

*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala C. A.*

**ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA
No. DSPPR-AI-11-2023/UAJ
GUATEMALA, 28 DE FEBRERO DE 2023**

LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 10 literal e) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, la Secretaría Privada de la Presidencia tiene a su cargo, brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, establece en el artículo 19 que con el objeto de lograr agilidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, podrá emitir las disposiciones internas que sean necesarias.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Ministerial Número 228-2020, el Ministro de Finanzas Públicas aprobó el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, el cual tiene por objeto regular el funcionamiento del Fondo Rotativo Institucional con TCI, conforme lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Sin embargo, para la aplicación de dicha normativa, es indispensable contar con un instrumento administrativo para el adecuado control interno y eficiencia en las funciones del personal que confiere el Reglamento referido *ut supra*, de esa cuenta, se elaboró y validó por la Dirección Administrativa y se revisó por la Unidad de Planificación, el documento identificado con el código IMCC-02 que contiene el "INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA".

POR TANTO:

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 4 literal f) del Acuerdo Gubernativo Número 108-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia.



*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala C. A.*

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el documento identificado con el código IMCC-02 que contiene el "INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA" Edición 01, Revisión 01; elaborado y validado por la Dirección Administrativa y revisado por la Unidad de Planificación.

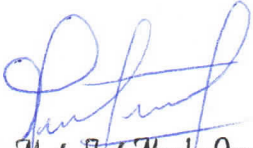
Artículo 2. Se instruye a la Unidad de Planificación y a la Dirección Administrativa para que realicen las diligencias correspondientes, a efecto de aplicar y cumplir con lo establecido en el artículo 1 del presente Acuerdo.

Artículo 3. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE,

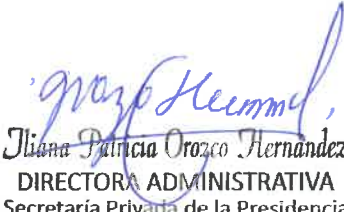

Licda. Giovanni Frías Estrada Samayoa
Secretaría Privada de la Presidencia de la República




Licda. Marta José Morales Quezada
Subsecretaría Administrativa
Secretaría Privada de la Presidencia

 GOBIERNO DE GUATEMALA REPUBLICA DE GUATEMALA	SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	IMCC-02
		INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA	EDICIÓN	01
			REVISIÓN	01
			PÁGINAS	Página 1 de 8

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

	Revisado por:	Revisado y Validado Por:
Nombre:	Esdras Hazael Palacios Palacios	Iliana Patricia Orozco Hernández
Puesto que ocupa:	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
Fecha:	Febrero de 2023	Febrero de 2023
Firma:	 Esdras Hazael Palacios Palacios COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	 Iliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia

 GOBIERNO DE GUATEMALA DR. ALEJANDRO PORTIQUET SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	IMCC-02
		EDICIÓN	01
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 8

CAPITULO I

OBJETIVO, MONTO, CONSTITUCIÓN Y RESPONSABILIDAD

Artículo 1. Objetivo. Reglamentar la operatividad del Fondo de Caja Chica, con el propósito agilizar el proceso de pago de adquisiciones menores de compras o servicios, que por su naturaleza y especificaciones particulares no pueden esperar el trámite de pago por medio de Comprobante Único de Registro -CUR- y Fondo Rotativo; y deben efectuarse en el menor tiempo posible para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como para velar por un adecuado control interno en el proceso de pago, optimizando para el efecto los recursos de la Institución.

Artículo 2. Monto Autorizado. Se establece un monto para el Fondo de Caja Chica por la cantidad de CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.5,000.00).

Artículo 3. Constitución. El Fondo de Caja Chica se constituirá anualmente con recursos del Fondo Rotativo Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, dicho fondo forma parte del Fondo Rotativo Institucional autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional. La persona Encargada del Fondo de Caja Chica, liquidará el fondo al final del ejercicio contable, mediante efectivo y documentos de legítimo abono si corresponde.

Artículo 4. Responsabilidad. La responsabilidad de la administración y los pagos con el Fondo de Caja Chica, será de la Dirección Administrativa y de la persona que el Director (a) Administrativo (a) nombre mediante oficio con visto bueno de Subsecretario (a) Administrativo (a), para el efecto debe ser personal contratado bajo el renglón presupuestario 011, quien deberá cumplir con el presente instructivo, con los lineamientos emitidos por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, instrumentos administrativos y normas legales y vigentes.

