



Gobierno de Guatemala

Consejo Nacional de la Juventud
-CONJUVE-

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AÑO: 2014



ACUERDO INTERNO No. 58-2014

Guatemala, 07 de julio de 2014

CONSIDERANDO:

Que para viabilizar la participación de los y las jóvenes en el desarrollo de Guatemala, se requiere de la creación y organización de un Consejo, como órgano rector que desarrolle los programas y acciones permanentes en beneficio de la Juventud del País.

CONSIDERANDO:

Que el artículo número cuarto (4º.) del Acuerdo Gubernativo Número cuatrocientos cinco guión noventa y seis (405-96), el cual crea al Consejo Nacional de la Juventud, -CONJUVE- Presidencia de la República, establece en sus incisos b. Cumplir y promover el cumplimiento de las funciones del Consejo, preparar planes y programas del mismo e implementar sus mecanismos de administración, ejecución y asesoraría; c. Establecer las normas operativas que se crean necesarias para el funcionamiento del Consejo y la eficiencia de sus funciones.

POR TANTO:

En el ejercicio de la función que le confiere el Acuerdo Gubernativo número cuatrocientos cinco guión noventa y seis (405-96), Creación del consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República, -CONJUVE-, en su artículo número cuarto (4º.).

ACUERDA:

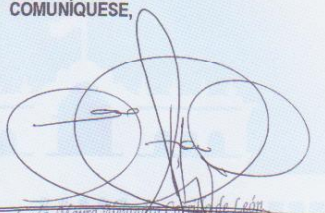
Artículo 1.. Dejar sin efecto, el inciso a) del Acuerdo número 16-2014, de fecha 11 de febrero de 2014, el cual indicaba lo siguiente a) Compra y Liquidación de Caja Chica.

Artículo 2. Se crea el Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica.

Artículo 3. El Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica; está sujeto a modificaciones, rectificaciones y ampliaciones de acuerdo a las necesidades del Consejo y a las nuevas leyes o reformas vigentes para la aplicación del mismo.

Artículo 3º. El presente acuerdo surte sus efectos a partir de la fecha siete (7) de julio de dos mil catorce (2014).

COMUNIQUESE,



Licda. María Alejandra Cordero
DIRECTORA GENERAL
CONSEJO NACIONAL
DE LA JUVENTUD
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

32 Calle 9-10 Zona 11, Colonia Granai I, - Tel.: 2498-0800 - E-mail: info@conjuve.gob.gt

www.conjuve.gob.gt

**Subdirección Administrativa, Consejo Nacional de la Juventud
Presidencia de la República de Guatemala, -CONJUVE-**

Autoridades

Licda. Mayra Alejandra Carrillo De León
Directora General

Héctor Alfredo Ruíz Fuentes
Director Ejecutivo

Cuerpo de Asesores

Lic. Hamilton Estuardo Espina González
Asesor Financiero

Licda. Ana Roxana Urrutia Oliva
Asesora de Recursos Humanos

Licda. Ingrid Ofelia Castillo Barrientos
Asesora Jurídica

Colaboración

Lic. Marvin Eli Omar Calderón Abrego
Auditor Interno

Edgar Estuardo Morales Solares
Subdirector Administrativo

Guatemala, Julio 2014

ÍNDICE GENERAL

**Subdirección Administrativa, Consejo Nacional de la
Juventud, Presidencia de la República de Guatemala
-CONJUVE-**

i.	Introducción.	5
ii.	Objetivos.	6
iii.	Justificación.	7
iv.	Alcance.	8
v.	Disposiciones Legales.	9
vi.	Estructura Organizacional	10
vii.	Definiciones.	11
viii.	Responsabilidad de acuerdo al Manual de Organización y Descripción de puestos.	12
ix.	Normas Específicas.	13
	Entrega, pago y liquidación de fondos por medio de Caja Chica del Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala –CONJUVE-.	
1.		14
1.1.	Procedimiento.	15
1.2.	Flujograma.	16
2.	Anexo.	17

INTRODUCCIÓN

El Manual de normas y procedimientos de Caja Chica, ha sido actualizado con la finalidad de ofrecer al Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- Presidencia de la República de Guatemala, los procesos administrativos y operativos que facilitarán el uso, manejo, control, administración y ejecución del mismo, y que constituyen el cumplimiento de las metas operativas establecidas por la institución.

