



**DIRECCIÓN GENERAL DE
AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.**

**DE USO
INTERNO**

**VIGENCIA:
26/07/2017**

**CÓDIGO:
GF-NP-002-2017**

**ORIGINAL:
26/07/2017**

**PÁGINA:
1 de 41**

**ALCANCE:
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DGAC
UNIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DGAC
ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS
GERENCIA FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL**

TITULO:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

GERENCIA FINANCIERA

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.**

INDICE

1	RESOLUCIÓN	3
2	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
3	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	5
4	REGISTRO DE REVISIONES	6
5	INTRODUCCIÓN	7
6	INFORMACIÓN GENERAL	8
	6.1 <i>Definiciones</i>	8
7	ACRONIMOS	12
8	BASE LEGAL	13
	8.1 <i>Nacional</i>	13
	8.2 <i>Internacional</i>	13
9	NORMATIVA RELACIONADA	14
	9.1 <i>Ley De Aviación Civil, Decreto 93-2000</i>	14
	9.2 <i>Reglamento De La Ley De Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001</i>	15
	9.3 <i>Ley Organica Del Presupuesto, Decreto 101-97</i>	15
	9.4 <i>Ley Organica De La Contraloria General De Cuentas, Decreto Número 31-2002</i>	17
	9.5 <i>Convenio De Chicago / Organización De Aviación Civil Internacional, OACI</i>	18
	9.6 <i>Bibliografía</i>	18
10	OBJETIVOS	19
	10.1 <i>General</i>	19
	10.2 <i>Específicos</i>	19
11	GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	20
12	ACTUALIZACION DEL MANUAL	20
13	ALCANCE	21
14	POLITICAS GENERALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA CHICA	21
	14.1 <i>Normas Básicas Para El Uso De La Caja Chica</i>	21
	14.2 <i>Normas Básicas Para La Liquidación Del Fondo De Caja Chica</i>	23
15	RESPONSABILIDADES	23
	15.1 <i>Dirección General De Aeronautica Civil</i>	23
	15.2 <i>Gerencia Financiera</i>	24
	15.3 <i>Unidad De Auditoria Interna</i>	24
	15.4 <i>Gerencias Y Jefaturas De Las Unidades Administrativas Y Tecnico/Operativas De La Dirección General De Aeronáutica Civil</i>	25
16	GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA GESTION DE CAJA CHICA	25
	16.1 <i>Asignacion De Caja Chica</i>	25
	16.2 <i>Uso De La Caja Chica Para Pago De Servicios Y Suministros</i>	26
	16.3 <i>Fiscalización De Las Operaciones Con Caja Chica</i>	26
17	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CAJA CHICA	27
	17.1 <i>Asignación Del Fondo De Caja Chica</i>	27
	17.2 <i>Ejecución Del Fondo De Caja Chica:</i>	28
	17.3 <i>Liquidación Del Fondo De Caja Chica</i>	29
18	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO DE CAJA CHICA	30
	18.1 <i>Asignacion De Caja Chica</i>	30
	18.2 <i>Administración Del Manejo De Caja Chica</i>	31
	18.3 <i>Liquidación Del Fondo De Caja Chica</i>	32
19	MATRICES DEL PROCESO DE CAJA CHICA	33
	19.1 <i>Asignacion De Caja Chica</i>	33
	19.2 <i>Administración Del Fondo De Caja Chica</i>	34
	19.3 <i>Liquidación Del Fondo De Caja Chica</i>	35
20	ANEXOS	36
21	APROBACIÓN DE LA GERENCIA FINANCIERA	40

1 RESOLUCIÓN



RES-DS-412-2017

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el contenido de la literal a) del Artículo 7 del Decreto 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley de Aviación Civil, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que con la necesidad de eficientar los procedimientos necesarios para la operatividad de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se reedita el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA", de fecha veintiséis (26) de julio de dos mil diecisiete (2017).



POR TANTO:

Esta Dirección General, de conformidad con los considerandos y con fundamento en lo preceptuado por el Decreto 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley de Aviación civil.

RESUELVE:

- I) **APROBAR LA REEDICIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA.**
- II) La presente resolución cobra vigencia partir de la presente fecha, por lo que tiene efecto inmediato.
- III) Notifíquese la presente resolución a todas las dependencias involucradas.

Guatemala, 26 de Julio de 2017



Capitán P.A. Carlos Velásquez Mõnge
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

2 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

1. Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil es distribuido a las siguientes unidades:

Dependencia	Puesto	Fecha
Dirección General DGAC.	Director General.	
Gerencia Financiera DGAC.	Gerente Financiero.	
Auditoría Interna DGAC.	Auditor Interno.	
Administración Aeroportuaria AILA.	Administrador Aeroportuario AILA	
Administración Aeroportuaria AIMM.	Administrador Aeroportuario AIMM	
Biblioteca Técnica DGAC	Encargado Biblioteca Técnica DGAC	

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica es propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala, y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas, y no puede ser copiado, reproducido, prestado o desechado, ni utilizado para propósito distinto para el cual fue específicamente creado, sin el consentimiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Este Manual debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

3 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

Sección y/o Parte	Página No.	Revisión	Fecha
Carátula	1	ORIGINAL	26/07/2017
Índice	2	ORIGINAL	26/07/2017
Resolución	3	ORIGINAL	26/07/2017
Lista de distribución del manual	4	ORIGINAL	26/07/2017
Lista de páginas efectivas	5	ORIGINAL	26/07/2017
Registro de Revisiones	6	ORIGINAL	26/07/2017
Introducción	7	ORIGINAL	26/07/2017
Información General	8	ORIGINAL	26/07/2017
Información General	9	ORIGINAL	26/07/2017
Información General	10	ORIGINAL	26/07/2017
Información General	11	ORIGINAL	26/07/2017
Acrónimos	12	ORIGINAL	26/07/2017
Base legal	13	ORIGINAL	26/07/2017
Normativa Relacionada	14	ORIGINAL	26/07/2017
Normativa Relacionada	15	ORIGINAL	26/07/2017
Normativa Relacionada	16	ORIGINAL	26/07/2017
Normativa Relacionada	17	ORIGINAL	26/07/2017
Normativa Relacionada	18	ORIGINAL	26/07/2017
Objetivos	19	ORIGINAL	26/07/2017
Generalidades del Manual / Actualización del Manual	20	ORIGINAL	26/07/2017
Alcance / Políticas generales para el manejo y control de caja chica	21	ORIGINAL	26/07/2017
Políticas generales para el manejo y control de caja chica	22	ORIGINAL	26/07/2017
Políticas generales para el manejo y control de caja chica / Responsabilidades	23	ORIGINAL	26/07/2017
Responsabilidades	24	ORIGINAL	26/07/2017
Responsabilidades / Generalidades de los procedimientos utilizados en la gestión de caja chica	25	ORIGINAL	26/07/2017
Generalidades de los procedimientos utilizados en la gestión de caja chica	26	ORIGINAL	26/07/2017
Descripción del Proceso de Caja Chica	27	ORIGINAL	26/07/2017
Descripción del Proceso de Caja Chica	28	ORIGINAL	26/07/2017
Descripción del Proceso de Caja Chica	29	ORIGINAL	26/07/2017
Flujogramas del Proceso de Caja Chica	30	ORIGINAL	26/07/2017
Flujogramas del Proceso de Caja Chica	31	ORIGINAL	26/07/2017
Flujogramas del Proceso de Caja Chica	32	ORIGINAL	26/07/2017
Matrices del Proceso de Caja Chica	33	ORIGINAL	26/07/2017
Matrices del Proceso de Caja Chica	34	ORIGINAL	26/07/2017
Matrices del Proceso de Caja Chica	35	ORIGINAL	26/07/2017
Anexos	36	ORIGINAL	26/07/2017
Anexos	37	ORIGINAL	26/07/2017
Anexos	38	ORIGINAL	26/07/2017
Anexos	39	ORIGINAL	26/07/2017
Aprobación de la Gerencia Financiera	40	ORIGINAL	26/07/2017
Aprobación de la Gerencia Financiera	41	ORIGINAL	26/07/2017

5 INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el Manual de Normas y Procedimientos para el uso del fondo de Caja Chica. El fondo de Caja Chica es un fondo fijo de recursos corrientes en moneda nacional que forma parte del presupuesto de ingresos y gastos de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC –, y cuyo fin es el de salvar contingencias e imprevistos emergentes de su funcionamiento operativo y que corresponde a pagos en efectivo por gastos menores y misceláneos exclusivamente, no obstante, el fondo de Caja Chica asignado a las Sedes, será utilizado para la compra de bienes y servicios que permitan el eficaz desarrollo de sus actividades.

