



Gobierno de Guatemala

**VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas

Fecha de Revisión:
Febrero 2013

Página:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA FISCAL



INDICE

• OBJETIVO.....	3
• JUSTIFICACION.....	3
• LEGISLACION O BASE LEGAL	3
• NATURALEZA.....	4
• RESPONSABLES.....	4
• AUTORIZACIÓN.....	4
• CAJA FISCAL.....	4 - 5
• PROCEDIMIENTO.....	5



OBJETIVO:

Contar con los datos financieros al día para una adecuada rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas

JUSTIFICACIÓN

El presente manual se realiza con el propósito de normar los procedimientos y actividades que realiza la Dirección Financiera, para el adecuado registro y presentación de la Caja Fiscal.

LEGISLACION O BASE LEGAL:

- DECRETO 9-2009
- Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Acuerdo Gubernativo 206-2011 “Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas” de fecha 21 de Junio 2011, publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de Junio del 2011.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobados por la contraloría General de Cuentas.



I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. NATURALEZA

Que la Contraloría General de Cuentas, proporciona a las entidades sujetas a fiscalización los formularios impresos para la rendición de cuentas y percepción de ingresos, según Acuerdo Número A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas.

2. RESPONSABLES

La Dirección Financiera a través del Director Financiero y el responsable del Fondo Rotativo, será la responsable de velar por su adecuada administración.

El Encargado del Fondo Rotativo Interno, debe ser independiente del responsable del Fondo de Caja Chica. En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas la administración del Fondo Rotativo Interno estará a cargo del Director Financiero o de la persona que se designe. Esta persona, caucionará su responsabilidad mediante la fianza de fidelidad, únicamente durante el período que lleve a cabo la función asignada; así como de presentar la Declaración Jurada Patrimonial a Contraloría General de Cuentas, conforme lo establece el Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Derivado de lo anterior, para la entrega de la Caja Fiscal, el responsable del Fondo Rotativo, debe realizar integración de los documentos necesarios del mes que corresponda para la elaboración de la Caja Fiscal.

3. AUTORIZACIÓN

Luego de elaborada la Caja Fiscal, será revisada y autorizada por el Director Financiero para que posteriormente sea entregada a la Contraloría General de Cuentas.

4. CAJA FISCAL

Los responsables velarán porque la caja fiscal se presente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que corresponda, aunque no se hayan efectuado movimientos.

El formulario 200-A-3 Serie B, debe contener las firmas de la persona que la elabora y del Director Financiero, según corresponda.



Las Cajas Fiscales, deberán empastarse anualmente para garantizar el buen estado de los documentos. Las copias deberán distribuirse de conformidad a lo indicado en la Forma 200-A-3 Serie B.

PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Elaboración de la Caja Fiscal
No. de Actividades: 3
Propósito del Procedimiento: Rendición de Cuentas a la Contraloría General de Cuentas

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Analista de Presupuesto	Realiza clasificación de documentos: Facturas, Forma 62-A, Forma 1-H Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 200-A-3, saldo en chequera y Caja Chica.
2	Analista de Presupuesto	Elabora los formularios Forma 200-A-3 de Ingresos, Egresos y Consolidado en periodos mensuales (Incluye Firma y sello del Analista de Presupuesto y del Director Financiero).
3	Analista de Presupuesto	Entrega Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas mensualmente.