El presente trabajo contiene sus propios objetivos, justificación, alcance, disposiciones legales, estructura organizacional, definiciones, responsabilidades de acuerdo al Manual de Organización y Descripción de Puestos del Consejo, normas específicas, así como el detalle sistemático de los procesos con su respectiva representación gráfica.

Por ser un instrumento de consulta organizacional¹, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización del mismo, con el personal de la institución.

¹ Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

OBJETIVOS

GENERAL

Definir normas y procedimientos para la entrega, pago y liquidación de fondos asignados a la Caja Chica del Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala -CONJUVE-, con el fin de propiciar un eficiente control interno del mismo.

ESPECÍFICOS

1. Proporcionar al personal que maneja y custodia la caja chica del Consejo, una herramienta de apoyo que les permita ejecutar eficientemente los fondos asignados.
2. Establecer normas y procedimientos para el uso de la caja chica en las diferentes unidades del CONJUVE, con el fin de lograr una apropiada y eficiente utilización de los recursos.
3. Detallar las responsabilidades de las personas y unidades que participan en la entrega, pago y liquidación de fondos por medio de caja chica.
4. Servir como material de consulta para la inducción y capacitación de personal.

JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo surge de la necesidad de actualizar los procedimientos de entrega, pago y liquidación fondos asignados por medio de caja chica del Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala –CONJUVE-; lo anterior, permitirá simplificar los métodos de trabajo, evitar duplicidad de procesos, optimización de recursos, obteniendo una mayor eficiencia y eficacia en los procesos operativos.

Su vigencia servirá de base para la orientación de personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

ALCANCE

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica para todos los Departamentos, Unidades y Secciones del Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala –CONJUVE-, donde cada Servidor y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

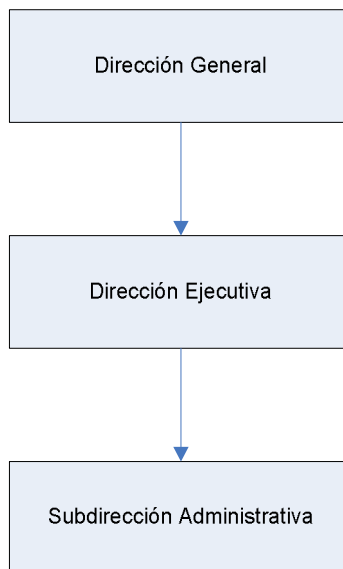
DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Acuerdo Gubernativo 405-96, Creación del Consejo Nacional de la Juventud.
3. Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
5. Decreto 4-2012, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
6. Decreto 30-2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente.
7. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
8. Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
9. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

-CONJUVE-



Fuente: Subdirección de Recursos Humanos del Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala. -CONJUVE-

DEFINICIONES

CAJA CHICA

Es una cantidad monetaria asignada a la Subdirección Administrativa del Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala –CONJUVE-, debidamente autorizada por la Autoridad Superior, la cual es utilizada para cubrir todos aquellos gastos menores y emergentes.

GASTOS MENORES O EMERGENTES

Son los desembolsos realizados por el CONJUVE, que según las características del gasto pueden ser cancelados en forma inmediata.

VALE DE CAJA CHICA

Es el documento interno por medio del cual el solicitante, gestiona el efectivo o cheque para realizar compras menores y emergentes en beneficio de las actividades del CONJUVE; dicho documento debe estar autorizado por el Subdirector Administrativo de la Institución.

