 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-04 Versión 13
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA</b> (De aplicación general)	Página 1 de 23

**Manual de Normas y Procedimientos**  
**CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA**  
**EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA**  
**(ME-VIAFI-DF-MNP-04)**  
**Versión 13**


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Luz Mariana Pérez Contreras	Viceministro Administrativo y Financiero	22/12/2022	 Luz Mariana Pérez Contreras Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez	Director Financiero	07/12/2022	 Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez Director Financiero Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mirna Nohemí Álvarez De León	Tesorera General Dirección Financiera	07/12/2022	 Lcda. Mirna Álvarez de León Tesorera General Dirección Financiera Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	14/12/2022	 Lcda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **27/12/2022**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-04</b> <b>Versión 13</b>
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 2 de 23</b>

## ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	4
5. NORMAS:.....	5
6. RESPONSABILIDADES:.....	9
7. PROCEDIMIENTOS:.....	10
8. FLUJOGRAMA: .....	14
9. ANEXOS: .....	17



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-04</b> <b>Versión 13</b>
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA</b> <b>(De aplicación general)</b>	<b>Página 3 de 23</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para la constitución, administración y control de caja chica, para la ejecución de gastos de funcionamiento a sufragar con dinero en efectivo.

**2. ALCANCE:**

Este manual es de aplicación general para todas las dependencias y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía que administren dinero en efectivo por medio de caja chica, derivado de los fondos rotativos internos constituidos en las fuentes de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes", 31 "Ingresos Propios" y 32 "Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios".

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. Certificador:**

Persona individual o jurídica que realiza la certificación y el almacenamiento de los DTE, transmitidos por los emisores.

**3.2. Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario:**

Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual el responsable de almacén de cada dependencia del Ministerio de Economía, realiza el ingreso a los insumos y bienes adquiridos.

**3.3. Despacho de Almacén:**

Documento donde se hace constar la entrega del bien o insumo a la dependencia solicitante.

**3.4. Documento Tributario Electronico -DTE-:**

Documento fiscal emitido por el proveedor, el cual ampara la compra de un bien, servicio o insumo.

**3.5. Factura:**

Documento fiscal emitido por el proveedor, el cual ampara la compra de un bien, servicio o insumo.

**3.6. Factura Electronica en línea -FEL-:**

Documento con características y validez similar a la factura en papel, su registro es electrónico, lo que garantiza la existencia y procedencia del emisor y receptor, la precisión de su contenido, el control en tiempo real, la facilidad de acceso a la información contiene un código de autorización electrónica -CAE-.


**3.7. Guatecompras:**

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

**3.8. Liquidación de vales:**

Proceso consistente en presentar a través de documentos contables el equivalente al efectivo recibido a través de un vale de caja chica, incluye también el reintegro de efectivo no utilizado, dentro de los diez días hábiles reglamentarios.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GONZALEZ</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-04</b> <b>Versión 13</b>
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 4 de 23</b>

**3.9. NPG Numero de Publicacion en Guatecompras:**

Numero que asigna el sistema en el momento de publicar documentos en el portal Guatecompras.

**3.10. Regimen -FEL-:**

Regimen de Factura Electronica en Linea, es el modelo operativo y las normas aplicables a la factura electronica.


**3.11. Vale de caja chica:**

Documento que ampara la entrega de dinero en efectivo, mediante el cual, el solicitante se hace responsable de la liquidación en el término establecido según este manual.

**4. BASE LEGAL y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Base legal, documentos o datos relacionados	
Numero o código del documento o dato	Nombre del Documento o dato
Decreto del año lectivo, Congreso de la República de Guatemala	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Actualización Tributaria.
Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala	Ley Orgánica del Presupuesto.
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Contrataciones del Estado.
Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013	Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto.
Acuerdo Gubernativo No. 213-2013 de fecha 13 de mayo de 2013	Reglamento Ley de Actualización Tributaria.
Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 de fecha 8 de enero de 2013	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Acuerdo Gubernativo No. 613-2005 de fecha 23 de noviembre de 2005	Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-04</b> <b>Versión 13</b>
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 5 de 23</b>

