



**Autoridad para el Manejo Sustentable de la  
Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA  
DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO –AMSCLAE-, PANAJACHEL, SOLOLÁ VEINTIUNO DE  
JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO. -----**

**ASUNTO:** APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE  
CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJAS  
CHICAS DE LA AMSCLAE.

**RESOLUCIÓN No.DE-31-2018.**

**CONSIDERANDO:**

Que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno – AMSCLAE-, tiene como fin específico planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección Ejecutiva tiene a su cargo la dirección y administración general de la AMSCLAE y que dentro de sus atribuciones dirige y coordina las actividades científicas, técnicas, administrativas y financieras de la AMSCLAE, orientando, administrando con eficiencia los recursos financieros, asignados a la institución de acuerdo a las prioridades institucionales, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas de gobierno y a las leyes que rigen para su ejecución.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No. DE-25-2018, de fecha 2 de mayo del presente año, esta Dirección Ejecutiva resolvió aprobar el Manual de Constitución, Administración y Control de Cajas Chicas de la AMSCLAE. La Subdirección Administrativa Financiera, previa revisión, considera conveniente realizar actualización al referido manual, por lo que mediante oficio identificado como Oficio: 280-2018.SAF/AMSCLAE/MRMB/cmvc de fecha 20 de junio de 2018, solicitó a esta Dirección Ejecutiva la aprobación de actualización del Manual de Constitución, Administración y Control de Cajas Chicas de la AMSCLAE.

*Rosa Fuentes Armas*

**CONSIDERANDO:**

Que la Coordinación Ejecutiva mediante Acuerdo número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016, resolvió: *"I) Aprobar por unanimidad que la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE- apruebe los Manuales Administrativos, de Procedimientos..."*.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo número setenta y ocho guion dos mil doce (78-2012), Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE; Acuerdo número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016, y el Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE.

**RESUELVE:**

**Artículo 1. APROBAR** la actualización del Manual de Constitución, Administración y Control de Cajas Chicas de la AMSCLAE.

**Artículo 2. Vigencia.** La presente resolución surte sus efectos inmediatamente.

**Artículo 3.** Notifíquese a la Subdirección Administrativa Financiera, al Jefe del Departamento Administrativo, al Jefe del Departamento Financiero y debe hacerse de conocimiento de todo el personal de la AMSCLAE.

  
**ING. LUISA CONSUELO CIFUENTES AGUILAR DE GRAMAJO**  
DIRECTORA EJECUTIVA  
AMSCLAE





**Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno,  
AMSCLAE**



**Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-**



# **MANUAL**

## **DE CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJAS CHICAS DE LA AMSCLAE**



## INDICE

<b>CAPITULO I</b>	<b>1</b>
<b>1. OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL</b>	<b>1</b>
1.1. OBJETIVO	1
1.2. ALCANCE	1
1.3. BASE LEGAL	1
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>3</b>
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
2.1. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	3
2.2. JEFE ADMINISTRATIVO	3
2.3. ENCARGADO DE CAJA CHICA	4
<b>CAPITULO III</b>	<b>5</b>
<b>3. DOCUMENTOS REQUISITOS Y DEFINICIONES</b>	<b>5</b>
3.1. DOCUMENTOS REQUISITOS	5
3.2. DEFINICIONES	5
<b>CAPITULO IV</b>	<b>6</b>
<b>4. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>6</b>
4.1. CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	6
4.2. MONTOS ASIGNADOS AL FONDO DE CAJA CHICA	7
4.3. DISPONIBILIDAD DEL FONDO	7
4.4. CHEQUE DE REEMBOLSO	7
4.5. CUSTODIA DE LOS RECURSOS DEL FONDO	7
4.6. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	7
4.7. PROVISIÓN Y/O REINTEGRO DE FONDOS	8
4.8. MONTO AUTORIZADO POR COMPRA	8
4.9. RENGLONES DE GASTOS AUTORIZADOS POR CAJA CHICA	8
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>8</b>
5.1. VALE DE CAJA CHICA	8
5.2. SOLICITUD DE VALES DE CAJA CHICA	9
5.3. REQUISITOS DEL VALE DE CAJA CHICA	9
5.4. FECHA DE LIQUIDACIÓN DEL VALE DE CAJA CHICA	10
5.5. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS LEGALES	10