El documento incluye información acerca del buen uso del fondo de Caja Chica, su administración y la forma en que debe solicitarse el reintegro del fondo.

Los manuales y procedimientos de control interno son instructivos que permiten establecer en forma breve y concisa los pasos a seguir en cada una de las actividades que se realizan, ayudando a que el personal asignado sepa con claridad cuando, como y que debe hacer para realizar la función relacionada con el proceso de Caja Chica, dando seguridad, confiabilidad y oportunidad a la información que se genere, en resguardo de la dirección y administración de los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC –.

En el presente documento se describen los procesos y procedimientos que permiten la optimización del proceso de Caja Chica, conduciendo a que la gestión administrativa y financiera se desarrolle dentro de los principios de eficiencia, efectividad, economía y equidad. Reviste importancia el Manual dadas las diversas situaciones operativas, administrativas y de personal que se presentan cotidianamente, por cuanto nos permite consultar las normas y procedimientos vigentes señalados para el efecto.

Es necesario destacar el hecho que el Manual debe ser coherente por la firmeza de su ejecución y flexible por el dinamismo que debe observar ante las modificaciones de los factores que estructuran el procedimiento o proceso ya descrito o por la inclusión de otros procedimientos inicialmente no contemplado.

6 INFORMACIÓN GENERAL

6.1 DEFINICIONES

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

Administrador Aeroportuario. (u Operador Aeroportuario). Empresa u organismo que administra y opera un aeropuerto, para lo cual cuenta con la debida autorización y certificación de la DGAC.

Aeronave. Toda máquina que puede sostenerse en la atmósfera por reacciones del aire que no sean las reacciones del mismo contra la superficie de la tierra.

Aeródromo. Área definida de tierra ó agua que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos destinada total o parcialmente a la llegada, salida y movimiento en superficie de aeronaves.

Aeropuerto. Se considera aeropuerto todo aeródromo en el que existan de modo permanente instalaciones y servicios con carácter público para asistir de modo regular al tráfico aéreo, permitir el aparcamiento y reparaciones del material aéreo y recibir o despachar pasajeros o carga.

Aeródromo o aeropuerto certificado. Aeródromo o aeropuerto a cuyo explotador se le ha otorgado el Certificado de Explotador de aeródromo o aeropuerto.

Aeropuerto internacional. Todo aeropuerto designado como puerto de entrada o salida para el tráfico aéreo internacional, donde se llevan a cabo los trámites de aduanas, inmigración, sanidad pública, reglamentación veterinaria y fitosanitaria y procedimientos similares.

Arqueo. Reconocimiento de los caudales y papeles que existen en la caja de una casa, oficina, empresa, entidad, dependencia o institución. Recuento físico de los efectivos.

Auditoría interna. Auditoría practicada por una persona o personas que pertenecen al personal de la entidad que se está auditando, pero relativamente independientes de la administración. Responsable de la actividad de evaluación interna, de la revisión de la efectividad de los registros, de los controles y de las operaciones contables, que sirven a la gerencia como servicio protector y constructivo, y constituye un elemento importante del control interno.

Autoridad aeronáutica. Es la autoridad designada por el Gobierno de Guatemala, para extender un Certificado de Aeródromo.

Autoridad aeroportuaria. Entidad responsable de la gestión operacional del aeropuerto.

Bienes. El nombre de “bien”, tiene normalmente un carácter abstracto que significa utilidad, beneficio, pero el plural “bienes” denota la cristalización concreta de esta utilidad, en resumen, las mercancías. Debido a que la economía está interesada por la acumulación de capital, y el capital es una suma de bienes, la clasificación de los bienes tiene una gran importancia teórica.

Caja. Cualquier valor ampliamente aceptado por los bancos comerciales como perfectamente líquido, o una pronta alternativa a los billetes, oficina o lugar destinado en establecimientos públicos para recibir dinero y valores, guardarlos y efectuar los pagos.

Caja Chica. Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, en Caja o en depósito, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo.

Contingencia. Contablemente es una condición o situación o conjunto de circunstancias existentes que envuelven incertidumbre sobre una posible pérdida o sobre una posible ganancia para una empresa. La resolución de la incertidumbre puede reflejarse en la pérdida o desmejoramiento de un activo o la creación de una deuda; en caso contrario, puede reflejarse en la adquisición de un activo o la reducción de un pasivo.

Dependencia. Relación de subordinación que existe entre una unidad administrativa de mayor jerarquía y otra. Unidad administrativa.

Dirección General de Aeronáutica Civil. Es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular con base en la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, los servicios aeroportuarios, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias de aviación civil en Guatemala.

Director General. Es la máxima autoridad de la DGAC, ejerciendo sus funciones con estricto apego a lo que establece la Ley de Aviación Civil (Decreto 93-2000) y demás disposiciones de observancia general.

Disposiciones de Aviación Civil. Directivas, notas o circulares emitidas por la Autoridad Aeronáutica, con el objeto de aclarar, especificar o determinar aspectos específicos en materia de aviación.

Efectivo. Monedas y dinero papel. Indica dinero o su equivalente e incluye los fondos en Caja, en depósito a plazo fijo, de ahorro, a la vista y en tránsito. Además incluye los fondos restringidos o separados para fines especiales.

Empleado. Funcionario, técnico/operativo o profesional que presta sus servicios al gobierno, en relación de dependencia, para la realización de fines de interés público.

Entidad. Ente o institución. Ente económico con estructura y operaciones propias. Hay entidades públicas y privadas.

Factura. Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación.

Fiscalizar. Criticas y llevas a juicio las acciones u obras de los demás, especialmente las relacionadas con manejo de recursos financieros.

Fondo fijo. Fondo de Caja o Caja Chica en forma de moneda corriente, una cuenta de cheques o ambas, destinado a erogaciones que deben hacerse en efectivo, y que periódicamente se reestablece en su importe original, mediante una transferencia de Caja general, de una suma igual al total de los desembolsos.

Gasto. Conjunto de desembolsos pecuniarios, o de valores y bienes equivalentes, realizados en el ejercicio o desempeño de una actividad periódica, permanente o compleja, o a veces discontinua. En el patrimonio particular de una persona física o abstracta y en el presupuesto del Estado, los gastos o pagos se contraponen a los ingresos o cobros

Ingreso. Dinero o su equivalente ganado (devengado) o acumulado durante un período determinado, que aumenta el total del activo neto existente con anterioridad, y que procede de las rentas netas o ventas de cualquier tipo de bienes y/o servicios y de la recepción de donaciones y ganancias accidentales de cualquier procedencia externa a la entidad de que se trate. Parte o partida activa de un presupuesto, que se contrapone a la de gastos.

Liquidación. Ajuste formal de cuentas. Conjunto de operaciones realizadas para determinar lo correspondiente a activos y pasivos, ingresos y gastos, patrimonio y otras relaciones de bienes y valores del presupuesto anual.

Manual. Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Breve tratado de carácter administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información, políticas, estrategias, guías de acción, y funciones y procedimientos sobre una materia determinada.

Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI). Organismo técnico especializado de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), creado como un ente permanente el 4 de abril de 1947 para promocionar el desarrollo seguro y ordenado de la aviación civil en todo el mundo. Para ello establece normas internacionales y regulaciones necesarias para la seguridad, la eficiencia y la regularidad del transporte aéreo. La OACI es también un medio de cooperación en todos los campos de la aviación civil entre los países socios, y proporciona asistencia técnica a los países que necesitan ayuda para mantener instalaciones de aviación civil o para alcanzar las normas establecidas por la OACI. La OACI también realiza ediciones técnicas y estudios especiales.

Prestación. Servicio que presta a terceros una empresa concesionada, habilitada por la Autoridad Aeronáutica.

Prestación de servicios. Por prestación de servicios se entiende las actividades que realizan instituciones del Estado, o instituciones privadas cuyo objeto consista exclusivamente en la prestación de servicios públicos, con el objeto de satisfacer necesidades básicas y complementarias, dentro de la infraestructura del Aeropuerto.

Presupuesto. Es una estimación o cómputo anticipado de ingresos y egresos para un fin y período determinados. Es un instrumento de asignación de recursos para producir bienes y servicios, descansa en una construcción lógica y debe tener coherencia interna y externa.

Procedimiento. Método utilizado o modo de acción para el logro de un objetivo previamente definido.

Recursos corrientes. Capacidades de dinero, valores, que se emplean conjuntamente, para producir bienes y servicios.

Recursos Humanos. El grupo de personas dispuesto, capaz y deseoso de contribuir a los objetivos de la organización.

Reglamento. En general, instrucción escrita para el régimen de gobierno de una institución o empresa.

Regulaciones de Aviación Civil – RAC’s --. Conjunto de regulaciones que deben ser cumplidas por los ciudadanos y extranjeros en la República de Guatemala con respecto a todas las fases de la certificación y operación de aeronaves civiles y servicios especializados aeroportuarios.