Base legal, documentos o datos relacionados	
Numero o código del documento o dato	Nombre del Documento o dato
Acuerdo Ministerial No. 762-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial No. 13-98 del Ministerio de Finanzas Publicas de fecha 20 de abril de 1998	Régimen de Fondos Rotativos Especiales para Instituciones del Estado Dependientes del Organismo Ejecutivo.
Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministerio de Finanzas Publicas de fecha 04 de marzo de 1998	Régimen de fondos rotativos para Instituciones del Estado Dependientes del Organismo Ejecutivo.
Acuerdo de Directorio SAT No. 26-2019 de fecha 21 de noviembre de 2019	Reformas al Régimen de Factura Electrónica en Línea (FEL).
Acuerdo de Directorio SAT No.13-2018 de fecha 12 de abril de 2018	Régimen de Factura Electrónica en Línea (FEL).
Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas de fecha 13 de julio de 2021	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

## 5. NORMAS:


- 5.1. Por medio de la caja chica constituida por medio del fondo rotativo interno podrán efectuarse compras con cargo a los renglones de los grupos y subgrupos de gasto siguientes: Grupo 1 "Servicios No Personales", a excepción de los subgrupos: 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales; Grupo 2 "Materiales y Suministros".
- 5.2. A través de la caja chica únicamente podrán efectuarse gastos que no requieran suscripción de contrato.
- 5.3. Todas las actividades relacionadas a la constitución, administración y control de caja chica en cada dependencia, permanecen bajo la responsabilidad del Encargado de Caja Chica, con autorización del Tesorero, Jefe Financiero, la autoridad superior de la unidad ejecutora o las personas que sean nombradas para el efecto.
- 5.4. El monto máximo de dinero en efectivo para otorgar por medio de vale de caja chica según la dependencia solicitante será de la manera siguiente:
  - 5.4.1. Unidad Ejecutora 101 - Dirección Superior:
    - a. Despacho Superior del Ministerio de Economía, monto de cuatro mil quetzales exactos (Q. 4,000.00)
    - b. Vice despachos del Ministerio de Economía, monto de cuatro mil quetzales exactos (Q. 4,000.00).



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GUINIMATZ</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-04</b> <b>Versión 13</b>
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 6 de 23</b>

- c. Direcciones monto de dos mil quinientos quetzales exactos (Q. 2,500.00).
- d. Registros, monto de un mil quinientos quetzales exactos (Q. 1,500.00).
- 5.4.2. Unidad Ejecutora 102 - Registro Mercantil General de la Republica: Dos mil quetzales exactos (Q.2,000.00).
- 5.4.3. Unidad Ejecutora 104 - Dirección del Sistema Nacional de Calidad: Dos mil quetzales exactos (Q.2,000.00).
- 5.4.4. Unidad Ejecutora 105 - Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales: Dos mil quinientos quetzales exactos (Q.2,500.00).
- 5.4.5. Unidad Ejecutora 106 - Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor: Dos mil quinientos quetzales exactos (Q.2,500.00).
- 5.4.6. Unidad Ejecutora 107 - Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración –UEP-: Dos mil quinientos quetzales exactos (Q.2,500.00).
- 5.4.7. Unidad Ejecutora 108 - Programa Nacional de Competitividad: Un mil quinientos quetzales exactos (Q.1,500.00).
- 5.5. El vale de caja chica (Anexo 9.1, 9.2) tendrá vigencia de diez (10) días hábiles, período durante el cual se debe presentar la liquidación acompañada de documentos de soporte, así como el dinero en efectivo no utilizado, sin exceder de la fecha límite. Quedando bajo la responsabilidad del funcionario o servidor público la inobservancia de esta disposición.
  - 5.5.1. En el caso de que la persona solicitante de un vale de caja chica NO liquide el mismo en el periodo reglamentario de diez (10) días hábiles, se elaborara un oficio en la unidad ejecutora que corresponda solicitándole la liquidación e indicando la falta en la que está incurriendo, se enviara copia a la Dirección de Recursos Humanos solicitando sea incluida en el expediente personal.
- 5.6. La liquidación del vale de caja chica, deberá corresponder al monto por el cual fue emitido.
- 5.7. El encargado de caja chica deberá firmar y sellar la copia del vale de caja chica y copia del formulario de solicitud de compra o pago de bienes y servicios y entregarlas al solicitante una vez sea liquidado el vale correspondiente. El sello en ambas copias debe indicar "Liquidado caja chica".
- 5.8. Los documentos que deberán presentarse para liquidar los vales de caja chica son los siguientes:
  - 5.8.1. Solicitud de compra o pago de bienes y servicios.
  - 5.8.2. Ingreso y despacho en almacén (cuando proceda).
  - 5.8.3. Numero de Publicación en Guatecompras NPG (generado en el plazo reglamentario).
  - 5.8.4. Documento contable (factura electrónica en línea FEL, recibo, etc.)
  - 5.8.5. Listado de participantes nombres y firmas de personas (cuando proceda)



