



**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE CAJA CHICA
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
GGM**

Guatemala 2017



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
CAJA CHICA**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

1 de 20

VERSION

Validación del Manual

Con el objeto de proporcionar las herramientas necesarias para el óptimo desarrollo y en virtud de lo establecido en los términos de referencia solicitados para la elaboración del Manual de caja chica, se autoriza por medio de la presente y se ratifica su validez por la Junta Directiva de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, quienes firman la aceptación y validación del presente Manual

**MANUAL DE CAJA CHICA
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
GGM**

Junta Directiva		Firma
Presidenta	Dinora Patricia Gramajo Romero	
Vice Presidenta	Laura Rebeca Lirrayes	
Coordinadora Ejecutiva	Lilian Giovana Lemus Pérez	

Observaciones:

El presente Manual fue elaborado con la información proporcionada por la administración del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM a través de la consultoría realizada por Lcda. Martha Herminia Guerrero Soza.

Recomendaciones:

El presente Manual debe ser revisado de forma periódica para efectuar las posibles modificaciones que apliquen según las variaciones en crecimiento y desarrollo de la Asociación.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACION	5
OBJETIVOS	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVO ESPECIFICO	5
AMBITO DE APLICACIÓN	5
MARCO DE REFERENCIA	5
1. Control Del Fondo Fijo (Caja Chica)	5
2. Responsables	6
2.2. Tesorera	6
Es la persona responsable de emitir el cheque de Caja Chica y sus diferentes reintegros.	6
2.3. Encargada de Caja Chica	6
3. Documentos Relacionados:	7
4. Constitución:	7
4.1. Fondo Local	7
4.2. Fondos de Caja Chica para los Centros de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIMUS, de Escuintla, Suchitepéquez y Rabinal.	7
5. Administración Y Custodia Del Fondo De Caja Chica	8
5.1. Condiciones:	8
6. Desembolsos Del Fondo De Caja Chica:	8
7. Uso y Liquidación de Vales	9
7.1. Uso	9
7.2. Liquidación	9
8. Uso y Liquidación de Viáticos	9
8.1. Uso	9
8.1.1. Formulario de Viatico Anticipo:	10

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
CAJA CHICA**

FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	3 de 20
VERSION	

8.1.2. Formulario de Viatico Constancia:	10
8.1.3. Formulario de Viatico Liquidación:	10
8.2. Liquidación.....	10
9. Responsabilidad de la Tesorera:.....	10
10. Reintegro y Liquidación del Fondo de Caja Chica.....	11
11. Requisitos que deben cumplir los documentos de soporte.	12
12. Excepciones:.....	13
13. Fiscalización:.....	13
14. Modificación del Monto Asignado:	13
ANEXOS	14
Formularios de Viáticos.....	15
TERMINOLOGIA TECNICA	16

Autorizado: <i>[Signature]</i>	Elaborado: <i>[Signature]</i>	Revisado: <i>[Signature]</i>
--------------------------------	-------------------------------	------------------------------



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

NOVIEMBRE 2017

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
CAJA CHICA**

PAGINA

4 de 20

VERSION

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Caja Chica describe cada uno de los procedimientos a seguir en el cumplimiento de los diferentes procesos, velando que todos los gastos se encuentren enmarcados dentro de los que establece el marco operativo de la Caja Chica.

Definiendo los procesos y estableciendo cada paso, la documentación de respaldo y los gastos autorizados además de las condiciones descritas en el documento.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



JUSTIFICACION

El Manual de Caja Chica, orienta el uso de los recursos establecidos y la ejecución efectiva para el correcto cumplimiento y la disposición de la asignación de fondos según las prioridades correspondientes, para aprovechar de mejor manera el recurso disponible, su ejecución y periodicidad de liquidación.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Normar los procedimientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios en forma directa, a través de compras menores, para la agilización de los tiempos.

OBJETIVO ESPECIFICO

Describir los procedimientos necesarios para el uso de la Caja Chica

Definir las normas y su aplicación

Establecer la metodología de liquidación

AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación se determina a todo el personal de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres en toda la República de Guatemala.

MARCO DE REFERENCIA

El presente Manual se encuentra descrito en las normas y procedimientos generales y el Manual Administrativo Contable de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM.