El Director (a) Administrativo (a) debe enviar copia del oficio de nombramiento del Encargado (a) del Fondo de Caja Chica, a la Dirección de Recursos Humanos, para que le sea aplicado el descuento de fianza de fidelidad, debe informar al Encargado (a) del Fondo de Caja Chica, que debe presentar declaración jurada patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido según Decreto Numero 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos; y a la Unidad de Administración Financiera -UDAF, para ser adherido a la cuentadancia de la institución y solicitar el monto del Fondo de Caja Chica por el que se le emitirá un vale de Fondo Rotativo Interno.

 GOBIERNO DE GUATEMALA DE ALVARADO OSMUNDO	Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	IMCC-02
		EDICIÓN	01
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 3 de 8

Artículo 5. De la Sustitución de la Persona Encargada del Fondo de Caja Chica. Cuando la persona Encargada del Fondo de Caja Chica, sea sustituida definitivamente; se debe realizar arqueo al fondo, quedando bajo responsabilidad del Director (a) Administrativo (a) el efectivo y documentos de legítimo abono, en lo que se nombra a la nueva persona Encargada del Fondo de Caja Chica, debiendo para ello suscribir Acta Administrativa para la entrega del efectivo y de los documentos de legítimo abono a la persona que será Encargada del Fondo de Caja Chica. Debe trasladarse a la Unidad de Administración Financiera copia del arqueo, acta suscrita y solicitar vale de Fondo Rotativo Interno por el monto del Fondo de Caja Chica autorizado.

Para los casos en que se autorice a la persona Encargada del Fondo de Caja Chica, vacaciones, permisos, licencias de cualquier índole por corto tiempo, el Director (a) Administrativo (a), nombrará temporalmente a otra persona, cumpliendo con lo que se preceptúa en el presente instructivo, por lo cual se debe realizar una integración del Fondo de Caja Chica previo a conceder las vacaciones, permisos, licencias y otro al incorporarse a sus labores, mismos que deben trasladarse en copia a la Unidad de Administración Financiera.

CAPITULO II

DESTINO DE LOS FONDOS Y MONTO MÁXIMO DE PAGOS

Artículo 6. Destino del Fondo de Caja Chica. Su destino será exclusivamente para efectuar pagos de menor cuantía con cargo a los grupos de gastos siguientes:

- a. Grupo uno (1) “Servicios no Personales”, excepto el Subgrupo 15 “Arrendamientos y Derechos”; el Subgrupo 17 “Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones”; y el Subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”. Las excepciones descritas aplican únicamente cuando se requiera la suscripción de contrato.
- b. Grupo dos (2) Materiales y Suministros.
- c. Grupo tres (3) Propiedad, Plantas, Equipos e Intangibles (únicamente se podrán adquirir bienes de menor cuantía y que sean de suma urgencia para la Secretaría Privada de la Presidencia).

En todos los casos se deberá observar lo que, para el efecto, establezcan las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas con el régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado del Organismo Ejecutivo.

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	IMCC-02
		EDICIÓN	01
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 8

Artículo 7. Monto máximo de compras y servicios. Se podrán hacer pagos de compras o servicios hasta por la cantidad de UN MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.1,500.00); para cubrir aquellos gastos autorizados en el presente instructivo. Los pagos que excedan este monto, deberán estar autorizados por el (la) Subsecretario (a) Administrativo (a) de la Secretaría Privada de la Presidencia.

CAPITULO III

VALE Y REEMBOLSO CON FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 8. Vale del Fondo de Caja Chica. Se entenderá por Vale del Fondo de Caja Chica, el documento de crédito por medio del cual se contrae una deuda u obligación a favor de la Secretaría Privada de la Presidencia, la que acredita la entrega de una cantidad monetaria, por adquisición de compras y servicios emergentes. El vale de Fondo de Caja Chica, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Membrete de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- Correlativo.
- Fecha de la entrega de los fondos.
- Monto entregado en números y letras.
- Concepto en el que se describa la adquisición de compras o servicios.
- Nombre y firma de la persona que solicita y recibe el fondo.
- Nombre y firma de la persona Encargada del Fondo de Caja de Chica y del Director (a) Administrativo (a).