**MANUAL DE CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS CAJAS CHICAS DE LA AMSCLAE**



<b>5.6. OTROS DOCUMENTOS LEGALES PERMITIDOS</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>12</b>
<b>6. LIQUIDACIÓN, REINTEGRO Y REVISIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	<b>12</b>
6.1. LIQUIDACIÓN, REINTEGRO Y REVISIÓN	12
6.2. LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	13
6.3. REVISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN	14
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>14</b>
<b>7. MODIFICACIÓN, MANEJO, HABILITACIÓN DE LIBROS, SOBRANTES Y FALTANTES DE CAJA CHICA</b>	<b>14</b>
7.1. MODIFICACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	14
7.2. MANEJO Y CONTROL DEL FONDO	14
7.3. HABILITACIÓN Y OPERACIÓN DEL LIBRO	15
7.4. SOBRANTES Y FALTANTES	15
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>16</b>
<b>8. PROHIBICIONES Y CONDICIONANTES</b>	<b>16</b>
8.1. PROHIBICIONES Y CONDICIONANTES	16
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>17</b>
<b>9. VIGILANCIA Y CASOS NO PREVISTOS</b>	<b>17</b>
9.1. VIGILANCIA	17
9.2. CASOS NO PREVISTOS	18
<b>ANEXOS</b>	<b>19</b>





## CAPITULO I

### 1. OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL

#### 1.1. OBJETIVO

Normar las operaciones relacionadas para la constitución, administración y control de fondos de cajas chicas de la AMSCLAE, cuya razón principal es cubrir gastos exclusivamente para fines y uso de la AMSCLAE.

#### 1.2. ALCANCE

Normar la administración de los fondos de cajas chicas autorizadas según Resolución de la Dirección Ejecutiva correspondiente, que se derivan del fondo rotativo cuyo financiamiento es del presupuesto de ingresos, préstamos, donaciones y de fondos propios si los hubiere.

#### 1.3. BASE LEGAL

1.3.1 Ley de creación de la AMSCLAE, Decreto número 133-96 del Congreso de la República de Guatemala.

1.3.2 Reglamento de la ley de la AMSCLAE, Acuerdo Gubernativo número 78-2012, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.3.3 Reglamento Interno del Personal de la AMSCLAE.

1.3.4 Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE.

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE 1



Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



**MANUAL DE CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS CAJAS CHICAS DE LA AMSCLAE**



- 1.3.5 Ley orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- 1.3.6 Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus reformas, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 1.3.7 Ley de Probidad y de Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos. Decreto número 89-2002, del Congreso de la Republica de Guatemala.
- 1.3.8 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados públicos, Acuerdo Gubernativo número 613-2005 y sus reformas.
- 1.3.9 Manual de Clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, versión vigente.
- 1.3.10 Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. CGC.
- 1.3.11 Acuerdo Ministerial 06-98 Institucionalización de Fondos Rotativos, reformado por los acuerdos Ministeriales 19-98 derogado por el Acuerdo Ministerial 10-2012, y el Acuerdo Ministerial 210-2016 que reforma el artículo 1 del 10-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 1.3.12 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- 1.3.13 Reglamenteo de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas.
- 1.3.14 Manual del fondo rotativo de la AMSCLAE

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE



Luisa Cifuentes  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



## CAPÍTULO II

### 2. RESPONSABILIDADES

#### 2.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA

Emitirá la Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la constitución del fondo de caja chica en el mes de enero de cada año, o cuando haya necesidad de conformidad a los requerimientos de la institución.

#### 2.2. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

2.2.1. Es responsable de velar a través del departamento administrativo para que se provisionen dentro del presupuesto general del ejercicio fiscal correspondiente, los renglones de gastos con fondos de caja chica, asignándoles un techo congruente a las necesidades de la Institución.

2.2.2. Es responsable de ejecutar a través de la Jefatura financiera, medidas de control interno que considere necesarios, tales como realización de arquezos periódicos a las cajas chicas o cuando lo crea conveniente.