1. Control Del Fondo Fijo (Caja Chica)

El fondo fijo o caja chica está constituido por una cantidad determinada cuyo objetivo primordial es el de facilitar el desembolso urgente de efectivo para compras o gastos menores.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



2. Responsables

2.1. Coordinadora /Subcoordinadora Administrativa

Es la persona responsable de aprobar las liquidaciones parciales de caja chica y ejercer supervisión sobre la liquidación oportuna de los vales y formularios de viáticos.

2.2. Tesorera

Es la persona responsable de emitir el cheque de Caja Chica y sus diferentes reintegros.

2.3. Encargada de Caja Chica

Es responsabilidad de la Coordinadora Ejecutiva la designación de la encargada de caja chica como responsable de la custodia, administración y control de los fondos asignados.

La encargada de Caja Chica es la responsable de la ejecución directa de los fondos que en ella se maneje siendo su responsabilidad lo descrito a continuación

2.3.1. Elaborar listado de liquidación parcial de caja chica

2.3.2. Elaborar las solicitudes de emisión de cheques para el reintegro de las rendiciones.

2.3.3. Cambiar el cheque para mantener la disponibilidad del efectivo.

2.3.4. Efectuar los pagos de gastos dentro del rango establecido.

2.3.5. Verificar que los recursos solicitados correspondan a la categoría de gasto que indica el manual de caja chica vigente.

2.3.6. Solicitar la liquidación de los vales de caja chica o el reintegro del efectivo por escrito, luego de cumplido el plazo establecido.

2.3.7. Verificar que los documentos reúnan los requisitos de ley.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



2.3.8. Custodiar los recursos del fondo en caja de seguridad o archivo con caja de seguridad incorporada.

2.3.9. Integrar diariamente el fondo asignado

3. Documentos Relacionados:

3.1. Vale de Caja Chica

3.2. Formularios de viáticos

3.3. Solicitud de emisión de cheque


3.4. Formato de rendición parcial de caja chica

4. Constitución:

4.1. Fondo Local:

El fondo de constituirá por la cantidad de Ocho mil quetzales exactos (Q.8, 000.00), con recursos del aporte del Convenio Suscrito entre el Grupo Guatemalteco de Mujeres G.G.M. y el Ministerio de Gobernación-MINGOB, a través de la emisión de cheque de la cuenta de depósitos monetarios número 0022668-2 Grupo Guatemalteco de Mujeres –GGM-Centros, la cual se abrió en Banco Industrial.

El cheque debe ser emitido a nombre de la persona que sea nombrada como responsable directa del manejo de caja chica, para uso en Oficinas Centrales de la Asociación.

 En los casos de otras fuentes de financiamiento se constituyen cajas chicas independientes por cada una, si aplica.

4.2. Fondos de Caja Chica para los Centros de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIMUS, de Escuintla, Suchitepéquez y Rabinal.

El fondo asignado para cada CAIMUS se constituye con la cantidad de tres mil quetzales exactos (Q.3, 000.00), con recursos del aporte del Convenio Suscrito entre el Grupo Guatemalteco de Mujeres G.G.M. y el Ministerio de Gobernación-

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



MINGOB, a través de la emisión de cheque de la cuenta de depósitos monetarios número 0022668-2 Grupo Guatemalteco de Mujeres –GGM-Centros, la cual se abrió en Banco Industrial.

El cheque debe ser emitido a nombre de la persona que sea nombrada como responsable directa del manejo de caja chica, del CAIMUS correspondiente.

5. Administración Y Custodia Del Fondo De Caja Chica

La persona encargada tendrá bajo su responsabilidad, efectuar los pagos de gastos dentro del rango establecido, para lo cual debe verificar que los documentos reúnan los requisitos previos a ser realizados.

5.1. Condiciones:

5.1.1. Cubrir gastos o desembolsos urgentes y menores o iguales a Q.1, 600.00;

5.1.2. El fondo fijo será de Q.8, 000.00 en Oficinas Centrales, Q.3,000.00 para los CAIMUS y variable para otras fuentes de financiamiento.

5.1.3. Se maneja en efectivo.

5.1.4. Prohibiciones:

5.1.4.1. Utilizar el efectivo de Caja Chica para anticipos,

5.1.4.2. Préstamos, cambio de cheques u otro similar.

5.1.4.3. El fondo de caja chica no deberá ser depositado en ninguna cuenta bancaria, ya que fue constituido para su manejo en efectivo.