El Personal que utilice vale para el retiro de Fondo de Caja Chica, queda obligado a liquidarlo con los comprobantes respectivos y efectivo si así fuera el caso, a más tardar dos días hábiles después de la fecha de la entrega del fondo. En caso contrario él o la Encargado (a) del Fondo de Caja Chica, exigirá el reintegro inmediato de la totalidad de fondos entregado de acuerdo al vale firmado e informará al Director (a) Administrativo (a) para los efectos correspondientes.

No se autorizará vale de caja chica a una persona con vale pendiente de liquidar.

Artículo 9. Reembolso por medio del Fondo de Caja Chica. Se entiende por reembolso volver una cantidad a poder de quien la había desembolsado. En casos debidamente justificados se podrá reembolsar los gastos por medio del Fondo de Caja Chica al personal que no haya requerido vale, en cuyo caso debe presentar el expediente para reembolso del gasto dentro de los siguientes 2 días

 GOBIERNO DE GUATEMALA REPUBLICA DE GUATEMALA	SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	CÓDIGO	IMCC-02
		EDICIÓN	01
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 5 de 8

hábil de haber realizado el gasto, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente instructivo.

CAPITULO IV

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN

LA ADQUISICIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS

Artículo 10. Requisitos de los Comprobantes. Los comprobantes de compras y servicios, son Documentos Tributarios Electrónicos -DTE-, autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Formas Oficiales autorizadas por Contraloría General de Cuentas -CGC-, mismos que deben cumplir según su formato, los requisitos siguientes:

- a. Emitida a nombre de Secretaría Privada de la Presidencia.
- b. Número de Identificación Tributaria -NIT- 337786-5.
- c. Dirección: 6ª. Avenida 4-46, zona 1 Guatemala.
- d. Los Documentos Tributarios Electrónicos -DTE- y Formas Oficiales autorizadas deberán llenar los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión, tales como: Nombre comercial y/o Razón social del proveedor, NIT del proveedor, fecha de emisión, valor pagado en números.
- e. Cuando se trate de factura cambiaria se deberá solicitar recibo de caja si corresponde.
- f. Los Documentos Tributarios Electrónicos -DTE- y Formas Oficiales autorizadas, no deben contener borrones, manchones, enmiendas, tachones, ni alteraciones.
- g. Se debe realizar la verificación de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) en portal -SAT-, el cual deberá adjuntarse al expediente.
- h. Los Documentos Tributarios Electrónicos -DTE- y Formas Oficiales autorizadas deberán ser razonados indicando que el material, suministro, bien y servicio fue recibido a entera satisfacción. Cuando el formato del comprobante no permita que sea razonado en el reverso, podrá razonarse en hoja adicional, debe ser firmada y sellada, por la persona que recibió el material, suministro, bien o servicio y por el jefe inmediato.
- i. Los Documentos Tributarios Electrónicos -DTE- y Formas Oficiales autorizadas se trasladan al Encargado (a) Almacén para asignar código de insumo a la compra o servicio si corresponde; firma y sella.

 GOBIERNO DE GUATEMALA DE ALFONSO GARCÍA	SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	IMCC-02
		INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA	EDICIÓN	01
			REVISIÓN	01
			PÁGINAS	Página 6 de 8

- j. Los Documentos Tributarios Electrónicos -DTE- y Formas Oficiales autorizadas se trasladan al Encargado (a) de Presupuesto para que le asigne reglón presupuestario, disponibilidad presupuestaria y subproducto correspondiente a cada material, suministro, bien y servicio adquirido.
- k. Deberá adjuntarse la original de la Forma 1-H “CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN Y A INVENTARIO” en adquisiciones igual y mayores a cien quetzales (Q100.00).
- l. En compras por montos menores a cien quetzales (Q.100.00) se utilizará el sello de “Ingresados a Almacén”, con firma y nombre del Encargado (a) de Almacén.
- m. Cuando se requiera alimentos perecederos (consumo inmediato) por actividades institucionales se utilizarán los sellos “Ingresados a Almacén”, con firma y nombre del Encargado (a) de Almacén y el de “Uso Inmediato”.
- n. Cuando se requiera alimentos perecederos (consumo inmediato) por actividades institucionales, deberá adjuntarse el listado de participantes.
- o. Cuando corresponda deberá adjuntarse Dictamen de la Dirección de Informática.
- p. Cuando corresponda deberá adjuntarse la certificación de inventarios.
- q. Se deben registrar y cargar los documentos necesarios en el Portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, para generación de Número de Publicación Guatecompras (NPG), el cual debe adjuntarse.
- r. El (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica deberá colocar en cada Documento Tributario Electrónico y Forma Oficial el sello de “Pagado con Fondo de Caja Chica TCI”, consignando sello, firma y fecha.
- s. Se debe solicitar por oficio la reposición del Fondo de Caja Chica, adjuntando integración del Fondo de Caja Chica.
- t. Adjuntar cualquier otro documento e información según corresponda.