PLANILLA DE REINTEGRO

Es el documento interno por medio del cual el Subdirector Administrativo integra, liquida y gestiona el reintegro de los gastos menores y emergentes ante la Subdirección Financiera del CONJUVE; dicho documento debe ser autorizado por la Dirección General del Consejo.

LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Es el proceso por medio del cual el Encargado de Compras, opera todos los gastos menores y emergentes en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- web; previo a trasladar la planilla de reintegro elaborada por el Subdirector Administrativo, ante la Subdirección Financiera.

RESPONSABILIDADES DE ACUERDO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL

Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades administrativas del Consejo Nacional de la Juventud, de la Presidencia de la República de Guatemala –CONJUVE-, dentro del marco de las políticas, programas y estrategias que conllevan a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones del Consejo².

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Estará a cargo de un Director Ejecutivo³, quien llevará a cabo las funciones Ejecutivas de la Institución de conformidad con los lineamientos e instrucciones del Director (a) General. Tendrá a su cargo la administración de los bienes y fondos del Consejo, cumplirá y ejecutará las disposiciones emanadas de la Dirección General, a quien mantendrá informada acerca del funcionamiento de su Dirección y sobre los asuntos que requieran. Propondrá a la Dirección General la creación de los servicios necesarios para su buen funcionamiento y ejercerá las demás funciones y facultades que le correspondan de conformidad con los reglamentos que se dicten y las normas que fueran aplicadas⁴.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Subdirección de servicios administrativos es la dependencia del Consejo Nacional de la Juventud, responsable de registrar y agilizar la resolución de toda solicitud, expediente y correspondencia ingresada al Consejo, velando por que el proceso administrativo se desarrolle oportuna y eficazmente, así mismo le corresponde velar por la efectividad de la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura, proporcionando la seguridad necesaria para el adecuado resguardo de las instalaciones del Consejo, deberá cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Consejo a todas las unidades de servicios administrativos para su eficiente y eficaz funcionamiento⁵.

² Manual de Organización y Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- Guatemala septiembre 2013, página 12.

³ La Dirección Ejecutiva es el ente responsable de asumir las funciones administrativas en el caso de que la Directora General no se encuentre en funciones; lo anterior, con base a lo descrito en acuerdo gubernativo 405-96, creación de CONJUVE, Artículo 4, Inciso a).

⁴ Manual de Organización y Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- Guatemala septiembre 2013, página 14.

⁵ Ibid, página 16.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Directora General del Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala –CONJUVE-, es la responsable de aprobar la creación y modificación del monto asignado de Caja Chica, respetando la normativa que para el efecto se aplica.
2. El Subdirector Administrativo o quien el designe, es el responsable del resguardo y manejo del monto asignado de Caja Chica.
3. Cada interesado, para solicitar dinero de caja chica, debe utilizar la *(Forma. VCCH-001)* **ver anexo I**; con el visto bueno del Subdirector Administrativo.
4. Se pueden realizar compras por medio de caja chica, que no sean recurrentes, de acuerdo al monto fijado por la Autoridad Competente.
5. La persona solicitante de fondos por medio de caja chica, no podrá tener más de dos vales pendientes de liquidación.
6. Para la liquidación de vales por medio de caja chica, se fija un plazo hasta de tres (3) días hábiles para presentar la factura de la compra realizada. En caso contrario se procederá a solicitar el reintegro correspondiente.
7. Las facturas que respalden la compra de gastos por medio de caja chica no se aceptaran bajo los siguientes conceptos:
 - Si la descripción en la factura indica que es por consumo, bebidas alcohólicas o propinas incluidas en la misma.
 - Si el documento se encuentra tachado, borrones, alterado, etc.
 - Las facturas deben ser canceladas únicamente en efectivo.
8. El Encargado de Compras, liquidará los gastos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- web; utilizando la planilla de reintegro de caja chica *(elaborada por el Subdirector Administrativo y autorizada por la Dirección General)*; previo al traslado de la misma ante la Subdirección Financiera.