5.1.4.4. El sobregiro tanto en la distribución del fondo, como en el monto total de lo asignado y autorizado

5.1.4.5. No se extienden vales para adquisiciones personales.

6. Desembolsos Del Fondo De Caja Chica:

6.1. Podrá proporcionar la persona responsable efectivo en los siguientes casos:

6.2. Servicios y compras de carácter urgente

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



- 6.3. Compra de materiales y suministros si fuere necesario, que el almacén de la Asociación no tuviere en existencia.
- 6.4. Compra de combustible en casos especiales debidamente justificados.
- 6.5. Casos especiales en los cuales el proveedor no acepte pago por medio de cheque y que el monto no exceda de lo autorizado en el presente Manual.
- 6.6. Viáticos por comisiones al interior o para casos especiales autorizados.

7. Uso y Liquidación de Vales

7.1. Uso

Los vales son documentos debidamente autorizados, impresos y deberán estar firmados por la persona que solicita con el visto bueno de la Coordinación de Administración y Finanzas.

7.2. Liquidación

Los vales deberán ser liquidados en un máximo de cinco (5) días consistentes en dos días (2) hábiles para la persona que solicita los recursos y tres (3) días hábiles para completar el expediente de liquidación, para los gastos que sean utilizados en la adquisición de productos y/o servicios que no necesiten ingreso a almacén y/o inventario y de siete (7) días, para los que si cumplan con este requisito, presentando las respectivas facturas y documentación de soporte del gasto y el saldo de efectivo en su caso.

8. Uso y Liquidación de Viáticos

8.1. Uso

Los Formularios de viáticos son documentos autorizados por Contraloría General de Cuentas cumpliendo con las siguientes condiciones:

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



8.1.1. Formulario de Viatico Anticipo:

Deben presentarse con los campos completos, firmados por la persona que solicita, con el visto bueno de la persona emite su nombramiento. (Coordinadora Ejecutiva I, Coordinadora Ejecutiva II, Coordinadora Administrativa, Coordinadora General de CAIMUS y Coordinadoras de CAIMUS)

8.1.2. Formulario de Viatico Constancia:

Deben presentarse con los campos completos, sellados y firmados por la autoridad competente del lugar donde se realiza la comisión.

8.1.3. Formulario de Viatico Liquidación:

Debe presentarse con los campos completos, firmados por la persona que solicita, con la aprobación de la persona que emitió el nombramiento.

8.2. Liquidación

Los Formularios de Viáticos deben ser liquidados en un máximo de ocho días de forma interna para que contabilidad pueda cumplir con lo establecido en la ley y conformar el expediente en los diez días que establece el Acuerdo Gubernativo correspondiente, presentando lo siguiente:

8.2.1. Nombramiento para realizar la comisión.

8.2.2. Comprobación de los gastos efectuados. (Facturas)

8.2.3. Informe de comisión realizada

8.2.4. Detalle de gastos conexos (si aplica)

8.2.5. El saldo de efectivo (reintegro o devolución) el que se entrega de forma inmediata.

En los casos que no cumplan con liquidar los vales o viáticos dentro del período establecido, la persona responsable, deberá reintegrar el efectivo de inmediato y no podrá solicitar otro, hasta liquidar lo pendiente.

9. Responsabilidad de la Tesorera:

Es responsabilidad de la encargada del fondo (Tesorera):

Autorizado:	Elaborado:	Revisado:
-------------	------------	-----------



- 9.1. Informar cada viernes a la Sub Coordinación de Finanzas o Contadora General de las personas que no han liquidado vales o viáticos durante el período establecido.
- 9.2. Solicitar por escrito el requerimiento para su liquidación dentro de las veinticuatro horas a partir de la notificación o aviso ya sea en forma física o electrónica.

10. Reintegro y Liquidación del Fondo de Caja Chica

- 10.1. Cuando se llegue a un 50% de gastos efectuados aproximadamente, la Encargada del Fondo debe solicitar el reembolso de lo gastado.
- 10.2. Todo desembolso debe estar adecuadamente respaldado por su documento de soporte (facturas únicamente).
- 10.3. Presentar listado firmado por la encargada de caja chica y visto bueno de la Coordinadora de Administración y Finanzas.
- 10.4. Todos los documentos que soporten los desembolsos deberán ser revisados para asegurar que cumplan con los requerimientos fiscales al igual que administrativos.
- 10.5. No se reciben facturas de fecha previa a la liquidación anterior, presentada
- 10.6. La Contadora General o Auxiliar contable debe efectuar arquez periódicos de estos fondos en forma sorpresiva, para constatar que los fondos y los vales existentes en ese momento coincidan con la cantidad asignada a Caja Chica y que los pagos efectuados estén debidamente autorizados y no sobrepasen el valor máximo autorizado para su cancelación.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



