

Tú das Vida

FUNDACIÓN GUATEMALTECA DE TRASPLANTE HEPATICO -FUNDAHEPA-
RESOLUCION APROBACIÓN DE MANUALES Y PROTOCOLOS
No. 01-MA-HEPA-2025
MANUAL DE CAJA CHICA
Guatemala, veinticinco (25) de enero de dos mil veinticinco (2025)

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo Ministerial número 146-2025 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social se aprobó el Convenio MSPAS 38-2025 de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDACIÓN GUATEMALTECA DE TRASPLANTE HEPÁTICO la cual podrá abreviarse FUNDAHEPA, a través del cual se asignaron recursos financieros destinados para el funcionamiento de la Fundación.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece: *"Ambito de competencia. Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora y de control gubernamental en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos, egresos (...) están sujetos a esta fiscalización y control externo los contratistas de obras públicas, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones, Fundaciones, (...) que por delegación del Estado reciba, invierta o administre fondos públicos, incluyendo donaciones recibidas y ejecutadas por el Estado, en lo que se refiere al manejo de estos fondos (...)"*

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2 del Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), establece: *"Sujetos obligados y ambitos de aplicación. Las disposiciones que conforman SINACIG, son de observancia general y obligatoria, debe ser aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos por parte de la máxima autoridad, equipo de dirección, auditor interno y servidores públicos de la entidades a que se refiere el artículo 2, del Decreto Numero 31-2002, del Congreso de la República."*

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, a través del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado mediante el Acuerdo número A-028-2021, estableció dentro de los componentes de Control Interno, las Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza, dentro de las cuales en el segundo párrafo del numeral 4.1 establece: *"La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos"*

CONSIDERANDO:

Que con base en lo establecido en el artículo 10 de los estatutos de la Fundación *"Asamblea General. La Asamblea General es la máxima autoridad de la asociación (...)"* asimismo en el artículo 18 de los estatutos establece *"Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria. Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: (...) c) Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de La Fundación; (...)"* y en el artículo 25 de los estatutos de la Fundación *"Atribuciones de la Junta Directiva. Son atribuciones de la Junta Directiva: a) cumplir y hacer que se cumplan los reglamentos y las resoluciones de la asamblea general (...)"*

CONSIDERANDO:

Que con base en lo acordado en la Asamblea General Extraordinaria de Asociados de fecha 4 de agosto de 2025, contenida en Acta Notarial autorizada por el Notario Pablo Enrique Rojas Cifuentes, se aprobó la elaboración, impresión e implementación de Manuales y Programas, para el funcionamiento de la Fundación.

POR TANTO:

Con base en lo considerado en los párrafos anteriores y actuando de acuerdo a lo que establece el convenio MSPAS 38-2025 de Provisión de Servicios de Salud, Asistencia Social y Cooperación Financiera entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Fundación Guatemalteca de Trasplante Hepático (FUNDAHEPA) el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), y los Estatutos de la Fundación, la Junta Directiva.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la elaboración, impresión e implementación del **MANUAL DE CAJA CHICA** de la Fundación Guatemalteca de Trasplante Hepático la cual podrá abreviarse FUNDAHEPA.

SEGUNDO: Procedase a notificar de la presente resolución y del contenido del **MANUAL DE CAJA CHICA** a todas las áreas administrativas, financieras y operativas de **FUNDAHEPA**, para su conocimiento, aplicación y cumplimiento.

TERCERO: Encargar al área Administrativa y Financiera el seguimiento y la supervisión del cumplimiento de lo establecido en el **MANUAL DE CAJA CHICA**, así como la actualización del mismo cuando sea necesario, previa aprobación de la Junta Directiva.



Tú das Vida

FUNDAHEPA

Lic. Pablo David Bonilla Hernández
Presidente de J.D.

Ing. Sixto Enrique Bravo Pariente
Tesorero de J.D.