Resolución. Fallo, auto, providencia de una autoridad gubernativa o judicial. Solución de problema, conflicto o litigio.

Servicio. Acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

Servidor Público. Es toda persona individual que ocupa un puesto de trabajo en la administración pública, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual se obliga prestar sus servicios a la colectividad a cambio de un sueldo o salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia administración pública.

Unidad de Administración Financiera (UDAF). Para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera de cada organismo y ente del sector público, en cada institución se debe organizar una o más Unidades de Administración Financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad administrativa de cada organismo o ente.

Vale. Documento informal que comprueba una deuda en efectivo.

7 ACRONIMOS

1. Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la Dirección General de Aeronáutica Civil relacionados con la aviación civil tienen el significado siguiente:

AILA	Aeropuerto Internacional La Aurora.	OACI	Organización de Aviación Civil Internacional.
AIMM	Aeropuerto Internacional Mundo Maya.	RAC's	Regulaciones de Aviación Civil.
AIS	Servicio de Información Aeronáutica.	SARP's	Normas y métodos recomendados.
AVSEC	(Aviation Security) Seguridad de la Aviación.	SEI	Salvamento y Extinción de Incendios.
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil.	COE	Centro de Operaciones de Emergencia.
BM	Banco Mundial.	RR HH	Recursos Humanos.
COCESNA	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea.	RR PP	Relaciones Públicas.
UDAF	Unidad de Administración Financiera.	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

8 BASE LEGAL

8.1 NACIONAL

Entidad	Documento
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000 • Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República de Guatemala, Artículo 238 • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 13-2013 • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 9-2014 • Reforma de la administración financiera Acuerdo Gubernativo 217-95, de fecha 17 de mayo de 1995
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento a la Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013
Ministerio de Finanzas Públicas MFP	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG; • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF; • Sistema de Contabilidad Integrado. SICOIN; • Guatecompras.

8.2 INTERNACIONAL

Entidad	Documento
Organización de Aviación Civil Internacional OACI	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.
Organización de Aviación Civil Internacional OACI	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de aspectos económicos de los aeropuertos.

9 NORMATIVA RELACIONADA

1. La normatividad que regula los procesos de Caja Chica aplicada en la República de Guatemala y el marco de referencia legal que originaron el presente manual comprende:

9.1 LEY DE AVIACIÓN CIVIL, DECRETO 93-2000

Titulo I. Aeronáutica Civil. /Capitulo I. Autoridad Aeronáutica.

Artículo 1. Objeto. “La presente ley tiene como objeto normar el ejercicio de las actividades de aeronáutica civil, en apoyo al uso racional, eficiente y seguro del espacio aéreo, con fundamento en lo preceptuado en la Constitución Política de la República, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, los reglamentos emitidos por el efecto y demás normas complementarias”.

Titulo I. Aeronáutica Civil. /Capitulo I. Autoridad Aeronáutica.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. “La presente ley es aplicable a todas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que realicen actividades de aviación civil dentro del territorio nacional y su espacio aéreo”.

Titulo I. Aeronáutica Civil. /Capitulo II. Autoridad Aeronáutica.

Artículo 6. Dirección General de Aeronáutica Civil. “La dirección General de Aeronáutica Civil, en adelante la Dirección, dependencia del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los Servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por al defensa de los intereses nacionales”.

Titulo I. Aeronáutica Civil. /Capitulo II. Autoridad Aeronáutica.

Artículo 7. Funciones. “Son Funciones de la Dirección, además de otras señaladas en esta ley. Las siguientes:

- Elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la presente ley y sus reglamentos”.

“La dirección General por medio de su Director, podrá delegar en su personal e Inspectores funciones específicas, quienes debidamente identificados tendrán libre acceso a todas las personas, aeronaves, lugares, instalaciones y documentos que sean requeridos por las normas nacionales e internacionales, para realizar la función de vigilancia, y determinar si cumplen con las condiciones de seguridad aérea operativa y en ejercicio de esa delegación podrán ordenar el retiro temporal o definitivo de vuelo de una aeronave o las acciones que correspondan de conformidad con la ley, reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias”.

9.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001

Titulo I. Disposiciones Generales.

Capítulo II. De la Dirección General.

Artículo 3°. "Por la preeminencia de las disposiciones de la Organización de Aviación Civil Internacional, ratificados por Guatemala, la Dirección General deberá observar rigurosamente, su aplicación en los procedimientos que se utilicen en materia aeronáutica".

Artículo 6°. "Las actividades aeronáuticas civiles están sujetas al control, fiscalización, supervisión y sanción de la Dirección General de Aeronáutica Civil, correspondiéndole, pero no limitándose a:

- Hacer cumplir la Ley, el presente reglamento, las regulaciones y disposiciones que sean aprobadas sobre la base de los anexos del Convenio de Chicago y las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil;
- Adoptar todas las medidas o acciones que sean necesarias para que las actividades aeronáuticas sean seguras".

9.3 LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO 101-97

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. "La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de:

- a. Realizar la planificación programación, organización, coordinación, control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad y publicidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas.
- b. Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público.
- c. Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público;
- d. Velar por el uso eficaz y eficiente del crédito público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa.
- e. Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado.
- f. Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de:
 - i. El sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiables y oportunas, acorde a sus propias características, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad para el sector público y las mejores prácticas aplicables a la realidad nacional.
 - ii. Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero y económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

- iii. Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.
- iv. La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.* “Están sujetos a las disposiciones de la presente ley:

- a. “Los Organismos del Estado;
- b. Las entidades descentralizadas y autónomas;
- c. Las empresas cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital mayoritariamente esté conformado con aportaciones del Estado, en lo relativo a los fondos públicos;
- d. Los Organismos Regionales e Internacionales en los programas o proyectos que reciban, administren o ejecuten fondos públicos;
- e. Las Organizaciones No Gubernamentales y Asociaciones sin fines de lucro que reciban, administren o ejecuten todos los fondos públicos, respecto de los mismos, para proveer servicios delimitados por esta ley;
- f. Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;
- g. Los Fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales; y
- h. Las demás instituciones que conforman el sector público”.

Artículo 3. *Desconcentración de la administración financiera.* “Integran los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, tesorería y crédito público; el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector, y todas las unidades que cumplan funciones de administración financiera en cada uno de los organismos y entes del Sector Público.

Las unidades de administración financiera en cada uno de los organismos y entes del sector público, serán corresponsables con la máxima autoridad de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que, en materia financiera, establezcan las autoridades competentes en el marco de esta Ley”.

Artículo 4. *Rendición de cuentas.* “Todos los entes contemplados en el artículo 2 de la presente Ley, que manejen, administren o ejecuten recursos, valores públicos o bienes del Estado, así como los que realicen funciones de dirección superior, deberán elaborar anualmente un informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior, que como mínimo contenga:

- a. Presupuesto solicitado, asignado, modificado y ejecutado con detalle por renglón de gasto, así con la totalidad de los recursos en cada proyecto o política comprometidos en el ejercicio fiscal sujeto del informe y en futuros ejercicios fiscales;
- b. Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas;
- c. Número de beneficios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas;
- d. Medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas.

El informe será publicado en el primer trimestre de cada año, por cada entidad en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos y en el que el Ministerio de Finanzas Públicas establezca.

9.4 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO NÚMERO 31-2002

Normativas que obligan la implementación de controles internos y sanciones a cuentadantes por la falta del cumplimiento del mismo.

ARTICULO 38. Infracción. Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas sancionable por la misma, en la medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá como querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente ley.

ARTICULO 39. Sanciones. La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en Quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

	Mínimo	Máximo
1. Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores.	Q. 2,000	Q. 5,000
2. incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores.	Q. 2,000	Q. 10,000
3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades.	Q. 2,000	Q. 10,000
4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal.	Q. 2,000	Q. 10,000
5. Falta de control previo a la ejecución de inversiones.	Q. 2,000	Q. 10,000
6. Falta de presentación del informe de Ejecución de la Inversión.	Q. 2,000	Q. 10,000
7. Incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de fondos fijos rotativos y de caja chica.	Q. 2,000	Q. 10,000
8. Uso excesivo de efectivo para pagos.	Q. 2,000	Q. 10,000
9. Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la ley	Q. 2,000	Q. 10,000
10. Falta de conciliaciones de saldos.	Q. 2,000	Q. 10,000
11. Atraso en las conciliaciones bancarias.	Q. 2,000	Q. 20,000
12. Incumplimiento en la rendición de cuentas.	Q. 2,000	Q. 40,000
13. Falta de registro y control presupuestario.	Q. 4,000	Q. 40,000
14. Falta de separación de funciones incompatibles.	Q. 8,000	Q. 40,000
15. Pérdida o extravío de formularios oficiales.	Q. 2,000	Q. 80,000
16. Falta de documentos de respaldo.	Q. 2,000	Q. 80,000
17. Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos.	Q. 2,000	Q. 80,000
18. Otros incumplimientos a Normas de Control interno y disposiciones legales.	Q. 2,000	Q. 80,000
19. Utilización de formularios no autorizados.	Q. 4,000	Q. 80,000
20. Falta de control interno.	Q. 4,000	Q. 80,000
21. Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén.	Q. 4,000	Q. 80,000
22. Falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas.	Q. 8,000	Q. 80,000
23. Falta de presentación de la liquidación del presupuesto en la fecha establecida en la ley.	Q. 40,000	Q. 80,000

Para el caso específico de la falta de cumplimiento de la entrega de la Declaración Jurada Patrimonial en la oportunidad, forma y condiciones establecidas en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, la sanción corresponderá a la multiplicación del salario o sueldo mensual del responsable por los meses de atraso en la entrega de la declaratoria.

9.5 CONVENIO DE CHICAGO / ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL, OACI.

CONVENIO SOBRE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (Chicago, 7 Diciembre 1944).

Disposiciones Principales. *“Requiere de los Estados tomar las medidas necesarias para garantizar el más alto nivel de uniformidad en el cumplimiento y aplicación de las normas y practicas recomendadas”.*

Capítulo VI

Normas y Métodos recomendados Internacionales

Artículo 37. Adopción de normas y procedimientos internacionales. *“Cada Estado se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, **personal**, aerovías y servicios auxiliares, en todas la cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea”.*

ANEXOS AL CONVENIO. *Las especificaciones o normas adoptadas por la OACI resultan obligatorias en el territorio de todo Estado contratante, una vez este las haya promulgado en forma de leyes o reglamentos nacionales propios.*

9.6 BIBLIOGRAFÍA

1. Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000
2. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Acuerdo Gubernativo 384-2001
3. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 101-97
4. Manual administrativo DGAC, DGAC-MA-001-2005
5. Manual Guía de Aviación Civil, Proyecto PNUD/OACI.
6. Convenios sobre Aviación Civil Internacional. (Creación de la OACI) y Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional OACI.
7. Superintendencia de Administración Tributaria, Gerencia Administrativa Financiera, Catálogo de términos y sus definiciones utilizadas en administración financiera y administración tributaria, Juan Miguel Irías Girón, Guatemala, abril de 2002.

10 OBJETIVOS

10.1 GENERAL

1. Proporcionar procedimientos que permitan que los procedimientos relacionados con el manejo de la Caja Chica, se efectúen de manera segura y eficiente.

10.2 ESPECIFICOS

1. Elevar el nivel de cumplimiento del personal que maneje fondos de Caja Chica, apegándose a las normas y reglamentos tanto de la Dirección General de Aeronáutica Civil como de las diferentes entidades del estado y organizaciones internacionales.
2. Servir como fuente de consulta a del personal para facilitar la aplicación de los procedimientos de Caja Chica.
3. Apoyar la capacitación del personal de nuevo ingreso.
4. permitir el con conocimiento del funcionamiento interno de la UDAF DGAC, por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
5. Normar las acciones del manejo de Caja Chica y definir las funciones y responsabilidades en forma específica, facilitando las labores de auditoría y evaluación del control interno.
6. aumentar la eficiencia del personal que maneja fondos de Caja Chica, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, coordinando las actividades, unificando las operaciones y evitando duplicidad de funciones.
7. Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y mejoramiento de los sistemas, procedimiento y métodos desarrollados por el personal que maneja fondos de Caja Chica.

11 GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. El manual está dirigido a dar normas y procedimientos para el manejo de la Caja Chica.
2. El manual de normas y procedimientos normará las actividades de Caja Chica, con el fin de facilitar y garantizar una operación segura y eficiente de dicho proceso.
3. Así mismo, busca estandarizar los procesos de forma que puedan ser utilizados de igual forma por todo el elemento de nuevo ingreso.
4. El manual pretende que se realice el proceso de Caja Chica, eficaz y eficientemente para asegurar que los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil produzcan los resultados esperados.
5. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento sea socializado al interior de la Institución, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.
6. Para fines internos se utiliza el título funcional que identifica al puesto dentro de la estructura organizacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

12 ACTUALIZACION DEL MANUAL

1. Este documento constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado y/o modificado por los diversas unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil y entidades que de una forma u otra, van a verse obligados a someterse a lo que en el se dispone. Con la aprobación posterior del Despacho Superior el manual entrará en vigor.
2. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. En principio, y salvo acuerdo en contrario, se deberá efectuar una primera revisión al cumplirse tres (3) meses de su implantación. Posteriormente será revisado y actualizado al menos una (1) vez al año.
4. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
5. Se distinguirán dos opciones modificación y nueva edición. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.
6. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Gerencia Financiera o solicitadas por cualquier persona de la institución, razonando sus causas.

13 ALCANCE

1. El ámbito de este manual comprende al personal, los funcionarios y empleados, que forman parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil, personas físicas y jurídicas que estén relacionados con garantizar la operación segura de los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2. El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para el personal de la Gerencia financiera, Encargados del manejo Caja Chica y personal con funciones de control interno de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
3. Este documento está especialmente diseñado para el personal encargado de la Caja Chica, y aquel involucrado directo o indirectamente en algún paso de este proceso.
4. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Gerencia Financiera y personal administrativo y técnico-operativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil que desarrollan actividades dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil y en los Aeropuertos Internacionales y Nacionales en territorio Guatemalteco.
5. También es aplicable a todos aquellos que desarrollan actividades relacionadas con la gestión de control interno que se presten en los Aeropuertos y Aeródromos Públicos de la República de Guatemala.
6. Al ejercer los Recursos del Estado, las Unidades Administrativas y Técnico-operativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil deberán contar con el soporte documental de los procedimientos de gestión de Caja Chica conforme a la normativa vigente.

14 POLITICAS GENERALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA CHICA

1. La Gerencia Financiera establecerá los parámetros a utilizar la Caja Chica, en concordancia con los lineamientos emitidos por la autoridad competente, e implementar un sistema de gestión de Caja Chica que toma este aspecto en consideración.
2. Serán sujetos de aplicación de la presente política, con las particularidades que la misma establece, el personal administrativo y técnico operativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil y personas que por sus funciones y/o actividades desarrollen labores dentro de las instalaciones aeroportuarias.
3. Serán responsables de la aplicación de las políticas la Gerencia Financiera, y Jefaturas administrativas y Técnico-operativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil a las cuales se les haya asignado una Caja Chica.

14.1 NORMAS BÁSICAS PARA EL USO DE LA CAJA CHICA

1. La administración del fondo de Caja Chica será responsabilidad exclusiva de las personas asignadas (en reglón presupuestario) por la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil y será para cubrir sus gastos de operación.
2. Todo encargado del manejo de Caja Chica, debe presentar:
 - a) Declaración de Probidad (Decreto 89-2002, Ley de Probidad, Artículo 20).
 - b) Pago de Fianza de Fidelidad

3. Las facturas o recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, deberán contener los siguientes requisitos:
 - a) Emitirlas a nombre la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-;
 - b) Indicar fecha de emisión;
 - c) Contener Número de Identificación Tributaria de la DGAC: **344093-1**;
 - d) En el campo de la dirección, consignar; 9ª avenida 14-75 zona 13, Aeropuerto Internacional La Aurora;
 - e) Indicar el régimen del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a que esta afecto el proveedor sujeto a retención o sujeto a pago directo de preferencia dicha factura tenga impresa fecha de vencimiento cuando corresponda;
 - f) Detalle de los bienes o servicios adquiridos. (Verificar las operaciones aritméticas correspondientes y operar los renglones presupuestarios afectados);
 - g) Total en números y en letras;
 - h) Todo recibo proporcionado por institución pública, debe estar debidamente identificado con nota de autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
 - i) La factura o recibo deberá lleva en el anverso, un razonamiento que justifique la compra del bien o servicio prestado y el uso que se le dará, este documento debe firmarlo la persona que efectuó la compra y el encargado del manejo de Caja Chica;
 - j) Las facturas o recibos no deben tener borrones, tachaduras o enmiendas.
4. Los vales de Caja Chica deben liquidarse en un plazo de diez días hábiles; para el efecto el responsable debe adjuntar el vale, las facturas y/o recibo que justifique la compra. (Ver formulario de Vale de Caja Chica en Anexo No. 1).
En caso de que la dependencia y persona responsable de la liquidación del vale no haya satisfecho los requisitos necesarios para la liquidación del vale, dentro, de los 10 días hábiles mencionados, podrá solicitar a Gerencia Financiera, con las razones y justificaciones suficientes y competentes, se otorgue extensión del plazo, hasta por 10 días hábiles más improrrogables.
5. Cuando un vale de Caja Chica no sea liquidado por la persona que recibió el dinero en el plazo estipulado, el monto le será descontado de su salario. Es responsabilidad del Encargado del Fondo de Caja Chica, notificar de manera inmediata al departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Auditoría Interna de la Dirección General de Aeronáutica Civil para que proceda con el descuento respectivo.
6. No se aceptarán facturas o comprobantes justificados donde su contenido sólo describa conceptos generales como “por su consumo”, “ventas varias”, “servicios diversos” y/o “servicios varios”.
7. Cuando en un evento autorizado por las autoridades de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se tenga que invertir en gastos de alimentación, el Gerente Financiero y/o encargado del manejo de Caja Chica debe adicionar a la factura la forma “listado de asistentes” debidamente firmada.

8. No se utilizará el fondo de Caja Chica para cambiar cheques, comprar bebidas alcohólicas, gastos y/o préstamos personales.
9. No se aceptarán facturas cuyo pago se realizó por medio de cheques, tarjeta de crédito, débito u otro documento donde se obtengan beneficios personales, como por ejemplo: Tarjeta ClubBI, Tarjeta de puntos CEMACO, Tarjetas de crédito donde se acumulen millas, fichas y puntos.

14.2 NORMAS BÁSICAS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

1. La liquidación del fondo de Caja Chica se divide en Liquidación Eventual y Liquidación Definitiva.
2. El encargado de Caja Chica como el Tesorero debe practicar arquezos sorpresivos, con el propósito de verificar la disponibilidad de efectivo, firmando y sellando como constancia.
3. La liquidación definitiva del fondo procederá cuando;
 - a) Se comprobare el mal manejo de los recursos asignados;
 - b) Si al Gerente Financiero y/o encargado de Caja Chica, se le comprueba el uso indebido del fondo, adicional a que se le descontarán los valores de sus haberes y quedará sujeto a las disposiciones legales que corresponde;
 - c) Por cierre de la operaciones del Ejercicio Fiscal, de acuerdo a la calendarización emitida por la Gerencia Financiera.
5. Al final del año el encargado de Caja Chica liquidará los vales y si hubiera saldo en banco, lo reintegra a la cuenta de Dirección General de Aeronáutica Civil Fondo Rotativo No. 3-33300691-6.

15 RESPONSABILIDADES

1. Las disposiciones y responsabilidades que emanan del presente Manual deben ser de pleno conocimiento de los funcionarios que directa o indirectamente intervienen en el manejo, la supervisión y control de las operaciones de Caja Chica.
2. El personal administrativo y técnico-operativo responsable del manejo de la Caja Chica deberá:
 - a) Promover su debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le esta subordinado;
 - b) Facilitar la rápida consulta del manual, manteniendo siempre un ejemplar en un lugar accesible.
3. Alegar ignorancia de las disposiciones emanadas del manual no es justificación de su incumplimiento.

15.1 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

1. La Dirección de Aeronáutica Civil – DGAC -- además de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC's y otras disposiciones

complementarias, en materia de Caja Chica tiene las funciones y atribuciones específicas siguientes:

- a) Ostentar y ejercer, en el marco de su competencia, la autoridad aeronáutica;
- b) Normar y regular todo lo concerniente a la gestión de Caja Chica;
- c) Establecer las normas y regulaciones que garantizan la operación segura y eficaz de los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
- d) Fiscalizar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a la gestión de Caja Chica por parte del personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil y personas en particular;
- e) Establecer las regulaciones necesarias para la imposición de sanciones y/o penalidades al personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil y personas en particular que incumplan las regulaciones vigentes en el país, en materia de gestión de Caja Chica;

15.2 GERENCIA FINANCIERA

1. La Gerencia Financiera es responsable de:
 - a) La Gerencia Financiera es responsable de establecer y dar a conocer al personal que conforma la Dirección General de Aeronáutica Civil, entidades del Estado y Organizaciones Internacionales de cómo se realiza el manejo de Caja Chica dentro de la institución;
 - b) Normar las acciones del manejo de Caja Chica y definir las funciones y responsabilidades en forma específica, facilitando las labores de auditoria y evaluación de control interno;
 - c) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos desarrollados por el personal relacionados con el manejo del fondo de Caja Chica;
 - d) Determinar en forma sencilla las responsabilidades, para uniformar y controlar el cumplimiento de los procedimientos y evitar su alteración arbitraria por fallas o errores;
 - e) Generar la información financiera y contable y distribuirla a los diferentes usuarios oportunamente, y corroborar si la misma es útil para tomar decisiones.

15.3 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. La Unidad de Auditoria Interna es responsable de
 - a) Asegurar y controlar los sistemas integrados de administración y finanzas y los sistemas de control interno de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
 - b) Mantener comunicación y coordinación permanente con el despacho del Director y/o Interventor y con la Contraloría General de Cuentas, CGC;

- c) Redactar dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con el control interno de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
- d) Evaluar en forma constante el Ambiente y la Estructura del control interno de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
- e) Efectuar el seguimiento a las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de Cuentas (CGC), informando a esta entidad fiscalizadora al respecto, así como al Director/Interventor de la Dirección General de Aeronáutica Civil. También dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en informes de auditoría emitidos, indicando al Director/Interventor sobre el grado de avance logrado.

15.4 GERENCIAS Y JEFATURAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TECNICO/OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

- 1. Las Gerencias y Jefaturas de las unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil a las cuales se les haya asignado Caja Chica son responsables de:
 - a) Verificar que los documentos contables (Facturas, Vales entre otros) que reciban a nombre de la Dirección General de Aeronáutica Civil llenen el requisito legal y fiscal establecido previo a su operación y registro;
 - b) Operar financieramente el Fondo de Caja Chica de la institución para ejecución de los diferentes renglones de gasto de grupos. "1" Servicios no personales y "2" Materiales y Suministros, a través de la elaboración de pagos a proveedores y otros que presten determinado servicio a la institución;
 - c) Mantener al día los registros de movimientos del fondo de Caja Chica y elaborar conciliaciones mensuales;
 - d) Recibir y custodiar los documentos de los gastos realizados del fondo de Caja Chica.

16 GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA GESTION DE CAJA CHICA

16.1 ASIGNACION DE CAJA CHICA

- 1. Las Jefaturas, Departamentos y/o Gerencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil contarán con un fondo de Caja Chica para cubrir sus gastos de operación, el cuál será asignado en función de las operaciones registrales que realice.
- 2. El Gerente Financiero podrá delegar la administración del fondo de Caja Chica a cualquier colaborador que se encuentre en los renglones presupuestarios 011 o 021 o 022, a través de la emisión de un nombramiento a nivel interno.
- 3. Las Sedes deben liquidar el fondo de Caja Chica ante la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil en el tiempo establecido.
- 4. El movimiento de Caja Chica se registrará en el libro de cuenta corriente autorizado para el efecto por la Contraloría General de Cuentas, en el momento en que la Gerencia Financiera deposite el reintegro del fondo en la cuenta correspondiente.

16.2 USO DE LA CAJA CHICA PARA PAGO DE SERVICIOS Y SUMINISTROS

1. El fondo de Caja Chica será utilizado para cubrir los siguientes gastos:
 - a) Alimentos: agua pura, azúcar, café, té y crema para café;
 - b) Útiles de limpieza y productos sanitarios (jabón detergente, desinfectantes, cloro, ambientales en aerosol, escobas, palos para trapeadores, toallas o mechas para trapear y esponjas);
 - c) Útiles de oficina (lapiceros, lápices, reglas, borradores, cinta adhesiva, goma de pegar, engrapadoras, grapas, clips, perforadoras, sacapuntas, borradores, marcadores, ganchos);
 - d) Servicio de correo (cuando la Dirección General de Aeronáutica Civil no tenga contrato respectivo);
 - e) Papel de escritorio (cartulina, papel bond tamaño carta/oficio, papel con membrete, cuadernos, carpetas tamaño carta/oficio y libretas);
 - f) Productos de papel (vasos, servilletas, sobres y papel higiénico);
 - g) Útiles, accesorios y materiales eléctricos (bombillas, sockets, cables, tubos fluorescentes, espigas y extensiones);
 - h) Servicio de energía eléctrica;
 - i) Servicio de transporte que cubra el traslado del empleado o funcionario que por funciones propias del cargo necesita trasladarse a otro lugar;
 - j) Servicio de agua;
 - k) Servicio de telefonía;
 - l) Reparaciones menores;
 - m) Otras que previamente sean autorizadas por el Despacho Superior, actividades tales como: atención a funcionarios y eventos propios de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
 - n) No realizar compras del grupo 3, Propiedad, Planta y Equipo.

16.3 FISCALIZACION DE LAS OPERACIONES CON CAJA CHICA

1. Se define esta actividad aquella que se orienta a la coordinación, dirección, control, vigilancia, inspección y supervisión de las operaciones que se realizan con Caja Chica.
2. La fiscalización del Fondo de Caja Chica de los diferentes departamentos, jefaturas y/o Gerencias, estará a cargo del Departamento de Tesorería y cuando lo amerite también estará la Contraloría General de Cuentas como entes facultados para tales efectos.

17 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CAJA CHICA

17.1 ASIGNACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

1. Para la asignación del fondo de la Caja Chica, se debe proceder de la siguiente forma:
 - a) **Director o Subdirector administrativo:** Para continuar este procedimiento el encargado en la Gerencia Financiera deberá:
 - i). Asignar monto;
 - ii). Trasladar al interesado;
 - b) **Encargado de Tesorería:**
 - i). Elaborar nombramiento para encargado de Caja Chica;
 - ii). Adjuntar autorización del fondo;
 - iii). Trasladar al encargado de Caja Chica;
 - c) **Encargado de Caja Chica:**
 - i). Recibir expediente;
 - ii). Elaborar vale para la autorización del fondo de Caja Chica;
 - iii). Trasladar vale, copia del nombramiento y fianza de fidelidad al jefe inmediato para firma.
 - d) **Jefe de la Unidad:**
 - i). Recibir y revisar la documentación;
 - ii). Firmar el expediente aprobado;
 - iii). Trasladar al encargado de Caja Chica, para que continúe el trámite;
 - e) **Encargado de Caja Chica:**
 - i). Recibir los documentos;
 - ii). Trasladar al señor Director y/o Subdirector Administrativo para firma;
 - f) **Director y/o Subdirector Administrativo:**
 - i). Recibir el expediente ;
 - ii). Revisar el expedientes;
 - iii). Firma el expediente;
 - iv). Trasladar al encargado de Caja Chica para que continúe con el trámite;
 - g) **Encargado de Caja Chica:**
 - i). Recibir el expediente;
 - ii). Trasladar a coordinación del gasto para su revisión;
 - h) **Encargado de Tesorería:**
 - i). Recibir el expediente;
 - ii). Trasladar a firma del Gerente de la Unidad;
 - i) **Jefe de la Unidad:**
 - i). Firmar y autorizar el cheque de Caja Chica
 - j) **Encargado de Tesorería:**
 - i). Llamar a los encargados de las distintas cajas chicas para su apertura.

17.2 EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA:

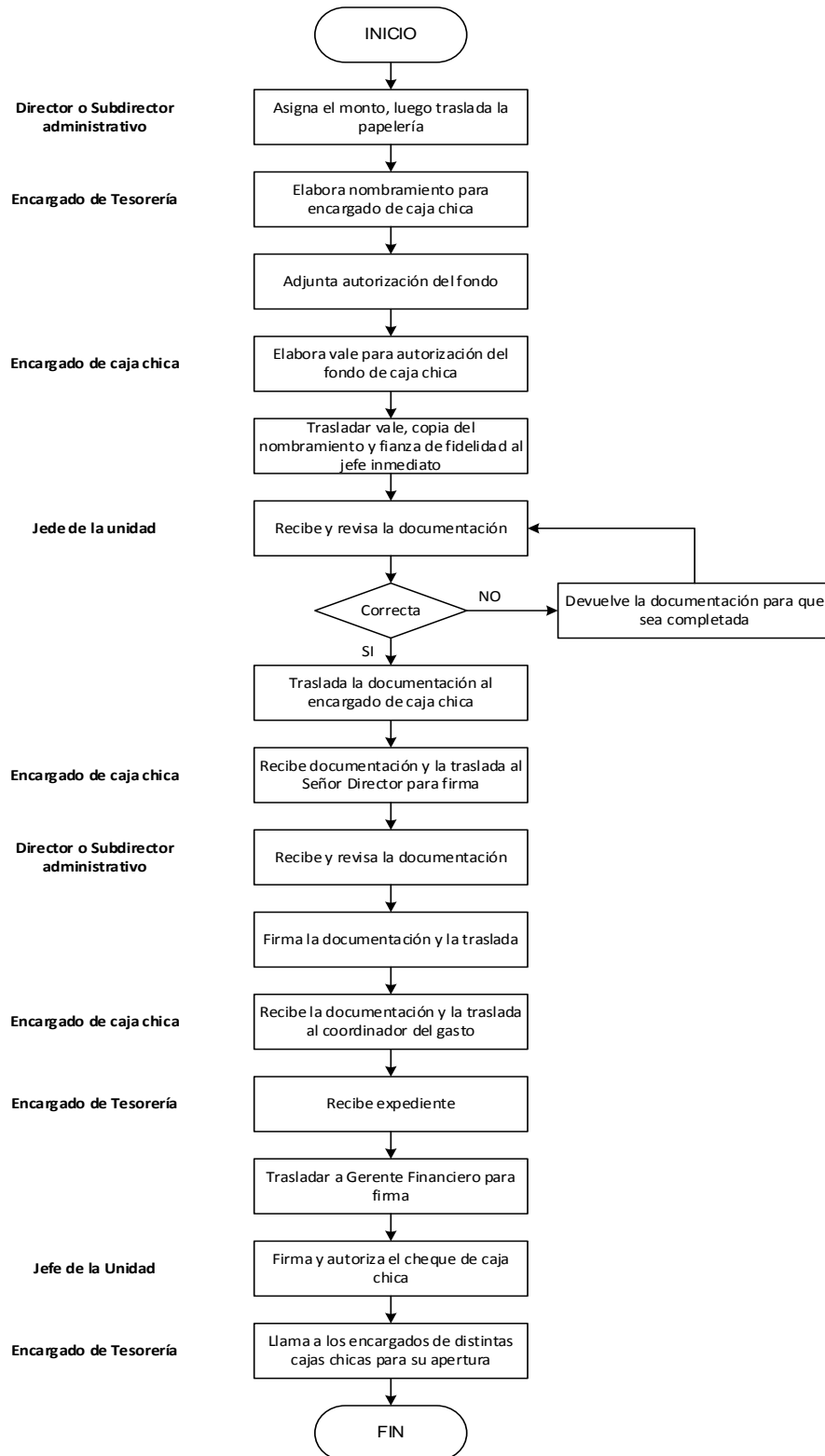
1. Para utilizar la Caja Chica se deberá seguir los procedimientos siguientes:
 - a) **Personal que necesite realizar la compra:**
 - i). Realizar la solicitud, presentado un oficio, aprobado por el jefe de la unidad, en base a un gasto necesario;
 - b) **Encargado de Caja Chica:**
 - i). Recibir el expediente de compra debidamente autorizado;
 - ii). Trasladar al auxiliar de Caja Chica para emisión del vale y cheque;
 - c) **Auxiliar de Caja Chica:**
 - i). Recibir el expediente;
 - ii). Analizar la documentación que respalda la compra;
 - iii). Revisar operaciones aritméticas;
 - iv). Realizar el vale;
 - v). Trasladar el expediente revisado al encargado de Caja Chica;
 - d) **Encargado de Caja Chica:**
 - i). Recibir el expediente;
 - Si no está correcto lo regresa para su corrección;
 - Si todo está correcto hace el desembolso;
 - ii). Firma y autoriza el vale, para emisión del cheque;
 - e) **Jefe de la Unidad:**
 - i). Recibir el expediente;
 - ii). Verificar que el desembolso sea por la cantidad solicitada;
 - iii). Firma y lo traslada al encargado de Caja Chica;
 - f) **Encargado de Caja Chica:**
 - i). Recibir el expediente;
 - ii). Recibir el desembolso con cheque autorizado por el jefe de la unidad;
 - g) **Auxiliar de Caja Chica:**
 - i). Recibir el expediente;
 - ii). Registrar contablemente el egreso del cheque en el libro de cuenta corriente;
 - iii). Registrar en el codo de la chequera para su control;

