



ACUERDO INTERNO SGV-09-2025

Guatemala, 28 de enero del año 2025

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

CONSIDERANDO

Que en Acuerdo No. A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, fueron emitidas Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y que en su Norma No. 8 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, numeral 8.7, regula que se debe establecer *“normas y procedimientos internos para el cumplimiento de la normativa aplicable a la constitución administrativa y liquidación de fondos rotativos.”*

CONSIDERANDO

Que es necesario contar con una normativa que se adecue a las necesidades actuales de la Dirección Financiera de la Vicepresidencia de la República, con el objetivo de 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, por ello, es procedente emitir la presente disposición.

POR TANTO

En cumplimiento de sus atribuciones y de lo establecido en el artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Ministerial Número 06-98 de fecha 4 de marzo de 1998 y Acuerdo Ministerial Numero 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, ambos del Ministerio de Finanzas Publicas.

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, debe 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, el que podrá ampliarse emitiendo la resolución correspondiente. En caso de imposibilidad del Secretario (a) General para firmar la resolución de aprobación del fondo y los documentos que integran el Fondo de Caja Chica y de las solicitudes de reembolso correspondientes podrán ser firmados por el o la Sub-Secretario (a).

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 acreditamiento a cuenta o con Tarjeta de Compras Institucional – TCI-.

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 debe 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. En caso de ausencia temporal de la persona nombrada para el manejo de los fondos de Caja Chica, será el Director (a) Financiero (a) el (la) responsable del manejo de los fondos asignados.

Artículo 5. MANEJO DE LA CAJA CHICA. El Fondo autorizado para Caja Chica debe ser manejado en efectivo, manteniendo siempre saldo disponible para cubrir cualquier emergencia que se presente, autorizando para la administración del mismo los documentos siguientes: 1. Pedido; 2. Vale de Fondo de Caja Chica; 3. Liquidación de Caja Chica; 4. Formulario V-L “Viático Liquidación”; 5. Formulario V-A “Viático Anticipo”; 6. Formulario V-C “Viático Constancia”; 7. Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”; 8. Otros documentos que determine el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, y sus respectivas modificaciones.

CAPITULO II CANTIDAD Y LÍMITE DE PAGOS

Artículo 6. MONTO DE PAGOS POR CAJA CHICA. El Fondo de Caja Chica debe utilizarse exclusivamente para pagos por cantidades de hasta CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) en un solo acto, límite que podrá aumentarse o disminuirse de acuerdo a las necesidades aprobadas mediante resolución respectiva.

Artículo 7. INTEGRACION DEL FONDO: El fondo de Caja Chica se integra por: a) Efectivo; b) Expedientes de compras integrados por: solicitud de compra, pedidos, NPG, facturas, ingresos a almacén cuando corresponda; c) Vales; d) Documento de devolución de expedientes; e) Anticipos y Liquidaciones de viáticos y Reconocimiento de gastos. Para su liquidación debe cumplirse con lo regulado en el Artículo 11.

Artículo 8. USO DEL FONDO. La Dirección Financiera de la Vicepresidencia de la República, tiene la responsabilidad de velar por la existencia de la disponibilidad presupuestaria, previo a solicitar la compra respectiva.

CAPÍTULO III REQUISITOS

Artículo 9. REQUISITOS PARA EL USO O DESEMBOLSO DEL FONDO. Para efectuar el pago por medio del Fondo 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 solicitó el gasto.
- b) Anticipos y liquidaciones de gastos de viáticos, por comisiones en el interior de la República de Guatemala, únicamente para personal contratado bajo el renglón cero once (011).
- c) Anticipos y liquidaciones de gastos por reconocimiento de gastos, por comisiones en el interior de la República de Guatemala, únicamente para personal contratado bajo el renglón cero veintinueve (029).
- d) Los vales que firme el empleado por retiros de Fondos de Caja Chica para efectuar compras deben ser utilizados exclusivamente para el fin que fueron solicitados. Los vales deben contener los nombres y apellidos completos, número de Documento Personal de Identificación -DPI- puesto o cargo de quien los solicita, y presentar la solicitud de compra aprobada por la Secretaría General, con excepción que, a los vales por insumos de cocina en vez de la solicitud de compra aprobada por la Secretaría General se debe adjuntar el Control Interno Insumos de Cocina con el visto bueno del Despacho Superior por medio de la persona designada para tal efecto.
- e) Para la liquidación de los vales del Fondo de Caja Chica, con relación a las facturas, comprobantes y otros documentos, estos deben llenar todos los requisitos indicados en la literal k) de este artículo. Los vales deben liquidarse dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de la fecha de su emisión con la documentación correspondiente y la devolución del efectivo no gastado, si hubiere. No se emitirá un nuevo vale al empleado que tenga vales pendientes de liquidar, a excepción de cuando se presenten compras de emergencia, se podrá emitir dos (2) vales extraordinarios a la persona encargada de la Unidad de Compras con el visto bueno del Director (a) Financiero (a).
- f) En caso de comisiones que abarquen fines de semana o días inhábiles se podrá autorizar un vale al Chef en turno para cubrir eventualidades, la autorización de dicho vale la hará el Director (a) Financiero (a) o la Secretaría General. La liquidación de este vale debe hacerse el primer día hábil después de concluida la comisión.
- g) En caso de incumplimiento de los plazos establecidos para la liquidación de los vales de Caja Chica la Dirección Financiera solicitará por escrito el reintegro inmediato correspondiente.
- h) El encargado (a) del Fondo Rotativo Institucional, emitirá el documento de solicitud de retiro en ventanilla de Fondo Rotativo a nombre de la persona encargada del Fondo de Caja Chica, quien lo hará efectivo y dará ingreso al libro autorizado. En ausencia temporal de la persona encargada de la caja chica, el documento de solicitud de retiro en ventanilla de Fondo Rotativo, se emitirá a nombre de la persona que designe el (la) Director(a) Financiero (a) quien entregará los fondos al Director (a) Financiero (a).
- i) El encargado del Fondo 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.
- j) Las liquidaciones deben efectuarse con los documentos originales.
- k) 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 cuando sea factible. Para el caso de la factura cambiaria deberá adjuntarse el recibo de caja, emitido por el proveedor.





