



## **ACUERDO INTERNO SGV 03-2020**

**Guatemala, 10 de julio del año 2020**

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

### **CONSIDERANDO**

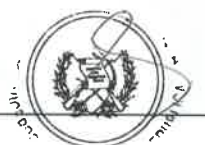
Que en Acuerdo Ministerial Número cero seis guión noventa y ocho (06-98) de fecha cuatro (4) de marzo de mil novecientos noventa y ocho (1998), modificado a través de los Acuerdos Ministeriales Números diez guión dos mil doce (10-2012) de fecha trece (13) de enero de dos mil doce (2012) y doscientos diez guión dos mil dieciséis (210-2016) de fecha doce (12) de mayo de dos mil dieciséis (2016), todos del Ministerio de Finanzas Públicas, determina la necesidad de la constitución del Fondo Rotativo Institucional (Caja Chica) para las Instituciones del Estado, con el objetivo de facilitar el proceso de pago de las compras urgentes y de menor cuantía que se realicen en la Vicepresidencia de la República, a precios razonables y favorables.

### **CONSIDERANDO**

Que independiente de la creación del Fondo Fijo de Caja Chica, también es necesario crear una normativa interna para regular ese tipo de negociaciones y transparentar el gasto público, satisfaciendo las necesidades de carácter urgente y de menor cuantía, sin entrar en contradicción con las normas de carácter general, y en observancia del cumplimiento de la calidad del gasto público y fortalecimiento del control interno, es necesario emitir una nueva disposición legal y derogar las resoluciones emitidas anteriormente.

### **POR TANTO**

Con base en el Decreto Número ciento uno guión noventa y siete (101-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, y el Acuerdo Ministerial Número cero seis guión noventa y ocho (06-98) de fecha cuatro (4) de marzo de mil novecientos noventa y ocho (1998).





## ACUERDA

Emitir el siguiente:

### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **AUTORIZACIÓN, NATURALEZA, OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DEL FONDO**

**Artículo 1. AUTORIZACIÓN.** El Fondo de Caja Chica, deberá ser aprobado al inicio de cada ejercicio fiscal, por medio de resolución de la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, tomando como base las necesidades y el monto del fondo rotativo institucional autorizado.

**Artículo 2. NATURALEZA.** El Fondo de Caja Chica, es la asignación de un determinado monto de dinero, para ejecutar gastos menores, caracterizados por ser una cantidad fija, cuya reposición será de acuerdo a los desembolsos efectuados durante el mes. Asignación que será para pagos de compromisos y devengados urgentes y de menor cuantía, que por su valor no se realizan por medio de orden de compra y posterior emisión de cheque o acreditamiento a cuenta.

**Artículo 3. OBJETIVO.** Mantener efectivo, que permita cubrir los gastos menores, derivados del funcionamiento interno de la Vicepresidencia de la República.

**Artículo 4. RESPONSABLE DE CAJA CHICA.** La Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, nombrará a la persona que será responsable del manejo de los fondos asignados, quien deberá presentar ante Contraloría General de Cuentas, Declaración Jurada Patrimonial en el plazo establecido en la Ley, además de caucionar su responsabilidad mediante pago de fianza y rendir cuentas a la Autoridad Administrativa Superior que corresponda, la cual está sujeta a fiscalización interna y externa, de acuerdo con las leyes relacionadas con la materia y a los procedimientos que para el efecto se determinen.

**Artículo 5. MANEJO DE LA CAJA CHICA.** El fondo autorizado para Caja Chica deberá ser manejado en efectivo, manteniendo siempre saldo disponible para cubrir cualquier emergencia que se presente, autorizando para la administración del





mismo los formularios siguientes: 1. Pedido; 2. Vale de Caja Chica; y 3. Liquidación de Caja Chica.

## **CAPÍTULO II**

### **CANTIDAD Y LÍMITE DE PAGOS**

**Artículo 6. MONTO DE PAGOS POR CAJA CHICA.** El Fondo de Caja Chica se utilizará exclusivamente para pagos por cantidades de hasta **CINCO MIL QUETZALES (Q5, 000.00)** en un solo acto, límite que podrá aumentarse o disminuirse de acuerdo a las necesidades aprobadas mediante resolución respectiva.

**Artículo 7. INTEGRACIÓN DEL FONDO.** La integración del fondo de Caja Chica deberá hacerse en todo momento en efectivo, más los documentos de legítimo abono (solicitud de compra, pedidos, NPG, facturas, ingresos a almacén cuando corresponda, entre otros).

**Artículo 8. USO DEL FONDO.** La Dirección Financiera de la Vicepresidencia de la República, tendrá la responsabilidad de velar por la existencia de la disponibilidad presupuestaria, previo a realizar el pago respectivo.

