

Manual de Procedimientos

Manejo y Liquidación de Caja Chica
Centro Infantil

Dirección de Recursos Humanos



Procurador de los Derechos Humanos
Septiembre de 2015

INDICE

I.	INTRODUCCION.....	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.	ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	3
IV.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
V.	RESPONSABLES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	3
VI.	FIANZA	4
VII.	MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	4
VIII.	LIBRO DE CONTROL.....	4
IX.	PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN MENSUAL DE FONDOS.....	4
X.	LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA (con motivo de cierre fiscal).....	5
XI.	ARQUEOS PERIÓDICOS.....	5
XII.	DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	5
XIII.	PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA.....	6
	a. Requisición de Fondos.....	6
	b. Desembolso	6
	c. Registro de gastos y manejo de fondos.....	6
	d. Reembolso.....	8
	e. Otros.....	8
	f. Diagrama de flujo.....	9
XIV.	VIGENCIA	

I. INTRODUCCIÓN

El Procurador de los Derechos Humanos, autorizó la creación del Centro Infantil de la Procuraduría de los Derechos Humanos mediante Acuerdo número SG-092-93 con el propósito de apoyar a los padres de familia; así como, regular y establecer las normas de observancia obligatoria que permitan conocer los procedimientos que faciliten la prestación del servicio, tal como lo establece el artículo 1º del citado acuerdo.

El Artículo 1º del Acuerdo Número SG-076-2013, reformado por el artículo 31 del acuerdo SG-39-2014, establece: “Artículo 1º. Creación de Caja Chica. Se crean los fondos de caja chica, que se destinarán para diferentes gastos que permitan el cumplimiento de las metas y fines establecidos para el Centro Infantil del Procurador de los Derechos Humanos. La asignación será de **OCHO MIL QUETZALES MENSUALES (Q. 8,000.00)** cantidad que será incrementada por el aumento de población atendida y por el proceso inflacionario.”

A efecto de normar el manejo y liquidación de la caja chica, se elabora el Manual de Procedimiento a fin de establecer las normas que regulen el uso y manejo de dicho fondo, lo que fortalecerá la estructura de control interno como herramienta de apoyo. El presente fondo está constituido por la disponibilidad de efectivo, cuyo monto es parte del fondo de caja del Departamento de Caja y Tesorería de la Dirección Financiera. La asignación inicial del fondo, debe estar amparada por un vale, el cual se liquidará de acuerdo a las normas de cierre anual.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objeto del presente Manual es el de establecer las normas y los procedimientos que permitan regular el uso, reembolso y liquidación de los fondos de caja chica del Centro Infantil de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y los registros correspondientes de los gastos efectuados.

III. ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN

La administración y supervisión de los fondos de la Caja Chica asignada, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos por intermedio del Departamento de Desarrollo debiendo este, coordinar con la Dirección Financiera.

La Dirección de Recursos Humanos por medio de su Departamento de Desarrollo, queda encargada de velar porque la aplicación de las normas y procedimientos de este Acuerdo se observen correctamente transmitiendo las instrucciones que se precisen para su eficaz operación. La Unidad de Auditoría Interna vigilará su cumplimiento y

en caso de incumplimiento, rendirá el informe respectivo al Despacho del Señor Procurador de los Derechos Humanos, para que se tomen las acciones correspondientes.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente normativo es aplicable a la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Desarrollo, Centro Infantil, Dirección Financiera, Departamento de Caja y Tesorería y demás personas que están vinculadas directa o indirectamente con su cumplimiento.

V. RESPONSABLES DE LOS FONDOS DE CAJA CHIA

La persona responsable de la Caja Chica del Centro Infantil es el Jefe del Departamento de Desarrollo, quien es delegado para ese efecto por la Dirección de Recursos Humanos. El Jefe del Departamento de Desarrollo será el responsable de solicitar, retirar el fondo asignado, desembolsar, reintegrar y liquidar el monto autorizado, bajo la supervisión directa del Director de Recursos Humanos.

VI. FIANZA

Todas las personas responsables del manejo de los fondos de Caja Chica del Centro Infantil, deberán caucionar su responsabilidad mediante fianza de fidelidad; así como la obligación de presentar declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas.