#### 2.3. JEFE ADMINISTRATIVO

2.3.1. Llevar el control y manejo de los fondos de caja chica y todos aquellos gastos que autorice la subdirección administrativa financiera.

2.3.2. Es el responsable de administrar el fondo de caja chica, quien delegará al servidor público que a su juicio considere conveniente, quien será autorizado por medio de Resolución de Dirección Ejecutiva para manejar el fondo.





## 2.4. ENCARGADO DE CAJA CHICA

2.4.1. Es el responsable del manejo de los fondos de la caja chica asignada, y deberá realizar las actividades siguientes:

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

2.4.1.2. Proceder a cambiar el cheque para mantener la disponibilidad de efectivo.

2.4.1.3. Emitir los vales prenumerados correlativamente dentro de los valores permitidos y autorizados.

2.4.1.4. Solicitar la liquidación de los vales al responsable de la caja chica por escrito, si este no haya liquidado luego de vencido el plazo establecido.

2.4.1.5. Verificar que los documentos contables reúnan los requisitos de ley.

2.4.1.6. Custodiar y resguardar los recursos de los fondos de caja chica en caja de seguridad.

2.4.1.7. Gestionar a donde corresponda la fianza de fidelidad por el manejo de fondos públicos.

2.4.1.8. Presentar ante la Contraloría General de Cuentas, la declaración jurada patrimonial de conformidad a la Ley de Probidad, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

2.4.1.9. Liquidar los fondos de caja chica mesualmente o cuando se le requiera.

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



## CAPITULO III

### 3. DOCUMENTOS REQUISITOS Y DEFINICIONES

#### 3.1. DOCUMENTOS REQUISITOS

3.1.1. Oficio del requerimiento de fondos de caja chica de la unidad administrativa solicitante, justificando los gastos menores que efectuará.

3.1.2. Vale de caja chica el cual será emitido al momento de aprobarse la solicitud.

3.1.3. Formulario de liquidación de reintegro de caja chica.

#### 3.2. DEFINICIONES

##### 3.2.1. Vale de caja chica

Documento prenumerado que ampara la entrega del efectivo, con base a la solicitud realizada por la unidad administrativa, por lo cual el servidor público se hace responsable para su liquidación en el término establecido en este manual (anexo I).

##### 3.2.2. Liquidación del vale de caja chica

Actividad que consiste en sustituir el valor del vale, por los documentos contables conjuntamente con el reintegro del efectivo no utilizado.

##### 3.2.3. Factura

Documento contable que extiende el proveedor y que ampara la compra del bien o servicio, razonada y firmada por el jefe de la unidad o del departamento solicitante.





### 3.2.4. Recibo de caja

Documento contable en el cual constan los ingresos del proveedor por el pago de la factura cambiaria.

### 3.2.5. Constancia de ingreso a almacén 1H

- 3.2.5.1. Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual se emite para el ingreso a almacén de los bienes adquiridos, dicha constancia deberá emitirse al momento de presentar los documentos del soporte del gasto por parte del solicitante.
- 3.2.5.2. El encargado del manejo del fondo de caja chica deberá coordinar con el encargado de la unidad de almacen la emisión del 1H correspondiente, lo mismo deberá aplicar para lo establecido en el numeral 5.4.4. de este manual (gastos efectuados sin requerimiento del vale).

## CAPITULO IV

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

#### 4.1. CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

El fondo de caja chica se constituirá con los recursos provenientes del presupuesto de ingresos corrientes y de otras fuentes si existiera, el cual deberá ser aprobado y autorizado mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.





#### 4.2. MONTOS ASIGNADOS AL FONDO DE CAJA CHICA

Se establecerá mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva y el monto autorizado dependerá de las necesidades de la unidad administrativa solicitante.

#### 4.3. DISPONIBILIDAD DEL FONDO

El fondo de caja chica estará conformado con recursos del fondo rotativo Institucional, y la asignación para cada caja chica será la que establezca la Resolución de Dirección Ejecutiva que autoriza el fondo, la cual será revisada y autorizada cada periodo fiscal o cuando se considere necesario.