- 10.7. Las diferencias detectadas deberán ser razonadas por la Encargada del Fondo, reintegrando los faltantes y entregando los sobrantes para su depósito.
- 10.8. Prohibiciones: Por ningún motivo deberán mezclarse estos fondos con otro tipo de disponibilidad de efectivo.
- 10.9. De los arquezos realizados y las circunstancias que se establezcan, debe quedar evidencia escrita.
- 10.10. El cheque deberá ser emitido únicamente a nombre de la encargada de caja chica.

11. Requisitos que deben cumplir los documentos de soporte.

Los documentos de comprobación de gasto deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 11.1. Solicitud de Compras y Servicios autorizada
- 11.2. Factura contable a nombre de:
 - 11.2.1. Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM
 - 11.2.2. NIT: 3341912-4
 - 11.2.3. Debidamente cancelada por la empresa y si fuera factura cambiaria solicitar recibo de caja
 - 11.2.4. Detallar el gasto y/o servicio, no se aceptará por consumo.
 - 11.2.5. La fecha de emisión de la factura debe ser igual o posterior a la de la Solicitud de Compras y Servicios.
 - 11.2.6. Que el concepto y el importe estén claramente expresados
 - 11.2.7. No debe contener alteraciones, enmiendas, intercalaciones, raspaduras o borrones.
 - 11.2.8. Verificar la fecha de vencimiento de las facturas
 - 11.2.9. Debe tener el visto bueno (firma y sello) de la persona que autorizó el gasto, con su respectivo razonamiento en el reverso de la factura.

Autorizado:

Diana

Elaborado:

Martha Guerrero

Revisado:

[Firma]



- 11.2.10. Impreso el régimen del ISR a que está inscrito en la SAT
- 11.2.11. En servicios se debe adjuntar Constancia de Conformidad, excepto servicios básicos (agua potable, energía eléctrica, teléfono). En la actualidad se les incluye la carta o constancia.
- 11.2.12. En alimentos servidos por atención a participantes en reuniones de trabajo, jornadas de formación, talleres, se deberá adjuntar listado de participantes, el cual deberá contener descripción del evento, fecha, nombre de participantes, organización o institución a la que pertenecen y firma, así como el nombre y firma de la responsable del evento.
- 11.2.13. En el caso de la compra de materiales y suministros se adjuntará la constancia de ingreso almacén Forma 1H

12. Excepciones:

Cuando el monto a pagar a un solo proveedor exceda de la cantidad de un mil seiscientos quetzales exactos (Q.1,600.00) y que las características de esto lo amerite, será autorizado en forma escrita por la Coordinadora Ejecutiva.

13. Fiscalización:

Las cajas chicas asignadas con recursos del aporte del Convenio Suscrito entre el Grupo Guatemalteco de Mujeres G.G.M. y el Ministerio de Gobernación-MINGOB, quedan sujetas a la fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas y la Coordinación Administrativa Financiera.

Nota: Las Cajas Chicas de otras fuentes de financiamiento son fiscalizadas por la Coordinación Financiera.

14. Modificación del Monto Asignado:

El monto asignado de las Cajas Chicas podrá ser modificado únicamente por la Coordinadora Ejecutiva y Junta Directiva, siempre y cuando así lo considere necesario y que cumpla con los objetivos de la Asociación.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
CAJA CHICA**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

14 de 20

VERSION

ANEXOS

Autorizado

Elaborado

Revisado



TERMINOLOGIA TECNICA

- Anticipo:** • Cobros por anticipado o desembolso producido antes de que un gasto sea reconocido como efectuado.
- Caja chica:** Fondo de una cantidad determinada del cual se extraen los fondos para los gastos de pequeñas cuantía. Este sistema es de uso común
- Compra:** Acto por que un agente económico adquiere el dominio de un bien (o recibe un servicio) contra el pago de un precio
- Liquidación de vales** Es la sustitución del efectivo proporcionado por el valor de los documentos contables autorizados correspondientes
- Vale de caja chica:** Documento que ampara la entrega de efectivo, donde se hace responsable la persona solicitante para su liquidación en el término establecido
- Viáticos** Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
CAJA CHICA**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

17 de 20

VERSION

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
CAJA CHICA**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

18 de 20

VERSION