VII. MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

El importe fijo de efectivo de la caja chica será de OCHO MIL QUETZALES (Q. 8,000.00) mensuales, el gasto mensual no podrá exceder de dicho monto. Únicamente se atenderán desembolsos para cubrir gastos con cargo a los renglones autorizados en el presupuesto de cada año del grupo presupuestario 2 "Materiales y Suministros". La asignación del fondo debe estar respaldada por un vale el cual se liquidará de acuerdo a las Normas de Cierre Anual. Se podrán efectuar compras hasta por un máximo de MIL CIEN QUETZALES (Q. 1,100.00) siempre que las mismas sean prioritarias y se justifiquen debidamente. No podrán efectuarse compras de bienes inventariables con dicho fondo.

VIII. LIBROS DE CONTROL

El responsable del manejo de Fondos de Caja Chica, deberá llevar para su control los registros diarios en un libro de tres (03) columnas, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

IX. PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE FONDOS:

Las facturas por los gastos efectuados, deben de ser liquidadas durante los primeros cinco (05) días del mes siguiente. Se debe presentar liquidación de caja chica como mínimo una vez al mes, con el objeto de evidenciar una ejecución presupuestaria real.

Únicamente será aceptada para su liquidación la documentación original, la cual deberá ser presentada en el Departamento de Caja y Tesorería, quien procederá a su revisión. Las facturas deberán liquidarse conforme al formato "liquidación de caja chica", según Anexo No. 1.

El formulario de liquidación deberá ser firmado por el Jefe del Departamento de Desarrollo y el visto bueno del Director(a) de Recursos Humanos.

X. LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO DE CAJA CHICA (con motivo del cierre fiscal)

Dentro de los primeros dieciséis (16) días de diciembre de cada año, con motivo del cierre del ejercicio fiscal, el encargado de caja chica liquidará el fondo que tenga asignado, el saldo que resulte de dicha liquidación será depositado el efectivo en la cuenta monetaria que corresponde, de la Dirección Financiera y presentará la boleta de depósito conjuntamente con la liquidación final y documentación de soporte, a efecto de liquidar el vale emitido al inicio del ejercicio fiscal.

XI. ARQUEOS PERIODICOS

El Director de Recursos Humanos, solicitará al Técnico Especializado de nómina, que apoye, realizando como mínimo un (01) arqueo mensual de la caja chica, verificando la legitimidad de los comprobantes y la sumatoria del efectivo, a fin de integrar el valor total del fondo, de estos arqueos deberá quedar registro y constancia debidamente archivados para su verificación. Esto sin perjuicio de la fiscalización que de conformidad con su plan de trabajo realizará la Unidad de Auditoría Interna. El Técnico Especializado de nómina informará de inmediato al Director (a) de Recursos Humanos de cualquier anomalía detectada.

XII. DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDADES

En caso de ausencia de la Jefe del Departamento de Desarrollo por motivo de vacaciones, suspensión o por ausencia prolongada, justificada y autorizada, deberá entregar los fondos de caja chica al Director (a) de Recursos Humanos o empleado que se designe en forma escrita, para esta tarea, debiéndose suscribir acta, en donde se haga constar los motivos de la entrega, el contenido de efectivo y de los documentos de legítimo abono, indicando que se delegará a la persona designada la responsabilidad del manejo del fondo de la caja chica, en ausencia de la Jefe del Departamento de Desarrollo. Igual procedimiento se realizará al devolver los fondos a la Jefe del Departamento de Desarrollo.

XIII. PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

a. Requisición de Fondos

La Jefe del Departamento de Desarrollo previo a solicitar a la Dirección Financiera el cheque de reintegro del Fondo de Caja Chica del Centro Infantil, debe presentar la liquidación de la caja chica del monto total asignado o del monto utilizado, por medio del formato que la Dirección Financiera proporcione para el efecto, para lo cual deberá adjuntar los documentos de respaldo de legítimo abono, a dichos documentos debe estamparse el sello que contenga la leyenda de **“Pagado con Caja Chica”**, indicando el número de liquidación de caja chica que corresponde, número de cheque de reposición y factura. Cada factura debe presentar un número correlativo de acuerdo al orden que aparece en el formato de liquidación de caja chica. Dicha liquidación debe presentarse dentro del plazo establecido por el Cajero de la Institución a fin de que éste proceda a la elaboración del cheque de reintegro del fondo de caja chica del Centro Infantil.

b. Desembolso

Una vez recibido el cheque, la Jefe del Departamento de Desarrollo debe proceder a hacerlo efectivo en la Institución bancaria correspondiente y con ese dinero debe realizar las compras necesarias para la ejecución de las actividades del Centro Infantil, garantizando que cada compra esté respaldada con la factura legal.