#### 4.4. CHEQUE DE REEMBOLSO

Deberá ser emitido a nombre del servidor público encargado del manejo del fondo de la caja chica.

#### 4.5. CUSTODIA DE LOS RECURSOS DEL FONDO

La responsabilidad de los recursos del fondo de caja chica estará a cargo del servidor público nombrado para tal efecto, quien custodiará el efectivo en una caja de seguridad con llave, misma que debe estar resguardada en la caja fuerte destinada para el efecto.

#### 4.6. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

La administración estará a cargo del servidor público nombrado para el efecto, quien tendrá bajo su responsabilidad, emitir los vales, entregar el efectivo de acuerdo con los montos establecidos, liquidaciones y las demás funciones inherentes relacionadas al puesto.





#### 4.7. PROVISIÓN Y/O REINTEGRO DE FONDOS

El encargado del fondo de caja chica, será el responsable de velar por la provisión de los fondos y proporcionar el efectivo al momento de ser solicitado el vale, y cubrir los desembolsos de los gastos que las unidades administrativas presenten a su cobro.

#### 4.8. MONTO AUTORIZADO POR COMPRA

Los montos autorizados para gastos de compras de bienes y/o servicios con el fondo de caja chica, se consignarán en la Resolución de Dirección Ejecutiva que autorice el fondo.

#### 4.9. RENGLONES DE GASTOS AUTORIZADOS POR CAJA CHICA

Se podrá efectuar compras de conformidad al Acuerdo Ministerial 10-2012 reformado por los acuerdos ministeriales 7-2014 y 210-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, con cargo a los grupos, subgrupos y renglones: grupo 1 "Servicios no Personales", (a excepción de los subgrupo 15 Arrendamientos y Derechos; subgrupo 17 Mantenimiento y Reparación de obras e instalaciones; subgrupo 18 Servicios técnicos y profesionales), grupo 2 "Materiales y Suministros" y gastos que no requieran contrato.

### CAPÍTULO V

#### 5. NORMAS DE USO Y MANEJO DE VALES DE CAJA CHICA

##### 5.1. VALE DE CAJA CHICA

Documento que será emitido para amparar la entrega del efectivo, mediante el cual el funcionario y/o servidor público solicitante, se hace responsable de la liquidación en el término establecido.

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE

Luisa Cifuentes de Granado  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-





## 5.2. SOLICITUD DE VALES DE CAJA CHICA

La jefatura del departamento administrativo solicitará al encargado del fondo de caja chica el vale para efectuar los gastos menores necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas hasta por el monto autorizado en la Resolución de Dirección Ejecutiva, siempre que se disponga del espacio presupuestario correspondiente.

## 5.3. REQUISITOS DEL VALE DE CAJA CHICA

5.3.1. El vale de caja chica será de uso obligatorio al requerir el efectivo y debe contener como mínimo la siguiente información.

- ✓ Identificación del documento: VALE DE CAJA CHICA.
- ✓ Numero correlativo, que incluya los dígitos del año fiscal en curso.
- ✓ Lugar y fecha.
- ✓ Valor del efectivo solicitado en números y letras, sin borrones, tachones, enmiendas, ni alteraciones.
- ✓ Destino de los fondos.
- ✓ Nombre y firma de la persona que recibe los fondos.
- ✓ Visto Bueno del jefe inmediato del servidor público que recibe los fondos.

5.3.2. No se hará entrega del efectivo sin la utilización del formulario autorizado denominado "VALE DE CAJA CHICA".

5.3.3. La factura deberá tener el visto bueno del funcionario que autorizó el gasto y el respectivo razonamiento en el reverso.

5.3.4. Deberá solicitarse recibo de caja, cuando los pagos se realicen a través de factura cambiaria.

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE

Luisa Cifuentes  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-





#### 5.4. FECHA DE LIQUIDACIÓN DEL VALE DE CAJA CHICA

5.4.1. Para todos los casos, los vales deben ser liquidados en un máximo de cinco días hábiles, debiendo adjuntar los comprobantes legales correspondientes y el reintegro del efectivo no utilizado.