**ENTREGA, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS POR MEDIO DE CAJA
CHICA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD, PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA -CONJUVE-**

PROCEDIMIENTO

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Subdirección Administrativa			
Título del Procedimiento: Entrega, pago y liquidación de fondos por medio de Caja Chica del Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala -CONJUVE-.			
Hoja: 1 / 1		Número de formas: 1	
Inicia: Solicitante		Finaliza: Subdirección Financiera	
Departamento	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Interesado	1	Establece la necesidad de adquirir un bien, material o servicio ⁶ , por tal razón procede a estimar los costos y gestiona la forma (<i>Forma. VCCH-001</i>), ver anexo I , y solicita autorización al Subdirector Administrativo.
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	2	Recibe y revisa (<i>Forma. VCCH-001</i>), por consiguiente autoriza y entrega el efectivo o cheque al interesado, contra firma en el vale, (<i>en caso contrario finaliza el proceso</i>).
Solicitante	Interesado	3	Realiza la compra del producto o servicio, así mismo verifica las especificaciones generales de la factura ⁷ (<i>Nombre, fecha, NIT, cantidad, calidad, etc.</i>) y paga contra entrega de factura.
		4	Entrega factura a la Subdirección Administrativa contra cancelación del vale ⁸ .
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	5	Recibe factura y tramita según el caso. <ul style="list-style-type: none"> • Firma de conformidad en la factura. • Ingreso a Almacén. • Ingreso de registro a inventario. (<i>si fuese el caso</i>). En el caso de que la factura presentará inconvenientes devuelve al interesado para correcciones.
		6	Elabora planilla de reintegro de caja chica, posteriormente solicita autorización a donde corresponda, y traslada al Encargado de Compras para su operación en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- web.
Subdirección Administrativa	Encargado de Compras	7	Liquida la (s) factura (s) en el sistema SICOIN WEB y documentos adjuntos, y traslada a la Subdirección Financiera para el reintegro respectivo.
Subdirección Financiera	Subdirector Financiero o quien haga sus veces.	8	Recibe y revisa planilla de reintegro, así como los documentos adjuntos, y procede a gestionar el reintegro. (<i>En el caso de que la planilla de reintegro y documentos adjuntos presentarán inconvenientes devuelve a la Subdirección Administrativa para las correcciones respectivas</i>)