2. Para la adquisición y /o contratación de bienes y servicios la factura debe contener la leyenda "Sujeto a Pagos Trimestrales" o de lo contrario se efectuará la retención de Impuesto Sobre la Renta.
3. Para el reembolso del fondo de caja chica las facturas deben tener en el reverso, a) la firma de la persona que solicitó el gasto; b) cuando corresponda el ingreso al almacén; c) cuando corresponda la información de registro de bienes de inventario incluyendo fungibles; d) en las compras de alimentos perecederos, tales como carnes, frutas, lácteos, verduras, entre otros, debe estamparse el sello de consumo inmediato y e) las firmas de revisión de la Dirección Financiera y el visto bueno de la Secretaría General.
4. Cuando se trate de contratación de servicios, la factura debe estar firmada por el Director o el empleado responsable que manifieste que estos fueron realizados a satisfacción.
5. Toda compra que se realice por medio de caja chica, se le debe adjuntar al expediente respectivo, el pedido y solicitud de compra.
6. Los gastos de viáticos en el interior, deben 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 (Nombramiento para realizar la Comisión), acompañando los documentos siguientes: a) formulario V-A "Viáticos Anticipo"; b) formulario V-C "Viáticos Constancia" y, c) 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. En caso contrario el responsable de Caja Chica deberá notificar a la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, quien ordenará el reintegro inmediato de los Fondos anticipados.
7. Los pagos que se realicen en reconocimiento de gastos en el interior, el contratista debe 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: a) Requerimiento de Traslado; b) Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con la normativa vigente. En caso contrario el responsable de Caja Chica deberá notificar al Director (a) Financiero (a) quien informará a la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, para que se requiera el reintegro inmediato de los Fondos anticipados."

CAPÍTULO IV REGISTROS

Artículo 10. LIBRO AUTORIZADO. El encargado del Fondo de Caja Chica debe llevar un libro de Control de Pagos en Efectivo, 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 REPOSICION

El o la encargada (o) de Caja Chica, para efecto del reembolso, debe realizar lo siguiente:

- a) Solicitar los reembolsos toda vez que sea necesario, tomando en cuenta que debe mantener disponibilidad de efectivo para cubrir gastos urgentes;
- b) Velar porque todos los documentos que integran la Liquidación llenen los requisitos correspondientes;
- c) Cumplir con lo normado en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional – TCI- en lo que corresponda al manejo, control y custodia del fondo de Caja Chica;
- d) 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 del Director Financiero, quién revisará y supervisará que el listado y documentos llenen los requisitos correspondientes.
 13. Visto Bueno del Secretario 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, velando por el fiel cumplimiento de las presentes normas y otras leyes aplicables.

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: (Artículo 14, Acuerdo Ministerial Número 228-2020, del Ministerio de Finanzas Publicas).

1. Grupo 1. Servicios No Personales,
Subgrupos de gasto,
11 Servicios básicos y Otros Complementos;
12 Divulgación, Impresión y Encuadernación;





- 13 Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de gastos;
- 14 Transporte y Almacenaje;
- 16 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo;
- 19 Otros Servicios no Personales.
- 2. Grupo 2. Materiales y Suministros.
- 3. Grupo 3. Propiedad; Planta, Equipo e Intangibles
Renglones
 - 322 Mobiliario y Equipo de Oficina;
 - 323 Mobiliario y equipo médico-sanitario y de laboratorio;
 - 324 Equipo educacional, cultural y recreativo;
 - 326 Equipo para comunicaciones;
 - 328 Equipo de cómputo;
 - 329 Otras maquinarias y equipo;
 - 351 Libros, revistas y otros elementos coleccionables;
 - 361 Obras de arte;
 - 381 Activos intangibles.
- 4. Grupo 4. Transferencias Corrientes
Renglones
 - 411 Ayuda para funerales;
 - 412 Prestaciones Póstumas;
 - 419 Otras transferencias a personas individuales;
 - 426 Gastos de entierro.

Artículo 14. DEROGATORIA. Se derogan los acuerdos internos SGV-03-2023 de fecha 20 de julio del año 2023 y SGV-13-2023 de fecha 27 de septiembre de 2023.

Artículo 15. ASUNTOS NO PREVISTOS. De presentarse situaciones no contempladas en el presente instrumento, el Director (a) Financiero (a) lo solucionará emitiendo la resolución correspondiente, debiendo informar a Secretaría General sobre lo actuado.

Artículo 16. VIGENCIA. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente, debiendo publicarse en la página oficial de la Vicepresidencia de la República.

COMUNÍQUESE


Nery Augusto Franco Baquix
Secretario General