**FUNDACIÓN
GUATEMALTECA DE TRASPLANTE HEPÁTICO
FUNDAHEPA**

Tú das Vida

MANUAL DE CAJA CHICA

2025



Índice

I. Introducción.....	3
II. Objetivos.....	3
III. Justificación	4
IV. Alcance	4
V. Marco Legal	4
VI. Estructura Organizacional.....	5
VII. Definiciones.....	6
VIII. Responsabilidades	6
IX. Montos Autorizados y Uso Permitido.....	7
X. Procedimiento para Uso de Caja Chica	8
XI. Control Interno y Supervisión	8
XII. Prohibiciones y Restricciones.....	9
XIII. Liquidación de Caja Chica.....	9
ANEXOS	11
Anexo 1: Formato de Bitácora de Caja Chica.....	12
Anexo 2: Formato de Solicitud y Autorización de Gastos Menores.....	13
Anexo 3: Formato de Liquidación de Caja Chica.....	14
Anexo 4: Directorio de Responsables y Firmas Autorizadas.....	15

MANUAL DE CAJA CHICA

I. Introducción

La Fundación Guatemalteca de Trasplante Hepático – FUNDAHEPA, en cumplimiento de su misión institucional y de los principios de transparencia, rendición de cuentas y legalidad, establece el presente Manual de Caja Chica como un instrumento normativo, operativo y de control interno para la gestión adecuada de los fondos de caja chica.

La Caja Chica constituye un fondo rotativo de carácter operativo, destinado a cubrir gastos menores, urgentes e imprevistos que no pueden ser atendidos mediante los procedimientos ordinarios de adquisiciones. Su existencia permite agilizar la atención de necesidades institucionales inmediatas sin comprometer la eficiencia ni el cumplimiento de la normativa aplicable.

II. Objetivos

Objetivo General

Establecer lineamientos claros y específicos para el manejo, uso, control y liquidación de los fondos de caja chica de FUNDAHEPA, garantizando una administración eficiente, transparente y conforme a la normativa legal aplicable. Legal: Cumpliendo las leyes nacionales e internacionales aplicables.

Objetivos Específicos

1. Regular el proceso de entrega, uso y liquidación de la caja chica.
2. Definir los límites de uso y los conceptos permitidos.
3. Establecer responsables claros y delimitar sus funciones.
4. Fortalecer el control interno y la fiscalización de los gastos realizados con caja chica.
5. Promover la cultura de rendición de cuentas dentro de la Fundación.

III. Justificación

La gestión ágil y oportuna de los recursos financieros es esencial para el funcionamiento diario de FUNDAHEPA. La Caja Chica permite atender de manera inmediata aquellos gastos operativos menores que, por su naturaleza o urgencia, no justifican la aplicación de procesos formales de adquisición. Sin embargo, la flexibilidad en su uso no exime de la necesidad de contar con normas estrictas de control, documentación y rendición de cuentas.

Este manual busca garantizar que los gastos de caja chica:

- Respondan a necesidades legítimas y bien justificadas.
- Se realicen dentro de los montos y usos autorizados.
- Sean auditables, transparentes y estén respaldados documentalmente.
- Sean liquidados de manera formal y periódica.

IV. Alcance

Este manual es de aplicación obligatoria para todos los colaboradores, autoridades, áreas administrativas y operativas de FUNDAHEPA que, en el ejercicio de sus funciones, tengan relación directa o indirecta con la solicitud, uso, registro, supervisión o fiscalización de los recursos asignados a caja chica. Incluye:

- La administración central de FUNDAHEPA.
- Las unidades de atención médica, administrativa o de proyectos que requieran cubrir gastos menores.
- Las áreas responsables de auditoría interna, contabilidad y tesorería.

V. Marco Legal

El presente manual se fundamenta en la siguiente normativa nacional e institucional:

- Constitución Política de la República de Guatemala.

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002).
- Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008).