5.4.2. Si no se cumple con liquidar los vales dentro del periodo señalado, deberá reintegrar el efectivo inmediatamente y no podrán solicitar otro vale hasta que tenga liquidada la cantidad que se le ha proporcionado, y se hará acreedor de las sanciones administrativas correspondientes.

5.4.3. El encargado del fondo de caja chica hará del conocimiento a la auditoría interna, al jefe del departamento de recursos humanos y a la subdirección administrativa financiera, de los servidores públicos que no han liquidado el o los vales ya vencidos, requiriéndoles el reintegro total del efectivo, y de no cumplirse con lo solicitado levantar el acta correspondiente.

5.4.4. Por la naturaleza de sus funciones y alta jerarquía en la institución, se autorizan los gastos emergentes y/o de fuerza mayor sin requerimiento de la solicitud del vale de caja chica, únicamente a los titulares de la Dirección Ejecutiva y las subdirecciones de la AMSCLAE, quienes deberán presentar las facturas con la debida justificación para su reembolso, dentro del mismo plazo establecido en el numeral 5.4.1, liquidación del vale de caja chica, a partir de la fecha de la factura correspondiente.

#### 5.5. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS LEGALES

5.5.1. Los documentos contables de legítimo abono que amparan el gasto efectuado deben de llenar los siguientes requisitos.





**MANUAL DE CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS CAJAS CHICAS DE LA AMSCLAE**



- ✓ Cumplir con los requisitos legales de conformidad a lo que establece la Ley aplicada por la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT
- ✓ Factura contable original
- ✓ A nombre de: Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del lago de Atitlán y su Entorno, o bien, AMSCLAE
- ✓ Numero de NIT de la Institución, 1692462-2
- ✓ Detalle de los bienes y/o servicios adquiridos
- ✓ Valor total del gasto en números y letras
- ✓ Sello y/o leyenda de cancelado, por el emisor de la factura
- ✓ Las facturas no deben contener borrones, testados, tachones, alteraciones o enmiendas
- ✓ Adjuntar recibo de caja si el gasto lo amparan facturas cambiarias
- ✓ Adjuntar listado de participantes cuando se realicen compras de alimentos en caso de reuniones oficiales
- ✓ Agregar a la factura la leyenda. "PAGADO CON CAJA CHICA"
- ✓ Las facturas que amparan las adquisiciones con recursos provenientes de caja chica, deberán ser razonadas en el reverso, firmadas y selladas por el Jefe del Departamento y/o Unidad Administrativa que solicita la compra

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-





## 5.6. OTROS DOCUMENTOS LEGALES PERMITIDOS

Se autorizan los pagos respaldados con recibos o formas debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT y/o la Contraloría General de Cuentas de la Nación. CGC.

## CAPÍTULO VI

### 6. LIQUIDACIÓN, REINTEGRO Y REVISIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

#### 6.1. LIQUIDACIÓN, REINTEGRO Y REVISIÓN

- 6.1.1. Se autoriza el pago de gastos menores para el funcionamiento de la Institución, ejecutados a partir de enero de cada año y con fecha anterior a la aprobación del fondo de caja chica, los cuales deberán registrarse, pagarse y reportarse en la primera liquidación del ejercicio fiscal de que se trate.
- 6.1.2. Las liquidaciones periódicas del fondo de caja chica deberán elaborarse cuando la suma de los comprobantes de legítimo abono haya superado como mínimo el cincuenta por ciento (50%) del monto asignado o bien mensualmente.
- 6.1.3. El encargado del fondo de caja chica deberá liquidar y reintegrar los fondos en su totalidad incluyendo el efectivo y documentos de legítimo abono antes del 31 de diciembre de cada año o cuando así lo requiera la Autoridad Superior.