Artículo 11. Retención de Impuestos. El (la) Encargado (a) de Fondo de Caja Chica, será responsable de informar a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- si el Documento Tributario Electrónico es afecto a retención de impuesto.

CAPITULO V

 GOBIERNO DE GUATEMALA REPUBLICA DE GUATEMALA	Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	IMCC-02
		EDICIÓN	01
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 7 de 8

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN POR REPOSICIÓN Y FINAL DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 12. Liquidación para Reposición Caja Chica. El (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica procederá a revisar minuciosamente los documentos que respalden las compras o servicios adquiridos, registra los documentos que respalden las compras o servicios adquiridos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, genera reporte en dicho sistema y entrega a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. Al completar el registro debe adjuntarse los comprobantes de respaldo y presentarlo a Encargado (a) de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en original.

Artículo 13. Reposición del Fondo de Caja Chica. Para reposición del Fondo de Caja Chica el Encargado (a) de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, revisará minuciosamente los expedientes que conforman la liquidación, según lo que se preceptúa en el presente instructivo y otras normas vigentes previo a la emisión del Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional y su rendición en el sistema correspondiente.

Artículo 14. Liquidación Final del Fondo de Caja Chica. El Fondo de Caja Chica debe ser liquidado con los comprobantes autorizados por SAT o CGC, documentación necesaria y efectivo si así fuera el caso, en la fecha que determine la Unidad de Administración Financiera según normas de cierre del ejercicio fiscal correspondiente emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

CAPITULO VI

OTROS PROCESOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 15. De los Arqueos de Caja Chica. El Director (a) Administrativo (a), y el (a) Encargado (a) de Tesorería deberán realizar arqueos sorpresivos del Fondo de la Caja Chica, con el objetivo de velar por un adecuado control interno. Cuando exista faltante de efectivo, determinado en el arqueo realizado, el responsable deberá reintegrar de manera inmediata el faltante, y cuando exista sobrante se deberá depositar a la cuenta que indique el Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 16. Control y Fiscalización. La Unidad de Auditoría Interna deberá realizar arqueos sorpresivos, y practicar las pruebas de cumplimiento que considere necesarias, con el objeto de verificar la calidad del gasto, así mismo está sujeta a fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

 GOBIERNO DE GUATEMALA REPUBLICA DE GUATEMALA	SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	CÓDIGO	IMCC-02
		EDICIÓN	01
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 8 de 8

Artículo 17. Custodia de los Recursos Monetarios y Documentos de Caja Chica. La custodia de los recursos monetarios y documentos de soporte estará a cargo del (de la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica, quien resguardará el efectivo, los comprobantes y otros documentos de soporte en una Caja de Metal con llave, Caja Fuerte o cualquier otro bien mueble que preste la seguridad necesaria.

Artículo 18. Preparación de Liquidación. Con la finalidad de garantizar la disponibilidad de efectivo en todo momento, la liquidación de Caja Chica deberá elaborarse por parte del (de la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica, preferiblemente cuando se haya erogado un cincuenta por ciento (50%) del monto total autorizado.

Artículo 19. Reporte del Fondo de Caja Chica. El Encargado (a) del Fondo de Caja Chica, debe generar un reporte mensual en Sistema Informático de Gestión -SIGES- de los registros efectuados con el Fondo de Caja Chica e imprimirlo en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

CAPITULO VII

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 20. Prohibición. Está prohibido otorgar préstamos personales o realizar canje de cheques con el Fondo de Caja Chica, cancelar gastos por concepto de infracciones de tránsito, multas, moras, intereses y propinas.

Artículo 21. Del Cumplimiento del Instructivo. Corresponde a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, velar por el estricto cumplimiento del presente instructivo

Artículo 22. Sanciones. La inobservancia al presente instructivo, será objeto de las sanciones administrativas y penales correspondientes.