c. Registro de gastos y manejo de fondos

1. El encargado del fondo de caja chica debe registrar diariamente los documentos de legítimo abono en el libro de Caja Chica autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el efecto, los registros no deben contener borrones, tachones, enmiendas o en su defecto salvarlas inmediatamente. El libro deberá contar con la información siguiente: Fecha de registro, correlativo de facturas, número de factura, fecha de factura, concepto, debe, haber y saldo.
2. Las compras por alimentos se deberán realizar de conformidad con el menú balanceado que el médico de la institución, proporcione semanalmente, tomando en consideración la edad de los niños y de los estudios de talla y peso que se realicen a los niños del Centro Infantil.
3. Las compras de materiales educativos se deben efectuar de acuerdo a la edad de los niños usuarios del Centro Infantil y a la planificación de actividades, propuestas por la Encargada del Centro Infantil y aprobadas por la Jefe del Departamento de Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos. No podrán efectuarse compras de bienes no fungibles que sean susceptibles de inventario, con dicho fondo.

4. Las facturas por la adquisición de bienes y servicios deben cumplir con los requisitos siguientes:

- Deben estar correctamente descritos los siguientes datos: fecha de emisión, nombre de la Institución: “Procuraduría de los Derechos Humanos”, el Número de Identificación Tributaria – NIT- 662816-8, la dirección 12 avenida 12-72 zona 1 y la descripción clara y precisa de lo que se compra o del servicio que se adquiere, el precio unitario y el total.

Además se debe observar que las facturas contengan como mínimo lo requisitos, datos y características siguientes:

- a. Serie y número de factura
- b. Régimen del Impuesto Sobre la Renta –ISR- al cual se encuentra afecto el proveedor, para lo cual deberá tener impreso o con sello una de las siguientes frases: 1) No genera derecho a crédito fiscal. 2) Pago Directo, número de resolución y fecha. 3) Sujeto a pagos trimestrales y 4) Sujeto a retención definitiva.
- c. Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- d. Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor
- e. Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento.

No deberán aceptarse facturas con tachones o alteraciones y que no cumplan con los requisitos legales.

- Al dorso de las facturas deberá de razonarse la compra del bien o servicio. Debe firmar dicha razón: la Encargada del Centro Infantil con el visto bueno de la Jefe del Departamento de Desarrollo o por la persona delegada para el efecto. En caso la factura no cuente con espacio, debe adicionarse hoja membretada para su razonamiento.
- La encargada de Presupuestos, revisará y velará por la correcta asignación del renglón presupuestario a que pertenece cada artículo comprado.
- En las facturas por adquisición de alimentos y servicios para cubrir eventos, deben adjuntar, plan o programa de actividades, listado de participantes e informe de la actividad (firmado y sellado por las personas responsables del evento).
- Las facturas deberán corresponder al mes y ejercicio fiscal que se está liquidando.