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GIANFRANCO</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-04</b> <b>Versión 13</b>
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 7 de 23</b>

**5.9.** Para efectos de liquidación, el documento contable debe llenar los siguientes requisitos

**5.9.1.** Llevar consignado el razonamiento

**5.9.2.** El razonamiento deberá disponer de la firma de la autoridad superior o jefe de la dependencia solicitante.

**5.9.3.** Emitido a nombre del Ministerio de Economía o de la unidad ejecutora.

**5.9.4.** Incluir el NIT correspondiente.

**5.9.5.** Debe describir el detalle del gasto (bien, servicio o insumo).

**5.9.6.** Adicional a los requisitos antes establecidos, los documentos por ventas o servicios, de conformidad con el artículo 29 del Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado deben llevar impreso:

**5.9.7.** El Rango numérico autorizado.

**5.9.8.** El Número y fecha de emisión de resolución de autorización.

**5.9.9.** El Plazo de vigencia.

**5.9.10.** El Nombre, denominación o razón social, NIT de la imprenta encargada de la impresión de los documentos, debidamente inscrita y activa en el Registro Fiscal de Imprentas de la Administración Tributaria.

De conformidad con el Acuerdo de Directorio SAT. No. 13-2018 régimen FEL y modificado por Acuerdo de Directorio SAT No. 26-2019, en el caso de los documentos contables FEL, deberán contener como mínimo:

**5.9.11.** Datos del emisor

**5.9.12.** Serie y número de DTE.

**5.9.13.** Número de autorización.

**5.9.14.** Fecha de emisión.

**5.9.15.** Nombre, denominación o razón social, NIT del receptor

**5.9.16.** Código QR


**5.9.17.** Datos del certificador.

**5.10.** No se concederá un segundo vale de caja chica si aún está pendiente de liquidar el anterior.

**5.11.** No es permitido liquidar compras con facturas pagadas con tarjeta de crédito o débito de uso personal de funcionarios o trabajadores del Ministerio de Economía.

**5.12.** Los encargados de caja chica deberán ser personas contratadas con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" o 022 "Personal por Contrato", contar con la fianza de fidelidad y declaración jurada patrimonial.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-04</b> <b>Versión 13</b>
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 8 de 23</b>

- 5.13.** Los fondos de caja chica deberán ser liquidados en su totalidad durante el mes de diciembre de cada año, conforme a las fechas que establezca la Dirección Financiera.
- 5.14.** Se proporcionarán vales de caja chica únicamente a personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" o 022 "Personal por Contrato".
- 5.15.** Los viáticos al interior del país serán liquidados de acuerdo con el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas y a los procedimientos específicos sobre la materia.
- 5.16.** El reconocimiento de gastos a contratistas bajo los renglones presupuestarios 029, 081 y subgrupo 18, que realicen comisiones al interior del país se realizará de acuerdo con el procedimiento específico para el efecto.
- 5.17.** Los Tesoreros de las unidades ejecutoras deberán realizar como mínimo una vez al mes, un arqueo sorpresivo de las cajas chicas, (Anexo 9.5) del cual deberán remitir una fotocopia a la Dirección Financiera, en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente para los registros y controles correspondientes.
- 5.18.** La máxima autoridad de cada Unidad Ejecutora será responsable de verificar y firmar la resolución para la constitución de los fondos de caja chica, (Anexo 9.6)
- 5.19.** El Ministro, Viceministros, Directores y Registradores podrán autorizar la compra de alimentos para personas por medio de caja chica en los casos siguientes:
- 5.19.1.** Realización de reuniones de trabajo con servidores públicos, técnicos y profesionales, en jornada ordinaria de trabajo, para:
- a. Brindar directrices y lineamientos;
  - b. Realización de sesiones ordinarias y extraordinarias de comités, comisiones, juntas de cotización, juntas de licitación pública, juntas de recepción y liquidación, todos debidamente nombrados por autoridad competente;
- 5.19.2.** Apoyo de servidores públicos, técnicos y profesionales en actividades propias de cada dependencia durante jornada extraordinaria de trabajo en tareas específicas y relevantes para el alcance de los objetivos.
- Todo expediente de compra de alimentos debe incluir listado de participantes con firmas respectivas, fecha de realización, horario de inicio y de finalización, tema de la actividad.
- No se reconocerá el pago de propina o recargo por envío, en los documentos contables que sean liquidados, en todo caso deberán ser cubiertos por el solicitante y el monto no debe aparecer detallado en la factura.
- En realización de tiempo extraordinario el monto máximo que se reconocerá por persona en concepto de alimentos es de sesenta quetzales exactos (Q.60.00);