VI. Estructura Organizacional

Para el manejo de la caja chica, FUNDAHEPA define los siguientes roles y niveles de responsabilidad:

Cargo	Función Principal
Gerente Administrativo/a	Aprobar los montos máximos de caja chica y autorizar ampliaciones o cambios.
Gerente Financiero/a	Supervisar el uso correcto y la liquidación oportuna de los fondos.
Contador/a	Registrar contablemente los movimientos de caja chica y verificar la documentación.
Responsable de Caja Chica (Custodio)	Administrar los fondos, efectuar pagos, controlar los saldos y elaborar las liquidaciones periódicas.
Solicitantes (Colaboradores autorizados)	Presentar solicitudes y documentación válida para justificar gastos menores.

Esta estructura busca delimitar funciones, establecer controles cruzados y garantizar la transparencia y rendición de cuentas en cada etapa del proceso.

VII. Definiciones

Término	Definición
Caja Chica	Fondo rotativo de efectivo destinado a cubrir gastos menores e imprevistos de forma ágil.
Responsable de Caja Chica	Persona asignada formalmente para custodiar, administrar y liquidar la caja chica.
Liquidación	Proceso mediante el cual se rinden cuentas de los gastos realizados y se documenta el uso de los fondos.
Reposición	Proceso para restablecer el saldo de caja chica, una vez realizada y aprobada la liquidación.
Comprobantes Válidos	Facturas, recibos u otros documentos legales que respalden los gastos efectuados.
Gasto Permitido	Desembolso que cumple con los criterios de autorización y se encuentra dentro de los límites establecidos.

VIII. Responsabilidades

Las siguientes personas o cargos tendrán responsabilidades definidas en la administración de la caja chica:

Cargo	Responsabilidades
Director/a Ejecutivo/a	Establecer o modificar las políticas generales del uso de caja chica y aprobar reposiciones excepcionales.

Gerente Financiero/a	Supervisar el manejo correcto de la caja chica, validar las liquidaciones y asegurar el cumplimiento de este manual.
Contador/a	Registrar y conciliar los movimientos contables, verificar la documentación y realizar los reportes financieros.
Responsable de Caja Chica (Custodio)	Custodiar los fondos, atender solicitudes, realizar pagos, elaborar liquidaciones y solicitar reposiciones.
Solicitantes	Presentar solicitudes de gastos justificadas, firmar los comprobantes y entregar documentación de respaldo completa.

IX. Montos Autorizados y Uso Permitido

Montos:

El monto de caja chica se establece por un valor de un mil doscientos quetzales (Q 1,200.00), el cual es aprobado por la Junta Directiva, tomando en cuenta la naturaleza y volumen de las operaciones.

Uso Permitido:

Los gastos autorizados incluyen, pero no se limitan a:

- Compras menores de suministros (papejería, limpieza).
- Pago de servicios menores o imprevistos.
- Transporte o mensajería urgente.
- Reparaciones menores o mantenimiento sencillo.

Uso No Permitido:

- Pago de sueldos, bonificaciones o dietas.
- Gastos personales.

- Adquisiciones recurrentes o de alto valor.
- Donaciones, préstamos o anticipo de fondos.

X. Procedimiento para Uso de Caja Chica

Procedimiento para Uso de Caja Chica

1. Solicitud: el solicitante presenta verbalmente o por escrito su necesidad al responsable de caja chica, que evalúa si el gasto es permitido y se autoriza el desembolso.
2. Entrega de fondos: se entrega el monto en efectivo contra firma del solicitante en la bitácora de caja chica.
3. Justificación: el solicitante debe entregar la factura o recibo legal en un plazo máximo de 24 a 48 horas.
4. Liquidación: el responsable verifica que el gasto se ajuste a lo permitido, revisa la documentación y registra la operación, considerando que al consumirse el 80% o al cierre de mes, se elabora la liquidación total.
5. Reposición: el responsable de Caja Chica presenta la liquidación con los documentos a Contabilidad para su revisión y reposición, para que contabilidad autoriza la reposición y restablece el fondo.