d. Reembolso

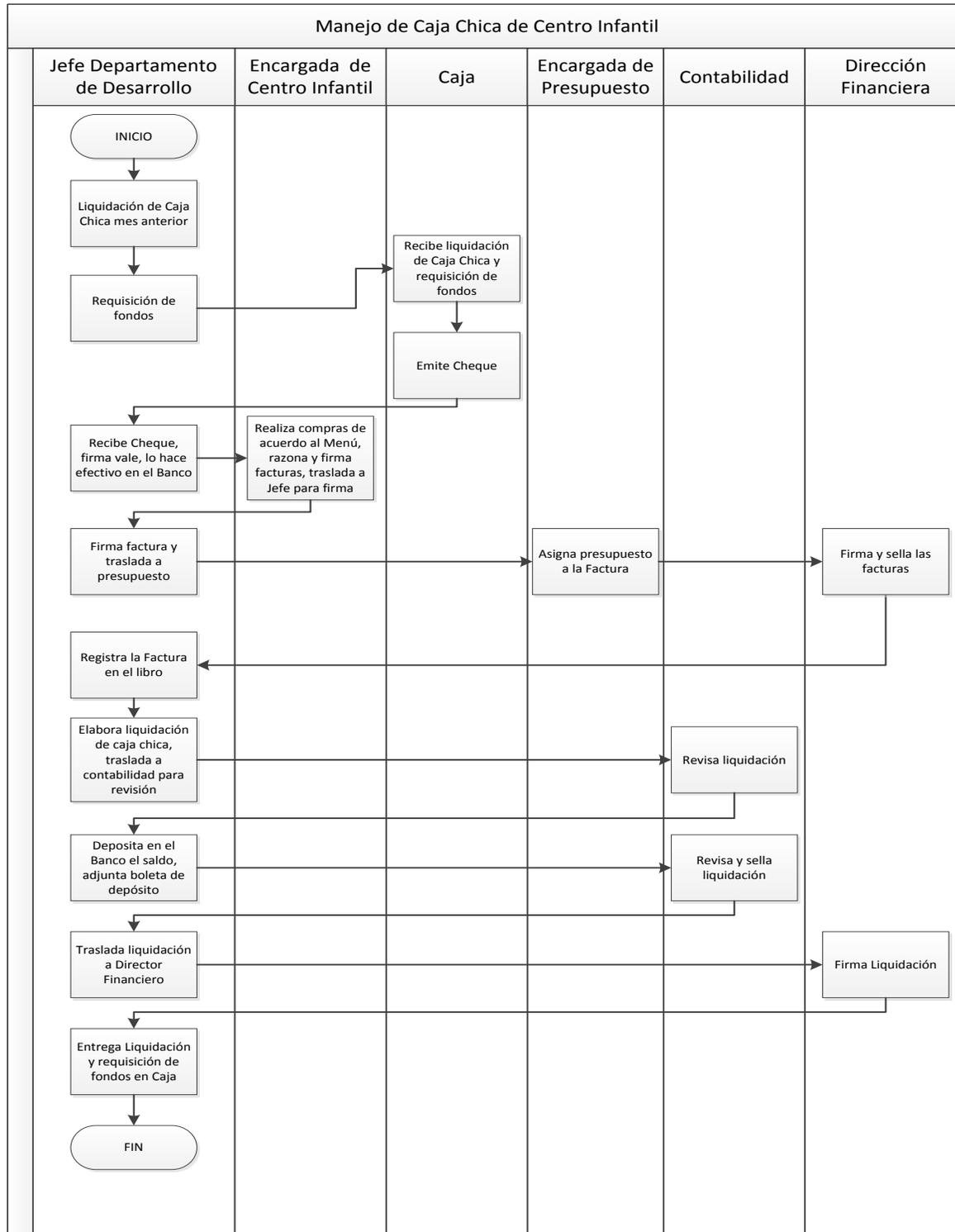
El reembolso de la caja chica se realizará cada mes, previa presentación del detalle de gastos, con sus respectivos comprobantes.

La Dirección Financiera, emitirá un cheque por el valor que corresponda al monto gastado y reportado en la liquidación, a efecto que la encargada de caja chica vuelva a disponer del valor total asignado. El cheque se entrega en concepto de reintegro de los gastos efectuados, es decir no debe firmarse un vale cada vez que se reciba dicho reintegro.

e. Otros

Deberá adquirirse una caja de metal con llave, apropiada para guardar los documentos de legítimo abono y el efectivo, la cual debe guardarse en un lugar apropiado (que no esté expuesta a la vista, de personal ajeno a la Unidad).

f. Diagrama de Flujo



XIV. VIGENCIA:

Las disposiciones establecidas en este Manual entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Anexo 1



PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS
12 AVENIDA 12-72, ZONA 1
TELEFONO 2424-1717

CAJA CHICA REPORTE DE GASTOS

CAJA No.
06-01B-2015

PERIODO DE LIQUIDACIÓN:
DEL :
ENCARGADO DEL FONDO:
LUGAR Y FECHA:

No. Orden	COMPROBANTE		NOMBRE DEL PROVEEDOR	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA		Renglón	Fuente	ES	VALOR	
	CLASE	NUMERO		PROG	ACT	Presupuestario			PARCIAL	TOTAL

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA			RESUMEN POR RENGLÓN	
PROG	ACT	REGLON	FUENTE	total
TOTAL				

DESCRIPCION	VALOR
CHEQUE Banco Industrial	Q
CAJA No. 00-01B-2015	Q
REINTEGRO	Q

Revisado:

Jefe de Contabilidad

Sellos

ENACARGADA DE CENTRO INFANTIL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

DIRECTOR FINANCIERO

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

	NOMBRE	PUESTO
ELABORÓ	Liza Gabriela Dávila Hurtarte	Jefe del Departamento de Desarrollo
REVISÓ	Licda. Ana Lucrecia Villegas González	Directora de Recursos Humanos
APROBÓ	Lic. Jorge Mario Andrino Grotewold	Secretario General
AUTORIZÓ	Lic. Jorge Eduardo De León Duque	Procurador de los Derechos Humanos

Fecha de Publicación: _____