razonada en la misma factura o en una hoja con membrete de la Secretaría y con las firmas del responsable de efectuar la compra y el Director a su cargo.

Artículo 7. Liquidación del Fondo de Caja Chica. El Encargado de Caja Chica para reponer el fondo y evitar que se agote la disponibilidad, debe periódicamente efectuar liquidaciones del fondo de caja chica al Encargado del Fondo Rotativo, debiendo realizar las actividades siguientes:

1. El Encargado de Caja Chica, periódicamente debe efectuar una integración del fondo de caja chica en FORMATO INTEGRACION CAJA CHICA y debe evaluar el saldo disponible en efectivo, para realizar compras. Se recomienda considerar una disponibilidad del 25% de saldo. (Anexo 7)
2. El Encargado de Caja Chica si el saldo es inferior al 25%, debe proceder a efectuar la liquidación ante el Encargado del Fondo Rotativo Interno.
3. El Encargado de Caja Chica elabora la liquidación del fondo en el formulario LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA, con los documentos de respaldo y el detalle de las compras realizadas, con los datos siguientes: a) No. correlativo, b) Renglón presupuestario, c) fecha de la factura, d) No. de NIT del proveedor, e) Nombre del Proveedor y f) cantidad en quetzales, costo de los bienes o servicios adquiridos. (Anexo 8)
4. El Encargado de Caja Chica presenta la liquidación a la Dirección Financiera, dónde revisan y si esta correcto le dan trámite, de lo contrario lo regresa para corrección.
5. El encargado de Caja Chica realiza las correcciones y remite nuevamente la Liquidación a la Dirección Financiera.
6. El encargado del Fondo Rotativo procederá a emitir y entregar un cheque a nombre de la persona Encargada de Caja Chica por la cantidad exacta de la liquidación realizada.
7. El Encargado de Caja Chica, hará efectivo el cheque e integra el monto al saldo de caja chica.
8. El Encargado de Caja Chica procederá de nuevo, a liquidar gastos, tantas veces como sea necesario durante el tiempo que haya sido autorizada la Caja Chica, al finalizar el año debe liquidar el fondo total.

*Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas
Vicepresidencia de la República de Guatemala*

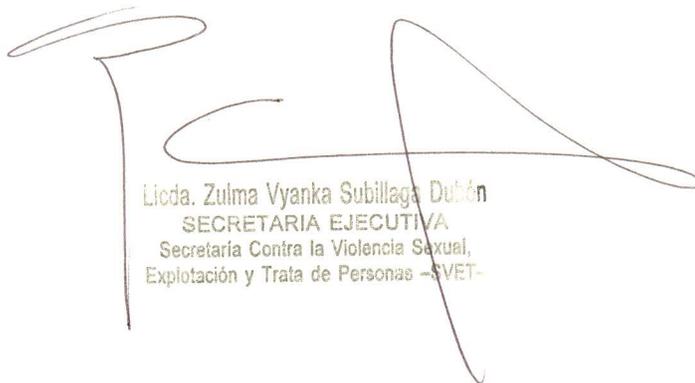
Artículo 8. Aprobar los formatos que se describen, que forman parte como anexos al Reglamento de Caja Chica:

- Anexo 1.** Nombramiento de la persona o personas para el manejo de fondos.
- Anexo 2.** Solicitud de la Constitución del Fondo.
- Anexo 3.** Proyecto de Resolución.
- Anexo 4.** Solicitud del fondo a la Dirección Financiera.
- Anexo 5.** VALE DE CAJA CHICA.
- Anexo 6.** Justificación de la factura.
- Anexo 7.** INTEGRACION CAJA CHICA.
- Anexo 8.** LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA.

Artículo 9. Instruir a la Dirección Administrativa para la implementación y cumplimiento del REGLAMENTO DE CAJA CHICA, así como de mantener actualizado el referido Reglamento que se aprueba, y la facultad para proponer al Despacho su modificación cuando sea necesario.

Artículo 10. Instruir a la Auditoría Interna para que en el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditoría que le corresponden, coadyuve en la verificación y cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, que por medio de este Acuerdo se aprueba.

Artículo 11. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatos.


Licda. Zulma Vyanka Subillaga Dubón
SECRETARIA EJECUTIVA
Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas -SVET-