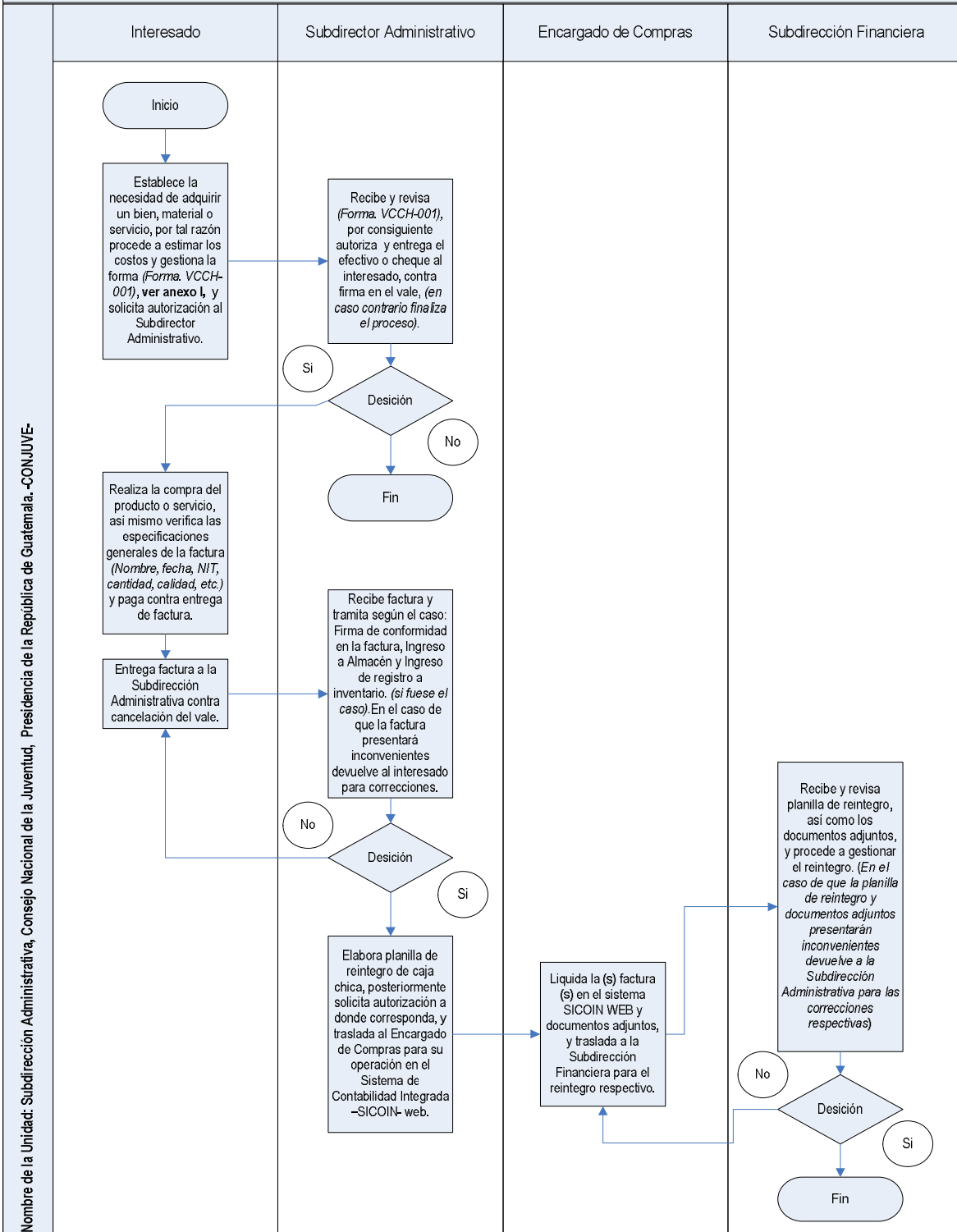
⁶ Se pueden realizar compras por medio de caja chica, que no sean recurrentes, según el monto fijado por la autoridad competente.

⁷ La persona interesada o quien realice la compra, debe verificar si la factura se encuentra autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, previo a realizar el gasto; así como verificar el régimen de inscripción ante esta instancia.

⁸ Las facturas no se aceptarán bajo los siguientes conceptos: si indica que es por consumo de bebidas alcohólicas, propinas, así como de presentar tachones, borrones o alteraciones, y que las mismas sean canceladas únicamente en efectivo.

FLUJOGRAMA

Título del Procedimiento: Entrega, pago y liquidación de fondos por medio de Caja Chica del Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala -CONJUVE-. (1 / 1)



ANEXO

ANEXO I



Consejo Nacional
de la Juventud
-CONJUVE-

VALE DE CAJA CHICA

Forma VCCH-001

Número

Fecha de solicitud: _____

Solicitante: _____

Unidad/Departamento: _____

Cantidad en (Q): _____

Cantidad en letras: _____

Utilizado para lo siguiente:

Nombre y firma del solicitante	Firma, sello y nombre de autorización

NOTA: Este Vale de caja chica deberá ser liquidado en un plazo no mayor de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega, en caso contrario se solicitará su respectivo reintegro.



Presidencia de la República de Guatemala

(Actualizado)

Guatemala – Julio 2,014-

Subdirección Administrativa

Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica