



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DE CAJA CHICA

Guatemala, noviembre 2017

ACUERDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 959-2017

Guatemala, 9 de noviembre de 2017

**EL VICEMINISTRO DE CULTURA
EN FUNCIONES DE MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponde a la Autoridad Superior, ejercer la dirección política, técnica y administrativa del Ministerio a su cargo, así como la administración de los recursos financieros y humanos bajo su responsabilidad.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), c), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 7 del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes; y Acuerdo Ministerial Número 901-2017 de fecha 27 de octubre de 2017.

ACUERDA:

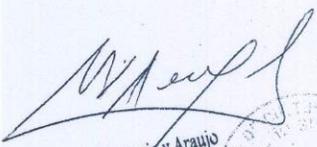
ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del **Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica**, con el objeto de incorporar las adecuaciones necesarias del Ministerio de Cultura y Deportes a la nueva normativa.

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberá darse a conocer en las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que realizan procesos con recursos asignados a Caja Chica, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

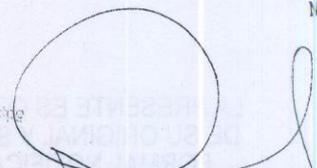
ARTÍCULO 3. Se deroga la literal f) del Acuerdo Ministerial Número 664-2007, de fecha 13 de septiembre de 2007, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo surte efectos legales inmediatamente.

COMUNÍQUESE


Lic. Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Encargado del Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes




Licda. Silvia Carolina Castillo Perdomo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

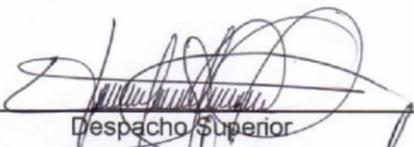
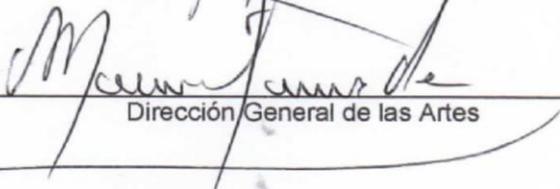
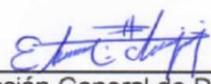


A PROBABACIÓN ADMINISTRATIVA

	Ministerio de Cultura y Deportes	Versión: 01
		No. de folios: 26

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Fecha:	Noviembre 2017
---------------	-----------------------

Elaborado por:	
Directora de Planificación y Modernización Institucional	
Licda. Evelyn Janet Alarcón Godoy.	F.  Despacho Superior
Encargados de Caja Chica	
Silvia Yolanda Marroquin Morales.	F.  Despacho Superior
Mario Fernando Fernández Rivas.	F.  Dirección General de las Artes
Edna Benigna Chojoj España.	F.  Dirección General de Desarrollo Cultural Y Fortalecimiento de las Culturas
Josseline Fabiola Barrios Pérez	F.  Dirección General del Deporte y la Recreación



Ministerio de Cultura
y Deportes

Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica

Ministerio de Cultura y Deportes

Dirección de Planificación y Modernización Institucional

-DPMI-

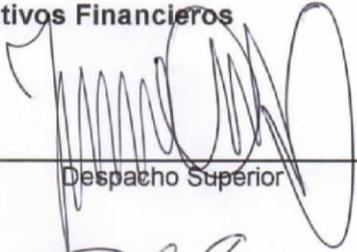
Gerson Manuel Mazariegos García

F. 
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

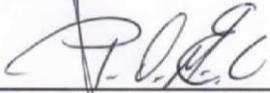
Revisado por:

Directores Administrativos Financieros

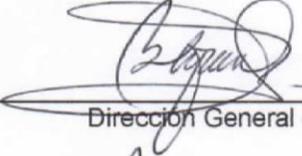
Lic. Rafael Arístides Ortiz Reyes.

F. 
Despacho Superior

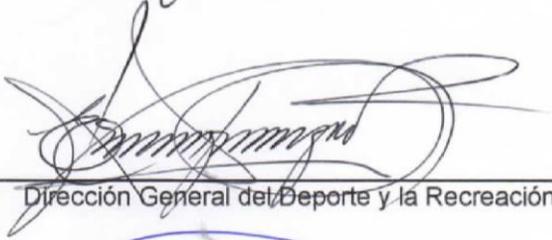
Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj.

F. 
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas

Licda Yasmyn García de Lima.

F. 
Dirección General de las Artes

Licda. Evelyn Patricia Girón Mayen

F. 
Dirección General del Deporte y la Recreación

Licda. Reina López Garzaro

F. 
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

Aprobado por:

Licda. Liliam Menendez de Carías

F. 
Administradora General

INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Acuerdo Ministerial	02
Aprobación Administrativa del Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica	03,04
<i>CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL</i>	
Objetivo General	07
Objetivos Específicos	07
Normas Generales	08
Presentación	09
Base Legal	10
Misión y Visión Institucional	11
Objetivos de la Institución	12
<i>CAPÍTULO II. DESARROLLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</i>	
NORMATIVA-MANEJO DE CAJA CHICA	Procedimiento Único 16
PROCEDIMIENTO-MANEJO DE CAJA CHICA	Procedimiento Único 18
FLUJOGRAMA-MANEJO DE CAJA CHICA	Procedimiento Único 19
ANEXOS	
Anexo 1-Vale de Caja Chica MCD	21
Anexo 2-Vale de Caja Chica DGA	22
Anexo 3 Vale de Caja Chica DGPCYN	23
Anexo 4 Vale de Caja Chica DGDR	24
Anexo 5 Vale de Caja Chica DGDCN	25
GLOSARIO DE SIGLAS	26



CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL



OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los trabajadores del Ministerio de Cultura y Deportes (MCD), las directrices necesarias para facilitar y agilizar la adquisición de bienes y servicios que se necesitan de manera inmediata, a través de un procedimiento claramente definido.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dotar de una herramienta administrativa para el buen uso y manejo de los recursos asignados a Caja Chica.
2. Establecer un procedimiento para el manejo de Caja Chica del MCD.

NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro las Direcciones Administrativas Financieras del MCD, por lo que es responsabilidad de cada jefe inmediato superior, socializar el contenido de este instrumento administrativo con el personal bajo su cargo.
2. Los efectos derivados de la aplicación de este Manual;
 - Ordenar y racionalización de los recursos;
 - Contribuir al desarrollo eficiente y eficaz del manejo de los recurso de Caja Chica del Ministerio de Cultura y Deportes;
 - Dar cumplimiento a políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos.
3. Es responsabilidad de las Direcciones Administrativas Financieras del Ministerio de Cultura y Deportes, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual en el momento que las condiciones lo exijan, promoviendo su modificación o actualización de las acciones administrativas que correspondan.



PRESENTACIÓN

La Dirección de Planificación y Modernización Institucional, tiene por objeto establecer los lineamientos necesarios para elaboración de documentos administrativos, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y desarrollo de actividades que se realizan en las Direcciones Generales y dependencias requirentes dentro del Ministerio de Cultura y Deportes (MCD) como en el presente caso.

El manual aquí descrito contiene objetivos y normas de observancia general en el proceso del manejo de Caja Chica; es un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deberán realizarse en las Direcciones Administrativas Financieras del MCD, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades a desarrollar por cada responsable que interviene en el mismo.

Adicionalmente, se establecen los diagramas de flujo donde se presenta de manera gráfica y condensada cada procedimiento incluido de manera secuencial con sus responsables para su fácil comprensión. Por último se incluyen los anexos con formularios utilizados para seguir instrucciones y poder optimizar los procedimientos, buscando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

Esta herramienta administrativa se caracteriza por ser dinámica y objetiva por establecer lineamientos para prevenir cualquier situación eventual dentro de la Institución, dando cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo internamente, por tal motivo está sujeto a mejoras en la administración actual, así como las que exigen las Leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otras normativas que se consideren necesarias dados los riesgos y peligros a los que se está expuesto.



Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica

Ministerio de Cultura y Deportes

Dirección de Planificación y Modernización Institucional

-DPMI-

BASE LEGAL

Este ministerio fundamenta y orienta su accionar con base a sus mandatos legales e institucionales; así como en las políticas públicas vinculadas a las funciones, actividades y proyectos que se planifican, dentro de los cuales citamos lo relacionado al Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica.

Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes, aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo Número 27-2008 de fecha 10 de enero del 2008, el cual establece su estructura orgánica, las funciones, mecanismos de administración, asigna las atribuciones y delimita las competencias de sus dependencias.

Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Decreto Numero 46-2016 que reforma el Decreto 57-92 del Congreso de la Republica

Normas de Ejecución 2017. Acuerdo Ministerial Número 282-2017

Manual Procedimientos UDAF 2014

Manual de Clasificaciónn Presupuestaria



MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

Fortalecemos y promovemos la identidad guatemalteca y la cultura de paz, en el marco de la diversidad cultural y el fomento de la interculturalidad, mediante la protección, promoción y divulgación de los valores y manifestaciones culturales de los pueblos que conforman la nación guatemalteca, a través de una institucionalidad sólida y mediante mecanismos de desconcentración, descentralización, transparencia y participación ciudadana, a efecto de contribuir a lograr un mejor nivel de vida para la población guatemalteca.

VISIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes es una institución gubernamental moderna, eficiente y eficaz, rectora del desarrollo cultural del país y que contribuye al fomento de la actividad deportiva y recreativa. Implementa políticas públicas que responden a los Acuerdos de Paz y al Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo. Su accionar está orientado al fortalecimiento de la cultura de paz, de la identidad guatemalteca y la consolidación de un Estado multicultural y multilingüe.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Al Ministerio de Cultura y Deportes, le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca y al cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones. También le compete la protección y administración de los monumentos nacionales y de los edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural, el impulso de la recreación y el deporte no federado ni escolar, así como dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo y sus políticas culturales y deportivas nacionales. Para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Validar las políticas sectoriales del ramo de Cultura y Deportes no federado.
- Sancionar las iniciativas de Ley que competen al ramo de Cultura y Deportes dentro del ámbito guatemalteco.
- Cuidar de los recursos, tesoros culturales y artísticos de Guatemala.
- Garantizar al País la identificación y recuperación de los monumentos, escritos científicos y valores dogmáticos de propiedad histórica de Guatemala.
- Proteger y restaurar monumentos precolombinos y post colombinos tesoros de la humanidad pertenecientes históricamente a Guatemala.
- Contar con un inventario de tesoros arqueológicos y otros tesoros culturales pertenecientes al País.
- En representación del Estado de Guatemala, sancionar jurídicamente a los sustractores de riquezas arqueológicas del territorio nacional o el área geográfica de origen. (Con multas por parte de la Fiscalía de Daños contra el Patrimonio Nacional del Ministerio Público)
- Mantener informada a la Presidencia de la Republica, sobre el trabajo desarrollado en el sector de su competencia.
- Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística de conformidad con la Ley.
- Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la Política de Preservación, Mantenimiento y Administración del Patrimonio Cultural de la Nación, de conformidad con la Ley.

- Administrar de forma descentralizada y contratar la operación de los medios de comunicación oficiales de radio y televisión, para la divulgación de asuntos que se relacionen con el Ministerio.
- Promover y difundir la identidad cultural y los valores cívicos de la nación en el marco de carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza.
- Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural y artística. Propiciar la repatriación y la restitución al Estado de los bienes culturales de la nación, que hubiesen sido sustraídos o exportados ilícitamente.
- Impulsar de forma descentralizada la recreación y el deporte no federado y no escolar.
- Incorporar a todos sus planes, programas y proyectos, acciones tendientes a propiciar la Cultura de Paz y el Desarrollo Humano Sostenible.
- Incluir en sus programas y proyectos, los ámbitos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo, que sean pertinentes a las actividades sustantivas de dichos programas y proyectos, promoviendo también la participación interinstitucional e intra institucional y en su caso de la sociedad civil, para el logro de sus objetivos.
- Incluir en sus planes, programas y proyectos, componentes que tiendan a consolidar las actitudes y valores construidos por la sociedad guatemalteca, a través del reconocimiento de la multiculturalidad y de sus propias formas de comprender la vida.
- Proveer los elementos culturales y deportivos indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo y propiciar el desarrollo humano sostenible; estos elementos serán propuestos a las instituciones públicas a través de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio, para que sean incluidos en sus respectivos planes, programas y proyectos.
- Organizar y realizar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, tendientes a fortalecer la convivencia pacífica como premisa para la construcción de la Cultura de Paz, la multiculturalidad y la interculturalidad.
- Planificar, programar y realizar acciones con el propósito de administrar las funciones culturales, artísticas, deportivas y recreativas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio y por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.



Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Modernización Institucional
-DPMI-

- Facilitar el acceso de la población a actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, con el fin de fortalecer las identidades, la cooperación solidaria, la equidad y la justicia social.
- Fomentar, promocionar y realizar investigaciones socioculturales en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Ejecutar eventos que propicien el conocimiento y difusión de la identidad nacional y de los valores multiculturales, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.



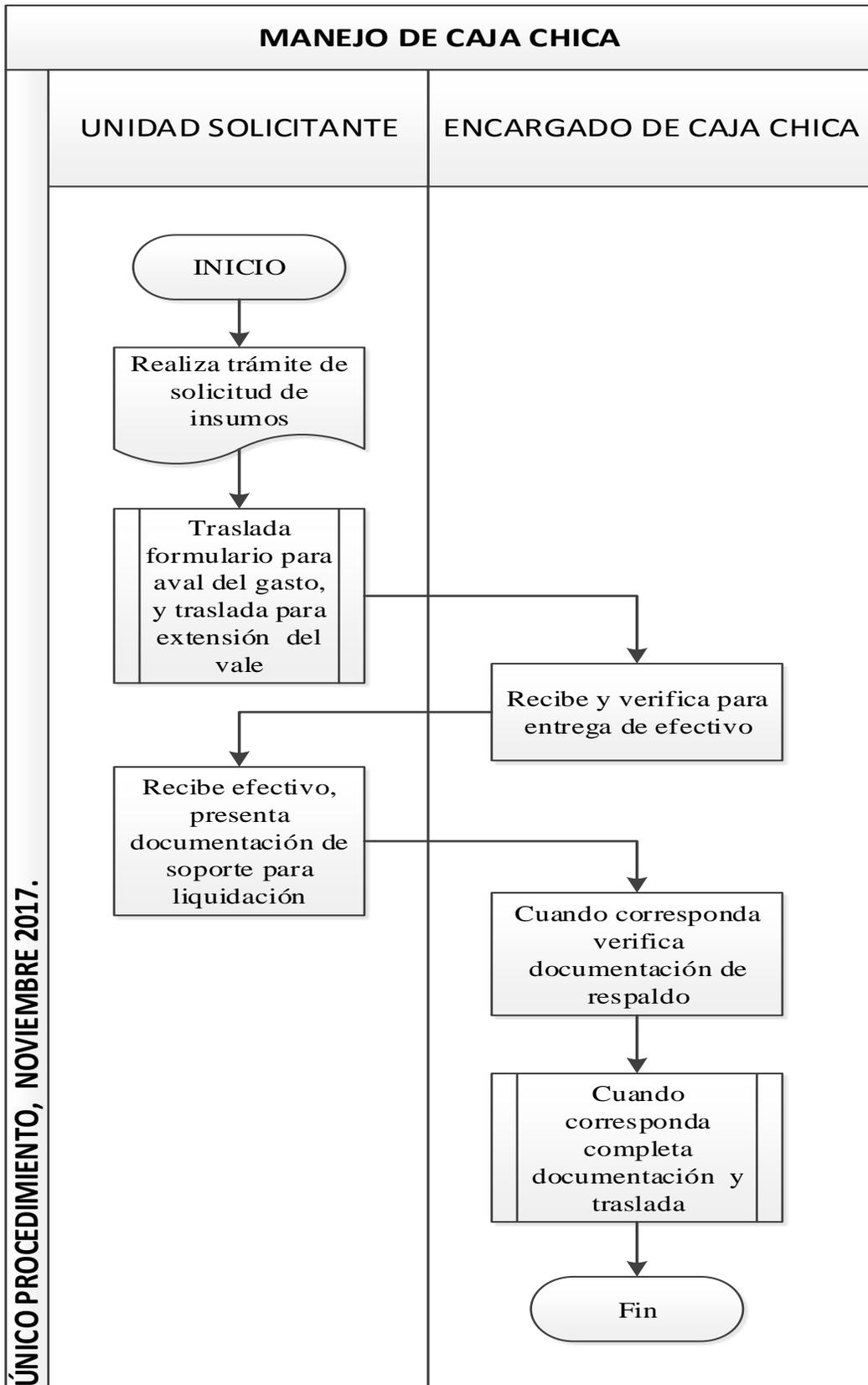
CAPÍTULO II

DESARROLLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MANEJO DE CAJA CHICA	Único Procedimiento			
	Fecha	Noviembre 2017		
	Página	16	de	25
<p>Objetivo:</p> <p>Establecer procedimientos para facilitar y agilizar el proceso de adquisición de bienes y servicios de consumo inmediato a través de la Caja Chica.</p> <p>Normas del Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Unidades Ejecutoras son las responsables de la conformación, análisis (cualitativo y cuantitativo) de los expedientes, manejo, uso y resguardo de la documentación de soporte de las compras que realizan a través de Caja Chica. 2. La persona responsable del manejo de la Caja Chica deberá estar contratada bajo los renglones 011, 021 y 022 y contar con su declaración de probidad, nombramiento y la fianza de fidelidad. 3. Es responsabilidad de la persona designada para administrar el fondo de caja chica, hacer efectivo el cheque y constituir el fondo de caja chica, el cual debe hacerse efectivo en billetes y monedas para atender las necesidades de efectivo para compras menores. 4. Los límites del fondo de caja chica deben constituirse entre un rango de Q.2, 000.00 a Q.50, 000.00. Asimismo, las compras de bienes y servicios individuales que se efectúen con cargo al fondo de caja chica no deben ser superiores a Q.2, 000.00. 5. Toda liquidación de gasto con caja chica, deberá ser respaldada con documentos originales. 6. El Encargado de caja chica deberá liquidar al Encargado del fondo rotativo, los expedientes para su reintegro al momento de alcanzar el máximo del 20% de disponibilidad del efectivo o de manera quincenal, lo primero que aplique. 7. No se autoriza ningún vale ni reintegro por medio de la caja chica si el gasto a realizar no cuenta con renglón y disponibilidad presupuestaria. 8. No se reembolsarán pagos efectuados a través de tarjeta de débito o crédito; así como gastos adicionales relacionados con moras, multas, propinas, bebidas alcohólicas, postres, ni acreditación de puntos u otro beneficio similar. 9. Los documentos que amparen el vale deberán liquidarse en un plazo de 48 a 72 horas después de finalizada la actividad o adquirido el bien o servicio, según establezca la Unidad Ejecutora. 				

- 10.** Toda factura o comprobante deberá ser emitida a nombre de cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Cultura y Deportes, con su respectivo NIT y dirección.
- 11.** Se adjuntará Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria o si la misma lo indica.
- 12.** Las facturas deberán presentarse de la siguiente manera:
 - Debe de consignarse la fecha de la factura, detallando año completo.
 - Se debe de consignar el NIT.
 - Debe detallar en la descripción de la factura, el bien o servicio que se está adquiriendo.
 - Consignar el monto total de la factura en números y en letras.
 - La factura debe llevar el precio unitario.
 - Indicar el Régimen en el cual se encuentra registrado el proveedor (las facturas deben indicar en lugar visible el Régimen Tributario al que están registrados en la SAT, para cumplir con la Ley del ISR, del IVA y sus Reglamentos).
 - Colocar el sello CANCELADO-CAJA CHICA.
- 13.** Las facturas deberán razonarse al dorso indicando:
 - La finalidad y objeto del gasto.
 - Firma y sello del Jefe de la Unidad Solicitante y las firmas que se requieran.
- 14.** Las compras efectuadas por caja chica requerirán del formulario de Requisición de Materiales, Suministros y Servicios.
- 15.** Los bienes adquiridos por medio de caja chica requerirán del formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario con Forma 1-H, cuando se trate de bienes que pueden ser inventariados y grupo 1 y 2; cuando corresponda.
- 16.** Se requerirá de la Certificación de la Sección de Inventarios (cuando se trate de mantenimiento, repuestos, lubricantes para vehículos; mantenimiento y repuestos para equipo de producción; mantenimiento y repuestos equipo telefónico o equipo para comunicaciones; mantenimiento film para fax, tóner para fotocopidora y repuestos para equipo de oficina; mantenimiento y repuestos para equipo médico sanitario y de laboratorio; mantenimiento y repuestos para equipo educacional y recreativo; tintas, tóner para impresoras y repuestos para equipo de cómputo, mantenimiento y repuestos para aire acondicionado).

MANEJO DE CAJA CHICA		Único Procedimiento			
		Fecha	Noviembre 2017		
		Página	18	de	25
Responsable Quién lo hace	No. Paso	Acción Cómo y cuándo lo hace			
Unidad Solicitante	1	Realiza trámite para solicitud de insumos o servicios.			
	2	Traslada formulario de pedido u oficio donde se describe lo solicitado para el aval del gasto, al área que corresponda.			
	3	Remite oficio o formulario al Encargado de caja chica para la extensión del vale para la compra de insumos o servicios. (Ver norma 4)			
Encargado de caja chica	4	Verifica que la solicitud este correcta, para extenderle el vale y darle el efectivo.			
Unidad Solicitante	5	Recibe efectivo y tiene que presentar documentación de soporte para la liquidación del vale. (Ver norma 12 y 13)			
Encargado de caja chica	6	Cuando corresponda, verifica documentación que respalda la cancelación del vale y gestiona firmas necesarias para integrarlo a documentación para la liquidación de caja chica. (Ver normas 5 y 7)			
	7	Cuando corresponda, completa la documentación y la traslada a Encargado de Fondo Rotativo. (Ver norma 6) ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----			



ÚNICO PROCEDIMIENTO, NOVIEMBRE 2017.



Ministerio de Cultura
y Deportes

Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica

Ministerio de Cultura y Deportes

Dirección de Planificación y Modernización Institucional

-DPMI-

ANEXOS



Anexo 1
VALE DE CAJA CHICA (MCD)

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

“VALE DE CAJA”

No. CORRELATIVO

POR Q. _____

VALE A: *MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES*

POR LA CANTIDAD DE: _____

QUE SERAN UTILIZADOS PARA: _____

NOTA: Me comprometo a liquidar este vale en 48 horas después de haber finalizado el proceso de compra de bienes y servicios

A Nombre de:

N.I.T.:

Dirección:

Guatemala, _____ de _____ del 2,017

F.) _____
SOLICITANTE

Nombre y cargo _____



Anexo 2
VALE DE CAJA CHICA (DGA)



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES
"VALE DE CAJA CHICA"

No. CORRELATIVO

POR Q. _____

VALE A: _____

POR LA CANTIDAD DE: _____

QUE SERÁN UTILIZADOS PARA: _____

CENTRO DE COSTO:

RENLÓN A AFECTAR :

NOTA: Me comprometo a liquidar este vale en 72 después de haber finalizado el proceso de compra de bienes y servicios.

DATOS QUE SE DEBEN CONSIGNAR EN LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN EL GASTO:

A Nombre de:

DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES

N.i.t.:

730256-8

Dirección:

6A. AVE. Y 6TA CALLE ZONA 1 PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA

Guatemala _____

(f) _____
 SOLICITANTE

(f) _____
 Vo. Bo.

(f) _____
 AVAL PRESUPUESTARIO

Anexo 3
VALE DE CAJA CHICA (DGPCYN)

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural Dirección Técnica Administrativa Financiera</p> <p>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEPARTAMENTO FINANCIERO AREA DE TESORERIA VALE DE CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA</p>   <p style="text-align: right;"><i>Preservar el Patrimonio</i></p>	
VALE A	_____
POR LA CANTIDAD DE	_____
POR CONCEPTO DE	_____ _____
CHEQUE No.	_____
BANCO	_____ CUENTA _____
FECHA DE RECEPCION	_____ HORA _____
NOMBRE ENCARGADO	_____
FIRMA	_____
SELLO	
UNIDAD	<u>Departamento de Compras</u> <u>Dirección Gral. Del Patrimonio Cultural y Natural</u>
AUTORIZADO POR	_____
<p>NOTA: SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EL PRESENTE VALE, TIENE VIGENCIA DE 48 HORAS A PARTIR DE LA RECEPCION DEL MISMO. "DE LO CONTRARIO SERA RESPONSABILIDAD DEL RECEPTOR DEL MISMO, LA DEVOLUCION DEL MONTO CONSIGNADO"</p>	

Anexo 4
VALE DE CAJA CHICA (DGDR)

	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	Nº 001154
DEPARTAMENTO FINANCIERO		
VALE DE CAJA CHICA	Por Q.	<input type="text"/>
Responsable: _____		
Cantidad en letras: _____		

Concepto:	<input type="text"/>	
EL PRESENTE VALE TENDRÁ QUE SER LIQUIDADO EN UN LAPSO DE 48 HORAS		
FIRMA	<input type="text"/>	
CARGO	<input type="text"/>	
Vo. Bo. FINANCIERO	<input type="text"/>	
Guatemala.		

Imp. Bendfeldt Tel: 2253-9727 del 801 al 1,300

Anexo 5
VALE DE CAJA CHICA (DGDCFC)



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y
FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO FINANCIERO.

VALE DE CAJA CHICA

No. 117

POR LA CANTIDAD DE:

(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE.

FECHA Y HORA:

NOMBRE:

_____ 0

FIRMA:

CARGO:

_____ 0

AUTORIZADO:

FIRMA Y SELLO.

REINTEGRO:

Q _____ **-**

ESTADO DEL VALE:

LIQUIDADO

ANULADO

NOTA:

EL PRESENTE VALE DEBE LIQUIDARSE EN 48 HORAS.

A NOMBRE DE:

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS.

NIT:

4426692-8

DIRECCION:

6ª. Avenida y 6ª. Calle zona 1 palacio nacional de la cultura.

No pagar con tarjeta de debito o crédito.

6ª. Avenida y 6ª. Calle Zona 1, Segundo Nivel, Oficina No. 11 Palacio Nacional de la Cultura,
Ciudad Guatemala. Teléfono 2239-5004 ext. 3511

SIGLA	SIGNIFICADO
MCD	Ministerio de Cultura y Deportes
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
WEB	Red o conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet
DGA	Dirección General de las Artes
DGPCYN	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
DGDR	Dirección General del Deporte y la Recreación
DGDCN	Dirección General de Desarrollo Cultural y Natural
UDAF	Unidad de Administración Financiera
NIT	Número de Identificación Tributaria
FORMA 1-H	Formulario de Control de Ingreso a Almacén
DPMI	Dirección de Planificación y Modernización Institucional