XI. Control Interno y Supervisión

Para asegurar la correcta utilización de los fondos de caja chica, FUNDAHEPA implementará los siguientes mecanismos de control interno:

1. Bitácora de Caja Chica: todo movimiento deberá registrarse en la bitácora física o digital, indicando fecha, concepto, monto y firma del solicitante.
2. Revisión Documental: las facturas y recibos deben cumplir con los requisitos fiscales (NIT, nombre de la Fundación, fecha, concepto y monto) y corresponder al gasto autorizado.
3. Verificación y Conciliación Periódica: la Unidad Financiera realizará revisiones mensuales y conciliaciones contables para asegurar que los saldos sean correctos.

4. Auditoría Interna: las operaciones de caja chica podrán ser objeto de auditorías internas o externas en cualquier momento.
5. Actualización del Manual: este manual será revisado al menos una vez al año para incorporar mejoras o adaptaciones normativas.

XII. Prohibiciones y Restricciones

Con el fin de evitar el uso indebido de los recursos de caja chica, se establece lo siguiente:

- No se permite el uso de caja chica para compras que superen el monto establecido.
- No se autorizará el pago de viáticos, sueldos, dietas o préstamos personales.
- Está prohibido fraccionar compras para evadir límites de autorización.
- No se permitirá la reposición de caja chica sin la presentación de comprobantes válidos.

Las infracciones a estas disposiciones serán reportadas al área correspondiente y podrán conllevar sanciones administrativas o legales.

XIII. Liquidación de Caja Chica

La liquidación de caja chica es el procedimiento mediante el cual el responsable de Caja Chica rinde cuentas sobre el uso de los fondos. Este proceso debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Periodicidad:

La liquidación deberá realizarse al final de cada mes o cuando el fondo alcance el 80% de ejecución.

- Documentación:

Se incluirán los siguientes documentos: bitácora actualizada, facturas originales y formato de Liquidación debidamente firmado.

- Validación:

La Unidad Financiera revisará la liquidación para autorizar la reposición.

- Informe a Dirección:

Se debe enviar un informe trimestral de los gastos ejecutados por caja chica al Presidente y Representante Legal.

ANEXOS

Anexo 1: Formato de Bitácora de Caja Chica

Fecha	Nombre del Solicitante	Concepto del Gasto	Monto (Q.)	Serie de Factura o Recibo	Número de Factura o Recibo	Firma Solicitante	Firma Responsable Caja Chica

Esta bitácora deberá mantenerse actualizada y disponible para revisión periódica.

Anexo 2: Formato de Solicitud y Autorización de Gastos Menores

Nombre del Solicitante: _____

Área o Departamento: _____

Fecha: _____

Descripción del Gasto Solicitado: _____

Monto Estimado (Q.): _____

Firma del Solicitante: _____

Autorizado por: _____

Anexo 3: Formato de Liquidación de Caja Chica

Nombre del Responsable de Caja Chica:	
Cargo:	
Periodo de Liquidación:	Del _____ al _____
Monto Inicial de Caja Chica (Q):	Q
Total Gastado (Q):	Q
Saldo Restante (Q):	Q
Monto a Reponer (Q):	Q

Detalle de Gastos Realizados:

Fecha	Nombre del Proveedor	Descripción Detallada del Gasto	Serie de Factura o Recibo	Número de Factura o Recibo	Monto (Q)

Total gastos comprobados: Q. _____

Saldo en efectivo (si aplica): Q. _____

Declaración del Responsable:

Declaro bajo juramento que los gastos aquí detallados corresponden a pagos autorizados y debidamente justificados conforme al Manual de Caja Chica de FUNDAHEPA, y que todos los comprobantes anexos son válidos y verídicos.

Nombre y Firma del Responsable de Caja Chica:	
Nombre y Firma de Revisión (Contabilidad):	
Nombre y Firma de Aprobación (Dirección):	

Anexo 4: Directorio de Responsables y Firmas Autorizadas

Cargo	Nombre	Firma Registrada	Observaciones
Gerente Administrativo/a	Lesbia Elizabeth Sor Cajero		
Gerente Financiero/a	Ana María Lorenzana Icute		
Contador/a	Nidia Elizabeth Rodríguez Mejía		
Responsable Caja Chica	Susana Valeska Mejicano Saravia		