17.3 LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

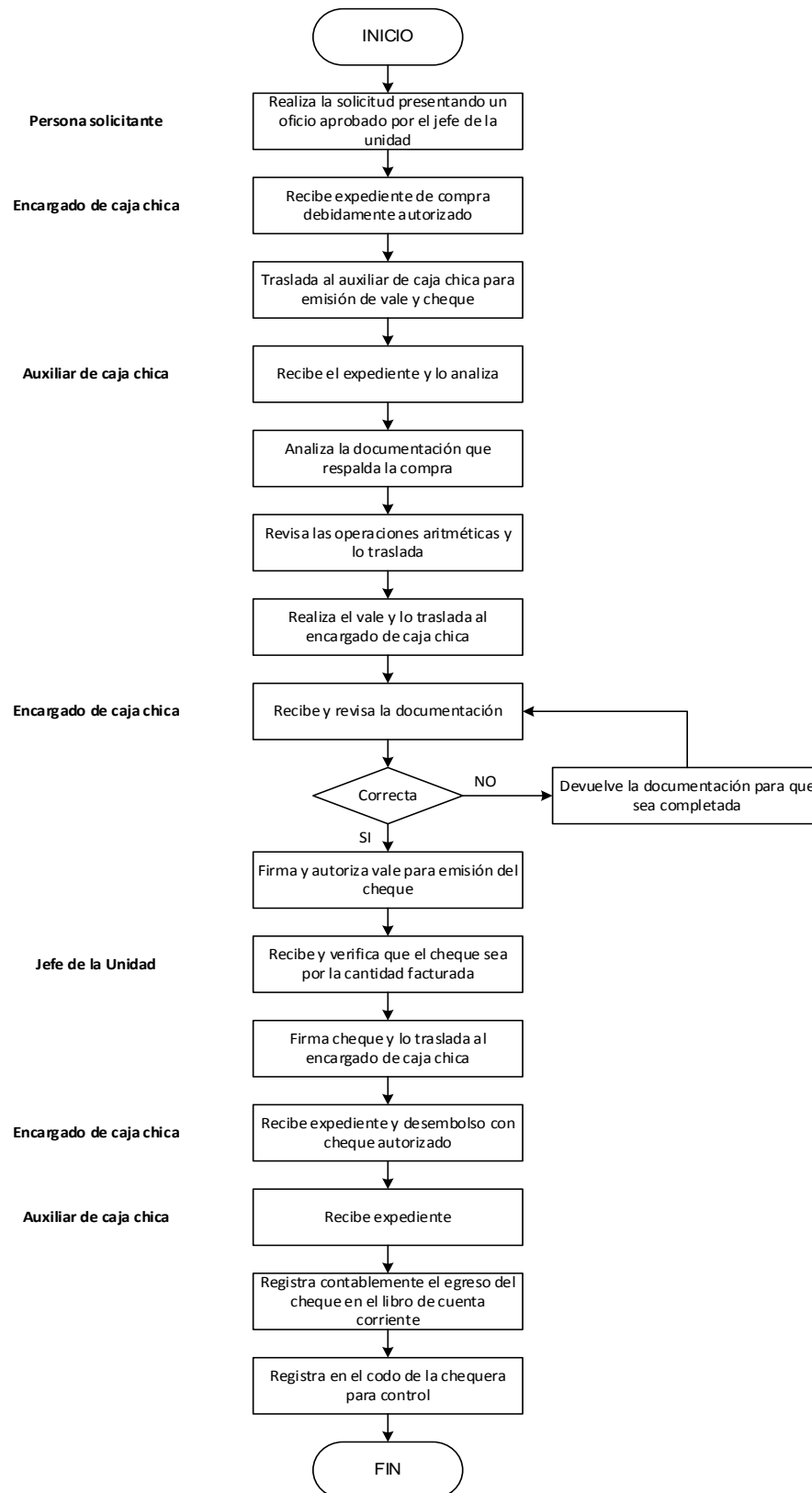
1. Para liquidar el uso de fondo Caja Chica se deberá seguir los procedimientos siguientes:
 - a) **Auxiliar de Caja Chica:**
 - i). Archivar la copia del voucher;
 - ii). Marcar con el sello de pagado las facturas;
 - iii). Colocar el número de cheque con que fue pagado y la fecha;
 - iv). Listar los documentos ya clasificados en el formato de Listado de Ejecución del Gasto;
 - v). Trasladar al encargado de Caja Chica el listado ejecución del gasto;
 - vi). Adjuntar los documento que contengan el mismo para firmas;
 - b) **Encargado de Caja Chica:**
 - i). Recibir el expediente;
 - Si no está correcto lo devuelve para su corrección;
 - Si esta correcto lo firma y sella;
 - ii). Trasladar al Auxiliar de Caja Chica;
 - c) **Auxiliar de Caja Chica:**
 - i). Recibir el expediente;
 - ii). Desglosar de la siguiente manera; (para liquidación)
 - Factura
 - Recibo de caja (cuando corresponda)
 - Solicitud de Pedido
 - Cotización y orden de trabajo
 - Ingreso de Almacén
 - Listado de participantes y agenda de reunión (cuando corresponda)
 - Copia tarjeta de responsabilidad
 - Otros documentos de soporte si son necesarios (RTU Cuando corresponda)
 - iii). Trasladar la liquidación al jefe de la unidad o división para firma;
 - d) **Jefe de la unidad o división:**
 - i). Recibir liquidación y revisar;
 - Si no está bien la devuelve para corrección;
 - Si está bien, firma la liquidación original;
 - ii). Trasladar a coordinación del gasto, para su revisión;
 - e) **Jefe de Análisis del gasto:**
 - i). Recibir liquidación y revisar;
 - ii). Trasladar al encargado de Caja Chica de la siguiente manera:
 - Original para caja y pagaduría;
 - f) **Encargado de Caja Chica:**
 - i). Realizar la copia del expediente de liquidación;
 - ii). Archivar.

