



CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Doris Cabrera /Encargada de Fondo Rotativo/ DAFI Firma:  Angélica Palencia/Gestora de Desarrollo y Calidad/ DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Thelma Monterroso / Subdirectora Ejecución Presupuestaria /DAFI Firma:  Julio Suruy /Director / DIDEFI Firma:  	Donaldó Carias / Director DAFI Firma: 	07-10-2015

B. GLOSARIO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.- Arqueo de Caja | Recuento del efectivo y documentos de legítimo abono que se encuentra en poder del Responsable de manejo y control de caja chica, cuyo resultado debe ser igual al monto autorizado. |
| 2.- Caja Chica | Disponibilidad de efectivo para cubrir gastos urgentes y de menor cuantía, estos son imputados dentro del presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el Ejercicio Fiscal correspondiente. |
| 3.- Contribuyente Normal | Toda persona individual o jurídica incluyendo al Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas y demás entes aún cuando no tengan responsabilidad jurídica, que realicen en el territorio nacional en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con las leyes tributarias. |
| 4.- Declaración Jurada | Declaración presentada a la Superintendencia de Administración Tributaria bajo juramento de veracidad. |
| 5.- Documentos de Soporte | Documentación necesaria para respaldar un gasto. ADQ-FOR-01 "Requerimiento" (gastos programados) o DOC-FOR-01 "Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programados", factura, cotizaciones, ingreso a almacén o inventarios, orden de compra, CUR, entre otros). |
| 6.- Factura | Documento contable que muestra la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de pago, la forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o los servicios prestados. |
| 7.- Fondo Rotativo Interno | Es una disponibilidad de efectivo que sitúa la Dirección de Administración Financiera -DAFI- a cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación, a través del Departamento de Tesorería, destinado para cubrir gastos de funcionamiento urgentes de poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar trámite normal a través de CUR. |



CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

- | | |
|----------------------------------|---|
| 8.- FR03 | “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, los cuales contienen las relaciones de comprobantes debidamente imputados de los gastos realizados, números de comprobantes, beneficiarios, monto, así como los estados de situación de cada fondo rotativo interno constituido con cargo al fondo rotativo institucional. |
| 9.- Pequeño Contribuyente | Contribuyente inscrito en el régimen general cuyos ingresos no superan la suma de ciento cincuenta mil quetzales durante un año calendario. |
| 10.- Retención | Proceso de deducir del pago de un sueldo, salario, jornal, honorario, servicio o compra de un bien una cantidad especificada por la Ley o por su reglamento, que representa los impuestos estimados del individuo que el Agente Retenedor pagador o patrón debe retener y enterar a las autoridades impositivas. |
| 11.- Sección Financiera | Son aquellas que por Resolución Ministerial operan o gestionan su presupuesto de forma desconcentrada. |
| 12.- SICOIN WEB | Es una herramienta de Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería. |
| 13.- Unidad Ejecutora | Es la unidad del Ministerio de Educación, encargada de ejecutar el presupuesto asignado para un ejercicio fiscal. |

C. OBJETO Y NATURALEZA:

La Caja Chica, está constituida por una disponibilidad de efectivo, cuyos montos son autorizados de acuerdo con los requerimientos del Ministerio de Educación, su uso está destinado exclusivamente para realizar gastos urgentes y de menor cuantía, los cuales no han sido considerados para las emisiones de las órdenes de compra por su reducido monto; sin embargo, estos gastos son imputados dentro del presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Todos los gastos que se ejecuten por la adquisición de bienes y servicios, deberán cumplir con lo establecido en el Decreto número 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 21 de octubre de 1992, Acuerdo Gubernativo número 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de fecha 22 de diciembre de 1992, y en el Decreto número 9-2015 “Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 17 de noviembre de 2015, además deberán aplicar los clasificadores contenidos en el “Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala”, (vigente).



CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

D.1 Caja Chica

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades				
1. Solicitar constitución de caja chica	Subdirector(a) o Jefe Administrativo Financiero Coordinador/ Jefe Financiero Unidad Ejecutora	<p>Autorizado el Fondo Rotativo Interno de la Dependencia, procede al análisis de las necesidades probables y razonables que serán atendidas por medio de caja chica, solicita al Director(a) de la Unidad Ejecutora la constitución, cuyo monto puede establecerse dentro del rango siguiente:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>MÍNIMO</th> <th>MÁXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Q.1,000.00</td> <td style="text-align: center;">Q.50,000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>➤ NOTA: Los montos máximos para pagos de facturas y/o comprobantes, se encuentran establecidos en la actividad 6, de este documento.</p>	MÍNIMO	MÁXIMO	Q.1,000.00	Q.50,000.00
MÍNIMO	MÁXIMO					
Q.1,000.00	Q.50,000.00					
2. Realizar análisis y autorizar mediante Resolución	Director(a) Unidad Ejecutora	<p>Realiza el análisis para autorizar el monto de caja chica, en función del monto autorizado para el Fondo Rotativo de su Dirección, en virtud que toda restitución de caja chica, debe debitarse de los recursos asignados a la misma, y se debe garantizar las restituciones cada vez que el Responsable del manejo y control de caja chica, presente una liquidación de gastos, lo cual garantiza la liquidez del efectivo.</p> <p>Autoriza la constitución de caja chica, y emite la Resolución correspondiente, en la cual indica el monto de la misma y el nombre de la persona que administrará los recursos, entre otros, adicionalmente emite el nombramiento respectivo.</p> <p>Traslada copia de la Resolución a la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- y a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, para las acciones que correspondan.</p>				
3. Notificar nombramiento	Subdirector(a) o Jefe Administrativo Financiero Coordinador/ Jefe Financiero Unidad Ejecutora	<p>Notifica el nombramiento en función de la Resolución emitida a la persona designada como responsable de administrar la caja chica y solicita al Coordinador(a) Operaciones de Caja, Analista de Operaciones de Caja /Encargado de Fondo Rotativo, la emisión del cheque en forma nominativa a la persona designada para la administración de la misma.</p> <p>➤ NOTA 1: La persona que sea nombrada para la administración de caja chica, debe solicitar que se le realice el descuento de fianza, para ello envía oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, solicitando el descuento respectivo y presenta declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas, en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir del nombramiento.</p> <p>➤ NOTA 2: Para fortalecer el control interno del manejo y administración de caja chica, deberá habilitarse y autorizarse en la Contraloría General de Cuentas, un libro empastado u hojas movibles.</p>				
4. Administrar caja chica	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	Al recibir los recursos de caja chica, el responsable debe administrar correctamente los mismos, racionalizando el buen uso del efectivo, garantizado el cumplimiento de la legislación y normativa vigentes.				
5. Atender desembolsos	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	Atiende desembolsos en efectivo, cuando se trate de adquisiciones de importes menores, cuyo monto máximo de cada pago no exceda al previamente fijado. Estos desembolsos, en efectivo serán realizados para cubrir gastos urgentes y de poca cuantía tales como: alimentos para personas, materiales y suministros, útiles de oficina y limpieza, productos medicinales, entre otros.				



CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Por ningún motivo el responsable los recursos, debe tener documentos de legítimo abono (facturas) por un monto mayor al monto autorizado de caja chica, lo cual demostrará falta de control en el uso de los recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Art. 26 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto "...No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios..." ➤ NOTA 2: COMPRAS A PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA- <ul style="list-style-type: none"> a) Según el Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 49, se practicarán las retenciones a pequeños contribuyentes, únicamente cuando paguen bienes y servicios cuyo valor sea mayor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00); en virtud de lo cual, en función de los montos autorizados para compras a través del fondo de caja chica indicados en la actividad 6, queda sin efecto efectuar retenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por compras a través del fondo de caja chica. b) En todos los casos deberá verificar que la factura contenga el régimen al que se encuentra inscrito. Para el presente caso indicar "No Genera Derecho a Crédito Fiscal". ➤ NOTA 3: COMPRAS A CONTRIBUYENTES INSCRITOS EN EL RÉGIMEN "SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA" DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. <ul style="list-style-type: none"> a) Según el Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 35. -Base mínima para practicar retención- cuando se adquieran servicios o bienes con valor menor a Q.2,500.00, excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, no están obligados a practicar la retención. En virtud de lo cual, en función de los montos autorizados para compras a través de caja chica indicados en la actividad 6, queda sin efecto efectuar retenciones del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, por compras a través de caja chica.
<p style="text-align: center;">6. Considerar montos para pagos</p>	<p>Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora</p>	<p>Considerar los siguientes montos máximos para pagos de facturas y/o comprobantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para las Cajas Chicas constituidas por un monto de Q.1,000.00 a Q.3,000.00, podrán pagar facturas o comprobantes contables, por un valor máximo de Q.500.00. 2. Para las Cajas Chicas constituidas por un monto de Q.3,001.00 a Q.5,000.00, podrán pagar facturas o comprobantes contables, por un valor máximo de Q.1,000.00 3. Para las Cajas Chicas constituidas por un monto mayor de Q.5,001.00, en adelante, podrán pagar facturas o comprobantes contables, hasta por un valor de Q.2,000.00 <p>Para las cajas chicas destinadas para el pago de viáticos al interior y exterior, no se establece ningún límite de pago.</p>



CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Comprobar y sustentar egresos	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	<p>Sustenta cada egreso realizado mediante comprobantes válidos, que reúnan los requisitos fiscales y tributarios; así mismo, adjunta los documentos de respaldo que sean requeridos e incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>➤ NOTA: Considerar lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 2.6 Documentos de Respaldo: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde”.</p>
8. Autorizar compras	Director(a) Unidad Ejecutora	<p>Autoriza la adquisición de un bien o servicio mediante su firma de aprobación en el formato ADQ-FOR-01 “Requerimiento” generado del Sistema PAC, en los casos en que la Unidad Ejecutora haya programado los gastos a través de caja chica en la Programación Anual de Compras -PAC-.</p> <p>Para los casos de gastos emergentes no programables, podrá utilizarse el formato DOC-FOR-01 “Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programables”. Los documentos anteriores, deberán ser previamente visados para garantizar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la compra.</p>
9. Verificar documentos	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	<p>Para efectuar los pagos con recursos de caja chica debe verificar que todos los documentos tengan la firma de los funcionarios autorizados; tales como facturas, ADQ-FOR-01 “Requerimiento” o DOC-FOR-01 “Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programables”, etc. (Ver inciso D.3 “Aspectos a considerar en facturas y comprobantes”).</p>
10. Solicitar reposición	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	<p>La persona encargada de la administración de caja chica, es responsable de efectuar liquidaciones constantes y de acuerdo al monto autorizado de los recursos a su cargo, a fin de garantizar liquidez del efectivo, <u>por ninguna razón deberá quedarse sin recursos.</u></p> <p>Para el efecto registra información en el formato FIN-FOR-01 “Liquidación de Caja Chica”, acompañándolo de los documentos originales que respaldan las compras efectuadas y pagadas.</p> <p>El formulario FIN-FOR-01 original y los comprobantes que justifican los gastos se utilizarán para su registro contable, para lo cual se utiliza el formulario FR03.</p> <p>Traslada al Analista Financiero/Asistente de Análisis Documental.</p>
11. Recibir expediente y verificar documentos para reposición	Analista Financiero/Asistente de Análisis Documental	<p>Recibe el expediente con los documentos de soporte para pago y verifica que la fecha de elaboración del ADQ-FOR-01 “Requerimiento” sea anterior o igual a la fecha de emisión de la factura contable o comprobantes de legítimo abono.</p> <p>En virtud que el DOC-FOR-01 “Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programados” es un documento de respaldo de las facturas que originan y justifican gastos urgentes no programables, este formulario debe contener una fecha igual a la de las facturas que se estén liquidando.</p> <p>Si la información es correcta, coloca firma y sello en el reverso del formato FIN-FOR-01 “Liquidación de Caja Chica” y traslada el expediente al Coordinador(a) de Operaciones de Caja /Analista de Operaciones de Caja /Encargado de Fondo Rotativo, para su restitución.</p>



CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Recibir expediente y efectuar restitución	Coordinador(a) de Operaciones de Caja /Analista de Operaciones de Caja /Encargado de Fondo Rotativo	<p>Recibe expediente con los documentos de soporte para efectuar la restitución de caja chica.</p> <p>Para la elaboración y pago de cheque, ver las actividades 21 y 25 descritas en el instructivo FIN-INS-08 "Constitución, ejecución y liquidación del fondo rotativo interno".</p> <p>Para consultar las características del producto o servicio ver FIN-ESP-03 "Especificaciones para reposición de caja chica".</p>
13. Nombrar personal para realizar arqueo de caja	Director Departamental de Educación / Director Unidad Ejecutora	Realiza nombramiento de personal competente del Departamento/Sección Financiera, para que se realice en forma constante el arqueo de caja chica.
14. Realizar arqueo de caja	Personal competente nombrado para el efecto Departamento/ Sección Financiera	Con base en el nombramiento recibido para el efecto, realiza constantemente el arqueo de caja chica.
15. Liquidación final de caja chica	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	Realiza la liquidación de caja chica, por cierre de operaciones del ejercicio fiscal, de acuerdo a la calendarización que se emita.
16. Cancelación definitiva de la caja chica	Jefe de Operaciones de Caja -UDAF- Coordinador/ Jefe Financiero	<p>La caja chica será CANCELADA en los siguientes casos:</p> <p>a) Por disposición de las Autoridades Superiores, cuando <u>se comprobare el mal manejo</u> de los recursos de caja chica.</p> <p>b) <u>Por cesar en sus funciones</u> el Encargado de la administración de los recursos de caja chica.</p> <p>c) Si al Responsable del manejo y control de caja chica <u>se le llegara a determinar inadecuada administración</u>, los valores de cargo serán descontados de sus haberes, quien estará sujeto a las disposiciones que la Ley de la materia determine.</p>