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GIANINOTTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-04</b> <b>Versión 13</b>
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 9 de 23</b>

**5.20.** Los funcionarios y servidores públicos que intervienen en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.

**5.21.** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director Financiero.

**5.22.** El presente manual deja sin efecto el Manual de normas y procedimientos: “CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA”, ME-VIAFI-DF-IGT-CCH-04, Versión 12.

**6. RESPONSABILIDADES:**

**6.1. Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:**

**6.1.1.** Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

**6.2. Director (a) Financiero (a) es responsable de:**

**6.2.1.** Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

**6.2.2.** Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

**6.2.3.** Supervisar en lo que corresponda para dar cumplimiento al presente manual.

**6.2.4.** Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

**6.3. Tesorero (a) General de la Dirección Financiera es responsable de:**


**6.3.1.** Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director Financiero en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

**6.3.2.** Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

**6.3.3.** Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos.

**6.3.4.** Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GUINNESS</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-04 Versión 13
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA</b> (De aplicación general)	Página 10 de 23

## 7. PROCEDIMIENTOS:

### 7.1. Constitución de Caja Chica:

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesorero Unidad Ejecutora	1	Elabora proyecto de Resolución Interna para la constitución de la Caja Chica por medio del Fondo Rotativo.	1 día
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	2	Revisa proyecto de Resolución Interna para la Constitución de la Caja Chica por medio del Fondo Rotativo.	1 día
	2.1	No procede, devuelve a Tesorero de Unidad Ejecutora para corrección.	
	2.2	Si procede, traslada a Autoridad Superior de unidad ejecutora para firma.	
Autoridad Superior Unidad Ejecutora	3	Recibe Resolución, verifica y firma.	1 día
	4	Devuelve al Jefe Financiero.	
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	5	Recibe Resolución firmada y notifica al Tesorero en la Unidad Ejecutora.	1 día
Tesorero Unidad Ejecutora	6	Recibe Resolución firmada.	1 día
	7	Notifica al Encargado de Caja Chica que la resolución fue firmada.	
	8	Emite cheque.	
	9	Traslada cheque y copia de resolución a Visa de Documentos de la Unidad Ejecutora para verificación.	
Visa de Documentos Unidad Ejecutora	10	Verifica el cheque.	1 hora
	9.1	No procede cheque, devuelve a Tesorero Unidad Ejecutora para corrección.	
	9.2	Si es correcto, firma de revisado y devuelve a Tesorero unidad ejecutora.	
Tesorero Unidad Ejecutora	11	Recibe cheque, realiza trámite de firmas para el mismo.	4 horas
	12	Entrega cheque con firmas a Encargado de Caja Chica.	
Encargado de Caja Chica	13	Recibe cheque para constitución de caja chica.	2 días
	14	Realiza cobro de cheque en el banco del sistema que corresponda.	
	15	Efectúa los registros que correspondan para la constitución de caja chica. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----	