18 FLUJOGRAMAS DEL PROCESO DE CAJA CHICA

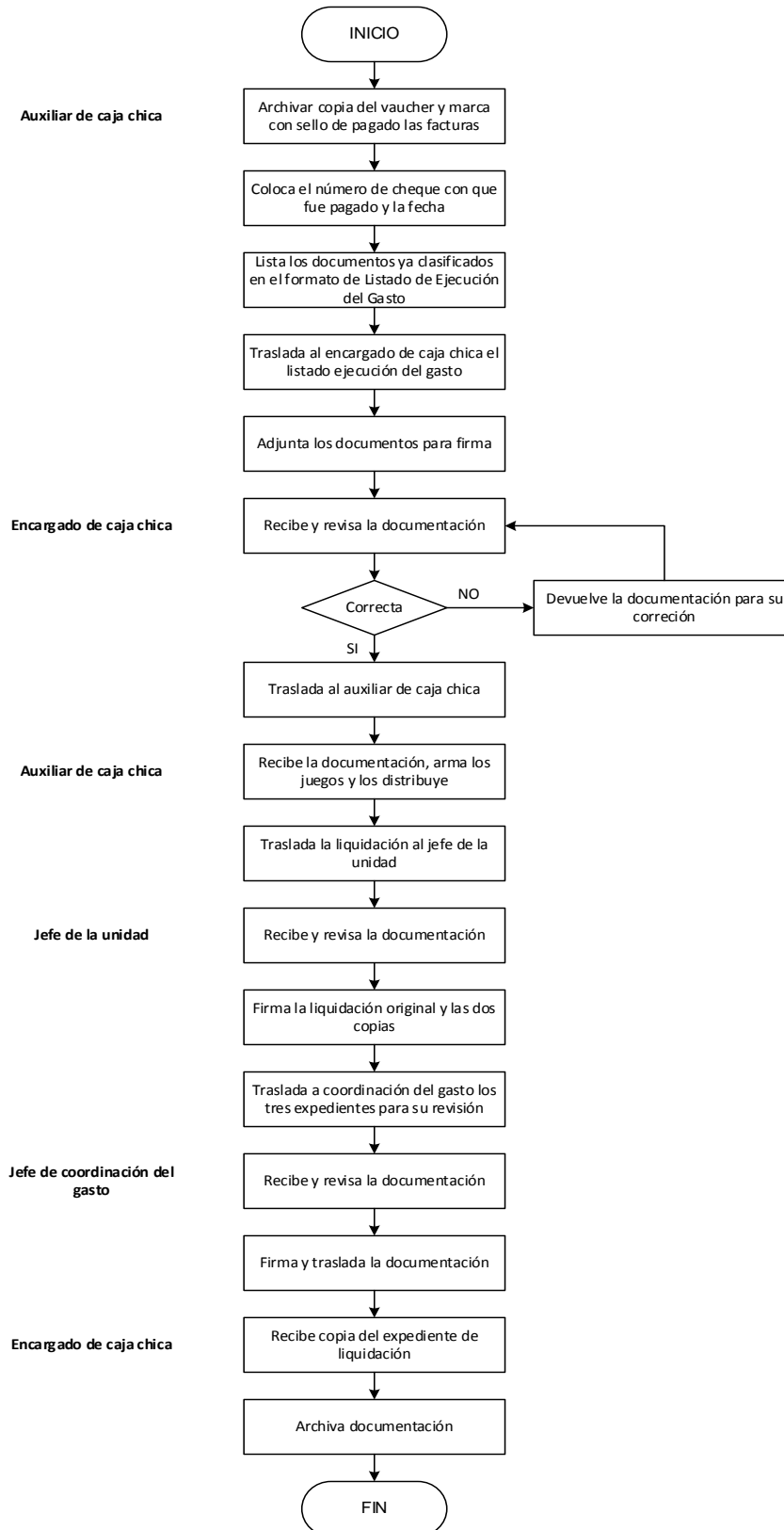
18.1 ASIGNACION DE CAJA CHICA



18.2 ADMINISTRACIÓN DEL MANEJO DE CAJA CHICA



18.3 LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



19 MATRICES DEL PROCESO DE CAJA CHICA

19.1 ASIGNACION DE CAJA CHICA

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Director o Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Asigna el monto. Traslada la papelería al interesado.
2.	Encargado de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el nombramiento para el encargado de Caja Chica. Adjunta autorización del fondo. Traslada el expediente al encargado de Caja Chica.
3.	Encargado de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente Elabora vale para la autorización del fondo de Caja Chica. Traslada el expediente completo, vale, copia del nombramiento y la fianza de fidelidad al jefe de la unidad para su aprobación y firma.
4.	Jefe de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa documentación Firma de aprobado la documentación Traslada al encargado de Caja Chica, para que continúe el trámite.
5.	Encargado de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos. Traslada al señor Director y/o Subdirector Administrativo para firma de aprobación.
6.	Director o Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente. Revisa el expediente. Firma el expediente. Traslada al encargado de Caja Chica para que continúe el trámite.
7.	Encargado de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente. Traslada a coordinación del gasto para su revisión.
8.	Encargado de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente. Revisa expediente. <ul style="list-style-type: none"> Si no está correcto lo devuelve para su corrección. Si está correcto lo firma Traslada al Gerente de la Unidad
9.	Jefe de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Revisa expediente Firma y autoriza el cheque de Caja Chica.
10.	Encargado de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Llama a los encargados de las distintas Cajas Chicas para su apertura.
11.		Fin del procedimiento

19.2 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Persona que necesite realizar la compra	<ul style="list-style-type: none"> Realiza solicitud, presentando oficio aprobado por el jefe de la unidad, en base a un gasto necesario.
2.	Encargado de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de compra autorizado. Traslada a auxiliar de Caja Chica para emisión de vale y cheque.
3.	Auxiliar de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente. Analiza la documentación que respalda la compra. Revisa las operaciones aritméticas. Realiza el vale. Traslada el expediente revisado al encargado de Caja Chica.
4.	Encargado de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente. <ul style="list-style-type: none"> Si no está correcto lo regresa para su corrección. Si todo está en orden, procede y realiza el desembolso Firma y autoriza el vale para emitir cheque.
5.	Jefe de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente. Verifica que el desembolso sea por la cantidad solicitada. Firma y traslada al encargado de Caja Chica.
6.	Encargado de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente. Recibe el desembolso con el cheque autorizado por el Jefe de la Unidad.
7.	Auxiliar de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente. Registra contablemente el egreso del cheque en el libro de cuenta corriente. Registra en el codo de la chequera para su control.
8.		Fin del procedimiento

19.3 LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Auxiliar de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva la copia del voucher. • Marca con sello de pagado las facturas. • Coloca el número de cheque con que fue pagado y la fecha. • Lista los documentos ya clasificados en el formato de listado de ejecución del gasto. • Traslada al encargado de Caja Chica el listado de ejecución del gasto. • Adjunta los documentos que contenga el mismo para firma
2.	Encargado de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente y lo revisa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Si no está correcto lo devuelve para su corrección. ○ Si esta correcto lo firma y sella. • Traslada al auxiliar de Caja Chica.
3.	Auxiliar de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente • Desglosa de la siguiente manera (para liquidación): <ul style="list-style-type: none"> ○ Factura ○ Recibo de Caja (cuando corresponda) ○ Solicitud de pedido ○ Cotización y orden de trabajo ○ Ingreso de Almacén ○ Listado de participantes y agenda de reunión (cuando corresponda) ○ Copia tarjeta de responsabilidad ○ Otros documentos de soporte si son necesarios (RTU, cuando corresponda) • Traslada la liquidación al jefe de la unidad o división para firma.
4.	Jefe de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe liquidación y revisa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Si no está correcto la devuelve para corrección. ○ Si está correcto, firma la liquidación original y las dos copias • Traslada la liquidación al Jefe de la Unidad para firma.
5.	Jefe de análisis del gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente y lo revisa; • Traslada a encargado de Caja Chica para revisión. <ul style="list-style-type: none"> ○ Original para Caja y pagaduría
6.	Encargado de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la copia del expediente de liquidación. • Archiva el expediente.
7.		Fin del Procedimiento

20 ANEXOS

Anexo 1: Vale de Caja Chica.

Anexo 2: Simbología del diagrama de flujo.

Anexo 3: Arqueo de Caja Chica.

ANEXO 1

VALE DE CAJA CHICA

 <p>Gobierno de la República de Guatemala</p>	 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>
VALE DE FONDO ROTATIVO	
NO.	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
Por Valor de:	<input style="width: 350px; height: 20px;" type="text"/>
	<i>Cantidad en numeros</i>
	<input style="width: 350px; height: 20px;" type="text"/>
	<i>Cantidad en Letras</i>
Descripcion del Gasto:	
<input style="width: 350px; height: 20px;" type="text"/>	
FAVOR EMITIR CHEQUE A NOMBRE DE: <input style="width: 250px; height: 20px;" type="text"/>	
<i>Me comprometo a devolver o a liquidar este vale en un término no mayor de 10 días hábiles, caso contrario que se tomen las medidas del caso así lo amerite.</i>	
Fecha	
<input style="width: 350px; height: 20px;" type="text"/>	
REFERENCIA: DOCUMENTOS DE LIQUIDACION.	
<input style="width: 350px; height: 20px;" type="text"/>	
<input style="width: 350px; height: 20px;" type="text"/>	
F. _____	F. _____
Nombre del Responsable: _____	Jefe de Area Solicitante
No. DPI del Responsable: _____	
Cargo: _____	Autorizado por: _____
	Cargo: _____
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="font-size: small; margin: 0;">Tesorería-Departamento de Gerencia Financiera-Dirección General de Aeronautica Civil de Guatemala, 9a. Av. 14-75 Zona13 Aeropuerto Internacional la Aurora, Guatemala Centroamérica, Tel.: (502) 2321-5214 www.dgac.gob.gt</p>	

ANEXO 2

SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

Símbolo	Descripción
	<p>Terminador: Marca el inicio / fin de un procedimiento.</p>
	<p>Proceso: Presenta actividades de cualquier índole.</p>
	<p>Decisión: ¿? Se utiliza para representar la toma de decisiones con sus posibles alternativas.</p>
	<p>Conector de línea: Conecta una acción con otra dentro de la misma página o en diferente página.</p>
	<p>Conector de página: Conecta una acción con otra dentro de páginas diferentes.</p>
	<p>Flecha de curso del proceso: Indica la secuencia a seguir.</p>
	<p>Proceso predefinido: Indica conexión con otro procedimiento. XXXXX Nombre del proceso o documento normativo. YYYYY Código del proceso o del documento normativo.</p>

ANEXO 3

ARQUEO CAJA CHICA

A-1-6/6				
DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO				
No.	Descripción	Cantidad	Sub-total	Valor Q
1	MONEDAS			Q0.00
	Q1.00	0	Q0.00	
	Q0.50	0	Q0.00	
	Q0.25	0	Q0.00	
	Q0.10	0	Q0.00	
	Q0.05	0	Q0.00	
	Q0.01	0	Q0.00	
2	BILLETES			Q0.00
	Q100.00	0	Q0.00	
	Q50.00	0	Q0.00	
	Q20.00	0	Q0.00	
	Q10.00	0	Q0.00	
	Q5.00	0	Q0.00	
	Q1.00	0	Q0.00	
TOTAL				Q0.00
0				
0		0		
Jefe del Departamento de Tesorería			Asistente de Auditoría Interna	
Encargado del Fondo Rotativo				
Nombre Firma y Sello				

21 APROBACIÓN DE LA GERENCIA FINANCIERA

Aprobado Por:
Nombre: Jorge Alberto Montenegro Nájera
Nombre del Puesto: Gerente Financiero
Firma y Sello: 

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN:

Nombre: Raúl Alvarez

Nombre del Puesto: Fondo Rotativo.

Nombre: Lic. Erlich Corrales

Nombre del Puesto:

Nombre: Carlos Alfredo Porta Ceberg

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA DE LA GERENCIA FINANCIERA

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Última Actualización
Actualícese Anualmente
Diciembre 2017