D.2 Vales de caja chica

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar efectivo	Usuario Unidad Ejecutora	Solicita emisión de recursos con responsable del manejo y control de caja chica.
2. Emitir vales	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	Emite el vale para que el usuario solicite la autorización ante la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora. (se recomienda consignárseles un numero correlativo)
3. Autorizar vale	Director(a) Subdirector/a Unidad Ejecutora o a quien este delegue	Autoriza por medio de firma y sello el vale para la compra.
4. Entregar vale	Usuario Unidad Ejecutora	Con el vale autorizado, solicita el efectivo al responsable del manejo y control de caja chica.



CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Ejecutar compra	Usuario Unidad Ejecutora	Realiza compra y liquida el vale dentro de los 3 días hábiles posteriores a la entrega del efectivo ante el responsable de caja chica, por medio de documento de legítimo abono y documentación de soporte necesaria para la adquisición de un bien o servicio.
6. Cancelar vale	Responsable de manejo y control de caja chica Unidad Ejecutora	Al recibir de conformidad los documentos acreditativos del gasto realizado procede a cancelar por medio de sello el vale, tanto copia como original y archivar como corresponde.
7. Requerir reintegro si no se cancela vale	Responsable de manejo y control de caja chica Unidad Ejecutora	Si el vale no es cancelado dentro del plazo estipulado para el efecto, se procederá a requerirle inmediatamente por escrito el reintegro del efectivo correspondiente al monto otorgado a través del vale.
8. Notificar a DIDAI	Responsable de manejo y control de caja chica Unidad Ejecutora	De no realizarse el correspondiente reintegro en efectivo se procederá a certificar lo conducente a la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- para que proceda como corresponde.

D.3 Facturas y Comprobantes

En todo comprobante de legítimo abono deberán considerarse los aspectos siguientes:

1. Que los comprobantes de legítimo abono estén emitidos a nombre de las Unidades Ejecutoras, fecha de compra, el respectivo Número de Identificación Tributaria (NIT) y Dirección.
2. Descripción clara y legible de la compra del bien o servicio.
3. Factura debidamente razonada: razonamiento firmado, con nombre y sello del solicitante y visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora.
4. Deberá adjuntarse constancia de ingreso a Almacén (formulario 1H) cuando se compren materiales y suministros, en función de la opinión técnica de la Contraloría General de Cuentas DAG-009-2013.
5. Deberá adjuntarse Certificado de Conformidad y Autorización de Pago (ADQ-FOR-05), cuando se trate de servicios.
6. En la compra de alimentos deberá adjuntarse el Registro de Asistencia (RHU-FOR-31 o RHU-FOR-61) con las firmas correspondientes.

Se exceptúa la presentación del Registro de Asistencia (RHA-FOR-31 o RHU-FOR-61), únicamente en los casos siguientes:

- a. Cuando sea mayor de 100 participantes se podrá justificar mediante oficio, en el que conste la participación de la cantidad de personas convocadas suscrita por la autoridad máxima que corresponda.
- b. Reuniones de trabajo con funcionarios ajenos al Ministerio de Educación y/o atención a personalidades extranjeras. (Despacho y Vice Despachos)
- c. La compra de alimentos para reuniones de trabajo en el Despacho y Vice Despachos.
- d. La compra de alimentos para cinco personas o menos, en este caso el razonamiento de la factura deberá incluir los nombres y firmas de los beneficiarios, adicionalmente a lo indicado en el inciso a.
- e. Actividades específicas con la participación de maestros y alumnos.



CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Los casos anteriores, deberán estar claramente justificados en la descripción del ADQ-FOR-01 "Requerimiento" o DOC-FOR-01 "Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programables", por lo cual procederá únicamente el razonamiento de la factura correspondiente e indicar por escrito que no se adjunta Registro de Asistencia (RHA-FOR-31 o RHU-FOR-61), por encontrarse dentro de las excepciones indicadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

7. En todos los casos, deberá adjuntarse certificación de inventarios, cuando se trate de reparación menor de equipo de oficina.
8. El comprobante o factura deberá estar debidamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y contener el régimen tributario del proveedor. Si alguno, de los comprobantes o facturas resultare improcedente, la persona responsable de la factura (gasto) deberá reintegrar el 100% del monto pagado con caja chica.
9. Toda solicitud de gasto por compra o servicio, deberá acompañarse del ADQ-FOR-01 "Requerimiento" (gastos programados) o bien del DOC-FOR-01 "Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programados", de la forma siguiente:
 - a. Por gastos individuales hasta por un monto de Q.500.00 se podrán incluir en forma general en un solo formulario.
 - b. Por cada gasto mayor a Q.500.00 deberá de elaborarse el Requerimiento en forma detallada.

Debiendo describirse en forma clara la compra o servicio requerido y debidamente justificado, firmado y sellado.

10. No se debe aceptar comprobantes justificativos que en su contenido sólo describan conceptos generales como "por consumo" o "por ventas varias" o "servicios diversos".
11. No se aceptarán documentos con borrones, tachones y/o alteraciones.
12. No perforar las facturas y comprobantes en áreas que impidan la lectura de la información descrita.
13. No se reconocerán los gastos ocasionados por pago de propinas.
14. No deberán liquidarse facturas que no tengan el nombre y el NIT del contribuyente, que figura inscrito en el Registro Tributario correspondiente.
 - **NOTA 1:** En los documentos de legítimo abono (facturas) no se podrá abreviar el nombre del contribuyente adquirente, en virtud que en el Registro Tributario Unificado (R.T.U) de la Superintendencia de Administración Tributaria (S.A.T) figura inscrito con el nombre completo haciendo referencia al Número de Identificación Tributaria NIT.
15. Todas las facturas al momento de su pago, deberán inhabilitarse, estampando el sello de "PAGADO CON CAJA CHICA", en el anverso (frente) de la factura, es obligatorio colocarlo en cada factura, verificando que no obstruya datos importantes previamente consignados en la misma.

D.4 Fiscalización de Caja Chica

El control y fiscalización de Caja Chica, estará a cargo de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- y de la Contraloría General de Cuentas como entes fiscalizadores facultados para tales efectos, además del personal competente nombrado para realizar el arqueo respectivo, descrito en el inciso D.1, actividad 13 de este documento.



D.5 Prohibiciones

No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica para:

1. Compras de suministros y/o servicios de uso personal.
2. Cambio de cheques o préstamos personales.
3. No se acepta que las facturas sean pagadas con tarjetas de crédito o débito, solamente en efectivo.
4. No es permitido que en los gastos oficiales se obtengan beneficios personales derivado de promociones, puntos o premios; sin embargo los descuentos a favor del Ministerio de Educación, son permitidos.
5. No deben incluirse en las adquisiciones con Caja Chica los gastos que afecten el Grupo de Gasto 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.
6. Pago de Combustible.

E. PROPIEDAD DEL USUARIO

Cuando el solicitante del servicio o producto proporcione bienes o documentos que son de su propiedad, en el caso de la Gestión Financiera son:

- Facturas para liquidar caja chica
- ADQ-FOR-01 “Requerimiento” (gastos programados)
- DOC-FOR-01 “Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programados”,

Se identificarán, verificarán, protegerán y salvaguardarán, para evitar que se pierdan o deterioren de la forma siguiente:

Las facturas para liquidar la caja chica se tendrán que colocar en hojas bond tamaño carta, pegadas con cinta adhesiva (grapas, pegamento), de tal forma que no impida leer el razonamiento indicado en el inciso D.3, número 3. Para cada liquidación se adjunta un FIN-FOR-01, y se adjunta tanto facturas como el formulario antes mencionado en un folder tamaño carta posteriormente se resguarda en el archivo de la Unidad Financiera para almacenarlo en el archivo general de la institución.

Cuando un documento que sea propiedad del Usuario se pierda, deteriore o que de algún otro modo; considere inadecuado para su uso, el Responsable del manejo y control de caja chica lo registrará en un listado el cual puede ser electrónico o físico, y se lo comunicará al Usuario por medio de correo electrónico o algún otro medio que este crea conveniente para suscribir el acta correspondiente.