## 6.2. LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

6.2.1. El encargado del fondo de caja chica deberá revisar detenidamente los comprobantes que respalden los pagos efectuados, para luego elaborar la liquidación que corresponda utilizando el formato del anexo II la que llevará la siguiente información

- ✓ Número de Liquidación
- ✓ Lugar y fecha de la liquidación
- ✓ Numeración correlativa de los comprobantes
- ✓ Fecha de la factura
- ✓ Nombre del proveedor
- ✓ NIT del proveedor
- ✓ Concepto del Gasto
- ✓ Serie, número y monto de la factura pagada
- ✓ Renglón presupuestario que se afecta
- ✓ Identificación del Departamento y/o Unidad Administrativa que efectuó la compra del bien o servicio
- ✓ Monto total de la liquidación
- ✓ Efectivo disponible

6.2.2. Deberá utilizar el formulario denominado “**LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA**”, que forma parte del presente manual y que consta en Anexo II.

6.2.3. El mismo formulario que se elabora para la liquidación de caja chica, sirve para solicitar al encargado de tesorería el reembolso del fondo respectivo, conforme a los documentos de legítimo abono que la respaldan, dicho formulario deberá estar firmado y sellado por las siguientes personas

:

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-





## MANUAL DE CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS CAJAS CHICAS DE LA AMSCLAE



- ✓ Encargado del manejo y control del fondo de caja chica
- ✓ Jefe del departamento financiero
- ✓ Subdirector administrativo financiero

### 6.3. REVISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

Es responsabilidad del encargado de tesorería del departamento financiero, recibir y efectuar una revisión a la liquidación, previamente a la emisión del cheque de reintegro.

## CAPÍTULO VII

### 7. MODIFICACIÓN, MANEJO, HABILITACIÓN DE LIBROS, SOBRANTES Y FALTANTES DE CAJA CHICA

#### 7.1. MODIFICACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.1.1. La modificación del monto asignado para el manejo de los fondos de cajas chicas, podrá hacerse de acuerdo a las necesidades de la institución y de la disponibilidad financiera.

7.1.2. La Dirección Ejecutiva mediante Resolución autorizará la modificación del monto asignado al fondo de caja chica, a solicitud del jefe del departamento Administrativo o Subdirector Administrativo Financiero.

#### 7.2. MANEJO Y CONTROL DEL FONDO

7.2.1. Los recursos de la caja chica deberán manejarse en forma independiente de los otros fondos.

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-





7.2.2. El Jefe del departamento financiero podrá solicitar la integración de dicho fondo cuando lo considere necesario.

### 7.3. HABILITACIÓN Y OPERACIÓN DEL LIBRO

7.3.1. Los movimientos diarios de la caja chica (ingresos y egresos) deben ser registrados oportunamente en medios electrónicos o en los libros autorizados para tal efecto, con la finalidad que en cualquier momento se muestre el saldo correcto y con ello realizar las programaciones correspondientes.

7.3.2. El libro debe estar habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, este no debe contener borrones, enmiendas o tachaduras debido a que puede ser objeto de reparo por parte de la Contraloría General de Cuentas.

7.3.3. Los datos que debe contener el libro de control de caja chica como mínimo son:

- ✓ Fecha de la factura, numero y serie
- ✓ Nombre del proveedor
- ✓ Descripción del gasto
- ✓ Débito
- ✓ Crédito
- ✓ Saldo

### 7.4. SOBRANTES Y FALTANTES

7.4.1. Si al momento de una liquidación o arqueo, se determina que existe un excedente (sobrante) de efectivo, éste se deberá depositar en la cuenta de la tesorería nacional del Banco de Guatemala o en las cuentas de los bancos del sistema financiero nacional autorizados para tal efecto.





7.4.2. En caso de faltantes de efectivo, éste deberá ser reintegrado de inmediato por la persona encargada del manejo y control del fondo de Caja Chica.

## CAPÍTULO VIII

### 8. PROHIBICIONES Y CONDICIONANTES

#### 8.1. PROHIBICIONES Y CONDICIONANTES

- 8.1.1. El encargado del manejo del fondo de caja chica, deberá actuar con independencia, para la fiel observancia de las normas del presente manual.
- 8.1.2. Los recursos del fondo de caja chica no podrán utilizarse para cubrir gastos personales ni aquellos que no se encuentren regulados en el presente manual.
- 8.1.3. Los fondos no podrán utilizarse para pagos fraccionados de compras mayores, que excedan los límites establecidos en la Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba dicho fondo.
- 8.1.4. Al momento de la liquidación del fondo, no serán aceptados como respaldo de los recursos de caja chica, los documentos que incumplan con los requisitos mínimos legales establecidos.
- 8.1.5. El jefe administrativo y el jefe financiero, cuando lo consideren conveniente podrán efectuar revisiones (arqueos de caja), al encargado del fondo de caja chica dejando evidencia de lo actuado, independientemente de las revisiones que efectuará la unidad de Auditoría Interna.