## **CAPÍTULO III**

### **REQUISITOS**

**Artículo 9. REQUISITOS PARA EL USO O DESEMBOLSO DEL FONDO.** Para efectuar el pago por medio de Caja Chica, la persona responsable de su manejo, debe observar lo siguiente:

- a) El fondo será exclusivamente para adquisición de bienes, servicios y suministros de la Vicepresidencia de la República, estos deben corresponder a las actividades de la oficina o unidad que realizó el gasto.
- b) Anticipos y liquidaciones de gastos de viáticos, por comisiones en el interior de la República de Guatemala, únicamente para personal contrato bajo el reglón cero once (011).
- c) Anticipos y liquidaciones por reconocimiento de gastos en el interior, únicamente para personal cero veintinueve (029).



- d) Los vales que firme el empleado por retiros de fondos de Caja Chica para efectuar compras y otras, deberán ser utilizados exclusivamente para el fin que fueron solicitados, contener los nombres y apellidos, número de Documento Personal de Identificación -DPI- de quien solicita el fondo y presentar el documento en donde se ordene y apruebe la compra.
- e) Para la liquidación de los vales de Caja Chica, con relación a las facturas, comprobantes y otros documentos, deben llenar todos los requisitos indicados en la literal j) de este artículo. Estos vales deberán liquidarse dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de la fecha de su emisión con la documentación y el efectivo según el caso. Asimismo, no podrá emitirse un nuevo vale al empleado que tenga vales de Caja Chica pendientes de liquidar.
- f) Para la liquidación de los vales de Caja Chica por gastos de viáticos, deberán liquidarse dentro de los diez (10) días hábiles de haberse cumplido la comisión. En caso contrario el responsable de Caja Chica deberá notificar a la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, para que se adopten las medidas del caso.
- g) El encargado del fondo rotativo institucional, emitirá cheque de reintegro a nombre de la persona encargada del fondo de Caja Chica, quien lo hará efectivo y dará ingreso al libro autorizado.
- h) El encargado de Caja Chica, debe realizar diariamente el corte de caja para tener la certeza del manejo de los fondos y estar en condiciones de rendir cuentas en cualquier momento.
- i) Las liquidaciones deben efectuarse con los documentos originales.
- j) Los comprobantes de legítimo abono deben llenar los requisitos legales y fiscales, por lo que, deben contener como mínimo lo siguiente:
  - 1. Factura emitida a nombre de la Vicepresidencia de la República, con Número de Identificación Tributaria -NIT- 337778-4, firma y sello de pagado o cancelado por parte del proveedor. Para el caso de la factura cambiaria deberá adjuntarse el recibo de caja, emitido por el proveedor. Deberá de verificarse previo a contratar los bienes, servicios y suministros, que el proveedor no se encuentre en las prohibiciones que establece el artículo ochenta (80) del Decreto



Número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

2. Para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios la factura deberá contener la leyenda “Sujeto a Pagos Trimestrales” o de lo contrario se efectuará la retención de Impuesto Sobre la Renta.
3. Justificación o razonamiento de la factura que indique el bien o servicio adquirido o contratado, con las firmas de la persona que solicita, Jefe de la Unidad, visto bueno del Jefe de la Dirección Financiera y de la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República.
4. Cuando se trate de bienes, equipo, materiales y suministros, se deberá ingresar y elaborar el formulario 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario) de la forma siguiente: a) ingreso a Almacén siempre y cuando las compras sean mayores a trescientos quetzales (Q300.00); b) ingreso a Inventario siempre y cuando se trate del Grupo 3. Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles. Las compras de alimentos perecederos como carnes, frutas, lácteos, verduras y otros, deberá estamparse el sello de Consumo Inmediato en el reverso de la factura, y las compras por alimentos no perecederos como azúcar, bebidas carbonatadas, café, galletas y otros que sean mayores de trescientos quetzales (Q300.00), deberán ser ingresados como lo establece la literal a) de este numeral.
5. En la compra de bienes sujetos a inventario de activo fijo y/o fungible, deberá presentarse al Encargado de Inventarios los bienes adquiridos juntamente con la documentación de respaldo correspondiente, para que se efectúe el ingreso de los bienes al libro de inventarios, así como efectuar el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- módulo de inventarios y simultáneamente en ambos casos efectuar el registro en la tarjeta de responsabilidad y conocimiento de bienes fungibles.
6. Cuando se trate de compra de bienes o contratación de servicios para mantenimiento o reparación de bienes y/o equipo inventariado propiedad de la Vicepresidencia de la República, debe registrarse en el dorso o reverso de la factura el número de inventario y características importantes del bien inventariado sujeto a





- mantenimiento o reparación, y adjuntar la certificación de inventario correspondiente.
7. Cuando se trate de contratación de servicios, la factura deberá estar firmada por el jefe o el empleado responsable que manifieste que estos fueron entregados a satisfacción, indicando la oficina en que se realizó el servicio y extender carta de recepción de los servicios.
  8. Toda compra que se realice por medio de caja chica deberá adjuntar la correspondiente requisición o solicitud de compra.
  9. Los gastos de viáticos en el interior, deberán liquidarse presentando el formulario V-L "Viático Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó, con los documentos siguientes: a) Nombramiento para realizar la Comisión, acompañando el formulario V-A "Viáticos Anticipo", el formulario V-C "Viáticos Constancia" y otros documentos que determina el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, y sus respectivas modificaciones. Las personas comisionadas deben acompañar un informe de la comisión efectuada, que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados. Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.
  10. Los pagos que se realicen en reconocimiento de gastos en el interior, el contratista deberá presentar el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, debiendo acompañar los documentos siguientes: Requerimiento de Traslado, Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con el Acuerdo Gubernativo del año fiscal que corresponda.

## **CAPÍTULO IV REGISTROS**

**Artículo 10. LIBRO AUTORIZADO.** El encargado de Caja Chica deberá llevar un libro de registro del fondo, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en donde se registrará como mínimo lo siguiente:

1. Fecha de emisión de la factura.
2. Número de factura.
3. Nombre del proveedor.
4. Ingreso (valor inicial más reintegros).
5. Egreso (valor de la factura).
6. Saldo (Disponibilidad inicial y final).

## **CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 11. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN.** El encargado de Caja Chica, para efecto del reintegro, debe realizar lo siguiente:

- a) Deberá liquidar sus comprobantes de gastos durante el mes, cada vez que el monto en efectivo alcance un nivel del cincuenta por ciento (50%) del total asignado. Sin embargo, si al finalizar el mes, el efectivo gastado es menor del cincuenta por ciento (50%) del total asignado, solicitará el reintegro, con el fin de que los gastos sean imputados dentro del mes que se ocasionó el gasto o pago y mantener disponibilidad.
- b) Elaborar las liquidaciones del fondo de Caja Chica, debiendo organizar los documentos en orden cronológico, por cada reintegro y debe contener como mínimo lo siguiente:
  1. Número correlativo de la liquidación, indicando el año.
  2. Número correlativo de la factura.
  3. Número de la factura.
  4. Fecha de emisión de la factura.
  5. Proveedor.
  6. Descripción o concepto del gasto.
  7. Nombre de la persona que lo solicitó.
  8. Puesto del solicitante.
  9. Valor de la factura (al final de esta columna totalizar en quetzales).
  10. Reglón presupuestario afectado.
  11. Nombre y firma quien elaboró el listado.
  12. Nombre y firma quien revisó el listado.
  13. Visto Bueno de la Secretaría General.





## **CAPÍTULO VI CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

**Artículo 12 FISCALIZACIÓN.** La Unidad de Auditoría Interna (UDAI) de la Vicepresidencia de la República, efectuará Corte de Caja y Arqueo de Valores, en forma eventual y sorpresiva, deberá velar por el fiel cumplimiento de las presentes normas y otras leyes aplicables. La Contraloría General de Cuentas en su función fiscalizadora practicará exámenes especiales.

## **CAPÍTULO VII GASTOS AUTORIZADOS**

**Artículo 13. GASTOS CON CARGO A CAJA CHICA.** Con cargo al fondo de Caja Chica, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, correspondiente a los grupos, subgrupos y renglones siguientes:


1. Grupo 1. Servicios No Personales, a excepción de los subgrupos: 15 Arrendamientos y Derechos; 17 Mantenimiento de Obras e Instalaciones; y 18 Servicios Técnicos y Profesionales.
2. Grupo 2. Materiales y Suministros.
3. Grupo 3. Propiedad, Planta, Equipos e Intangibles, a excepción de los renglones de gasto 311 Tierras y terrenos; 312 Edificios, estructuras e instalaciones; 314 Edificios e instalaciones militares; 315 Adquisición de bienes de uso común; 321 Maquinaria y equipo de producción; 325 Equipo de transporte; 327 Maquinaria y equipo para la construcción; 331 Construcciones de bienes nacionales de uso común; 332 Construcciones de bienes nacionales de uso no común; 333 Construcciones militares; y 341 Equipo militar y de seguridad.
4. Grupo 4. Transferencias Corrientes, solamente los renglones de gasto 411 Ayuda para funerales; 412 Prestaciones póstumas; 419 Otras transferencias a personas individuales; 423 Prestaciones por incapacidad temporal; 425 Prestaciones especiales de rehabilitación; 426 Gastos de entierro; y 432 Transferencias a instituciones de salud y asistencia social.





**Artículo 14. DEROGATORIA.** Se deroga las Resoluciones Números cero cero ocho guión dos mil quince (008-2015) de fecha dos (2) de septiembre de dos mil quince (2015); SG guión cero cero tres guión dos mil dieciséis (SG-003-2016) de fecha veintiséis (26) de enero de dos mil dieciséis (2016) y SG guión veinte guión dos mil diecisiete (SG-20-2017) de fecha ocho (8) de diciembre de dos mil diecisiete (2017), todas emitidas por la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República.

**Artículo 15. VIGENCIA.** Las presentes disposiciones entran en vigencia inmediatamente.

  
*Gloria Vera Guillerson Lomas*  
Secretaría General