- 8.1.6. No se concederá un segundo vale de caja chica a una misma persona, si no se ha liquidado el anterior.
- 8.1.7. Los encargados del manejo del fondo de caja chica deberán ser personas contratadas con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y/o 022 "Personal por contrato", y poseer la fianza de fidelidad y declaración de probidad respectiva.
- 8.1.8. Los fondos de caja chica deben quedar liquidados totalmente y depositados sus saldos en las cuentas de los bancos del sistema financiero nacional autorizados, antes del 31 de diciembre de cada periodo fiscal.
- 8.1.9. No se podrá autorizar vales al personal contratado bajo el renglón 029 servicios técnicos y/o profesionales.
- 8.1.10. Es responsabilidad del encargado de la administración del fondo de la caja chica, mandar las notas de requerimiento de reintegro o liquidación de los vales después de vencido el plazo.

## CAPÍTULO IX

### 9. VIGILANCIA Y CASOS NO PREVISTOS

#### 9.1. VIGILANCIA

- 9.1.1. La Unidad de Auditoría Interna velará por la correcta aplicación del presente manual y realizará arquezos de los fondos en cualquier momento o de conformidad a su plan de trabajo.





## 9.2. CASOS NO PREVISTOS

- 9.2.1. Los casos no contemplados en el presente manual, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva.
- 9.2.2. Cuando se estime conveniente la subdirección administrativa financiera revisará el presente manual, debiendo solicitar la actualización y/o modificación y aprobación a la Dirección Ejecutiva.





**MANUAL DE CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS CAJAS CHICAS DE LA AMSCLAE**



**ANEXOS**





MANUAL DE CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS CAJAS CHICAS DE LA AMSCLAE



ANEXO I

Caja Chica Constituido Mediante Resolución

Interna No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO. -AMSCLAE-

VALE CAJA CHICA No.000-AÑO

DATOS GENERALES:

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Q. \_\_\_\_\_ (Cantidad en Números).

Cantidad en Letras: \_\_\_\_\_

Concepto de Gastos: \_\_\_\_\_

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Unidad o Sección: \_\_\_\_\_

FIRMAS:

Firma del Solicitante

Firma del Jefe Inmediato

- REQUISITOS:**
1. Nota de solicitud de Justificación del gasto.
  2. El monto consignado deberá liquidarse en un máximo de 5 días hábiles de la fecha de emisión del vale y no se aceptará un segundo Vale sin antes haberse liquidado el primero.
  3. Al liquidar este Vale deberá acompañarse por la factura a nombre de la -AMSCLAE-, con número de Identificación Tributaria 1692462-2.

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-





**MANUAL DE CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS CAJAS CHICAS DE LA AMSCLAE**



**ANEXO II**

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE  
DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO  
- AMSCLAE -

PRIMERA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA HOJA 1 DE 1

No.	FACTURAS U OTROS		FECHA	NIT	PROVEEDOR	PROYECTO	SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN	REGLÓN	VALOR	SALDO
	SERIE	No.									
Saldo total del fondo de Constitución según cheque No. _____ (v) Saldo anterior											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
<b>TOTAL:</b>										<b>Q0.00</b>	

Lugar y fecha Liquidación: \_\_\_\_\_

**RESUMEN LIQUIDACIÓN**

FACTURAS PAGADAS PARA LIQUIDAR HOJA 1 DE 1		Q0.00
VALES		
EFFECTIVO EN CAJA.		Q0.00
<b>TOTAL DEL FONDO CAJA CHICA.</b>		<b>Q0.00</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Encargado del Fondo.

Caja Chica Constituido Mediante Resolución Interna No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Jefe Financiero.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Vo.Bo. Sub-Director Administrativo Financiero

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-  
*[Signature]*