### 7.2. Solicitud y Liquidación de Vales de Caja Chica

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Solicitante de Vale de Caja Chica	1	Solicita vale de caja chica al Encargado de Caja Chica.	10 minutos
Encargado de Caja Chica	2	Entrega vale de caja chica a solicitante.	10 minutos
Solicitante de Vale de Caja Chica	3	Consigna datos en el mismo, gestiona firma y sello de Jefe Financiero, Director, Registrador en unidad ejecutora, o según corresponda.	10 días tiempo máximo para trámite
	4	Gestiona firma y sello del Encargado de Presupuesto en unidad ejecutora y anotación de partida presupuestaria.	
Encargado de Presupuesto	5	Anota en el Vale de Caja Chica partida presupuestaria según tipo de gasto, coloca firma y sello de presupuesto.	10 minutos
	6	Devuelve al Solicitante de Vale de Caja Chica	
Solicitante de Vale de Caja Chica	7	Recibe Vale de Caja Chica con partida presupuestaria, sello y firma de presupuesto.	10 minutos
	8	Presenta el Vale de Caja Chica al Encargado de Caja Chica para que le proporcione el dinero en efectivo	
Encargado de Caja Chica	9	Recibe Vale de Caja Chica con la cantidad solicitada según numeral 5.4 de este manual de normas y procedimientos.	15 minutos
	10	Verifica que cumpla con los requisitos establecidos, registra en el control interno.	
	11	Entrega el efectivo al solicitante con copia del vale de caja chica.	
Solicitante del Vale de Caja Chica	12	Recibe el monto en efectivo según la cantidad consignada en el vale de caja chica.	10 días
	13	Realiza las compras correspondientes.	
	14	Escanea la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y la factura debidamente razonada por el jefe inmediato y envía electrónicamente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora, para su publicación en GUATECOMPRAS en el plazo reglamentario.	
	15	Imprime número de publicación en GUATECOMPRAS NPG;	
	16	Tramita el ingreso a almacén cuando corresponda.	
	17	Recibe la constancia de ingreso de almacén, con registro de inventario si aplica y el despacho de almacén debidamente firmados.	
	18	Liquida el vale de caja chica incluyendo la documentación de soporte respectiva.	




Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Caja Chica	19	Recibe documentación de soporte de gastos efectuados según el vale de caja chica a liquidar y efectivo sobrante si fuera el caso.	2 días
	20	Verifica el cumplimiento de los requisitos de ley, de conformidad con el vale de caja chica que se liquida.	
	21	Procede a efectuar los registros y controles que corresponden a la liquidación de vale de caja chica.	
	22	Firma y sella copia del vale de caja chica y entrega al solicitante, una vez liquidado el mismo.	
Solicitante del Vale de Caja Chica	23	Recibe copia del Vale de Caja Chica con firma y sello de liquidado por parte del Encargado de Caja Chica.	15 Minutos
Encargado de Caja Chica	24	Ingresa en su control interno las facturas o documentos de liquidación del vale, para su posterior rendición. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	15 minutos

### 7.3. Reposición de la Caja Chica

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Caja Chica	1	Ingresa los documentos contables en SICOIN a través del FR03 Documento de Rendición de Fondo Rotativo y traslada al Tesorero unidad ejecutora.	1 día
Tesorero Unidad Ejecutora	2	Revisa y verifica que el FR03 y documentos de soporte cumplan con los requisitos para la elaboración de cheque de caja chica y devuelve a Encargado de Caja Chica.	1 día
Encargado de Caja Chica	3	Recibe expediente de FR03 para elaboración de cheque de reposición y consigna firma de elaborado, traslada a Tesorero unidad ejecutora para firma de autorizado.	1 hora
Tesorero Unidad Ejecutora	4	Firma cheque de autorizado y devuelve a Encargado de Caja Chica.	1 hora
Encargado De Caja Chica	5	Recibe cheque e ingresa datos de este en el control interno para trasladarlo a Visa de Documentos en unidad ejecutora para revisión.	1 hora
Visa de Documentos Unidad Ejecutora	6	Recibe cheque con firmas de elaborado y autorizado, revisa documentación completa.	1 día
	6.1	No procede, devuelve a Encargado de Caja Chica para corrección.	
	6.2	Si procede, devuelve a Encargado de Caja Chica firmado en el espacio de revisado.	

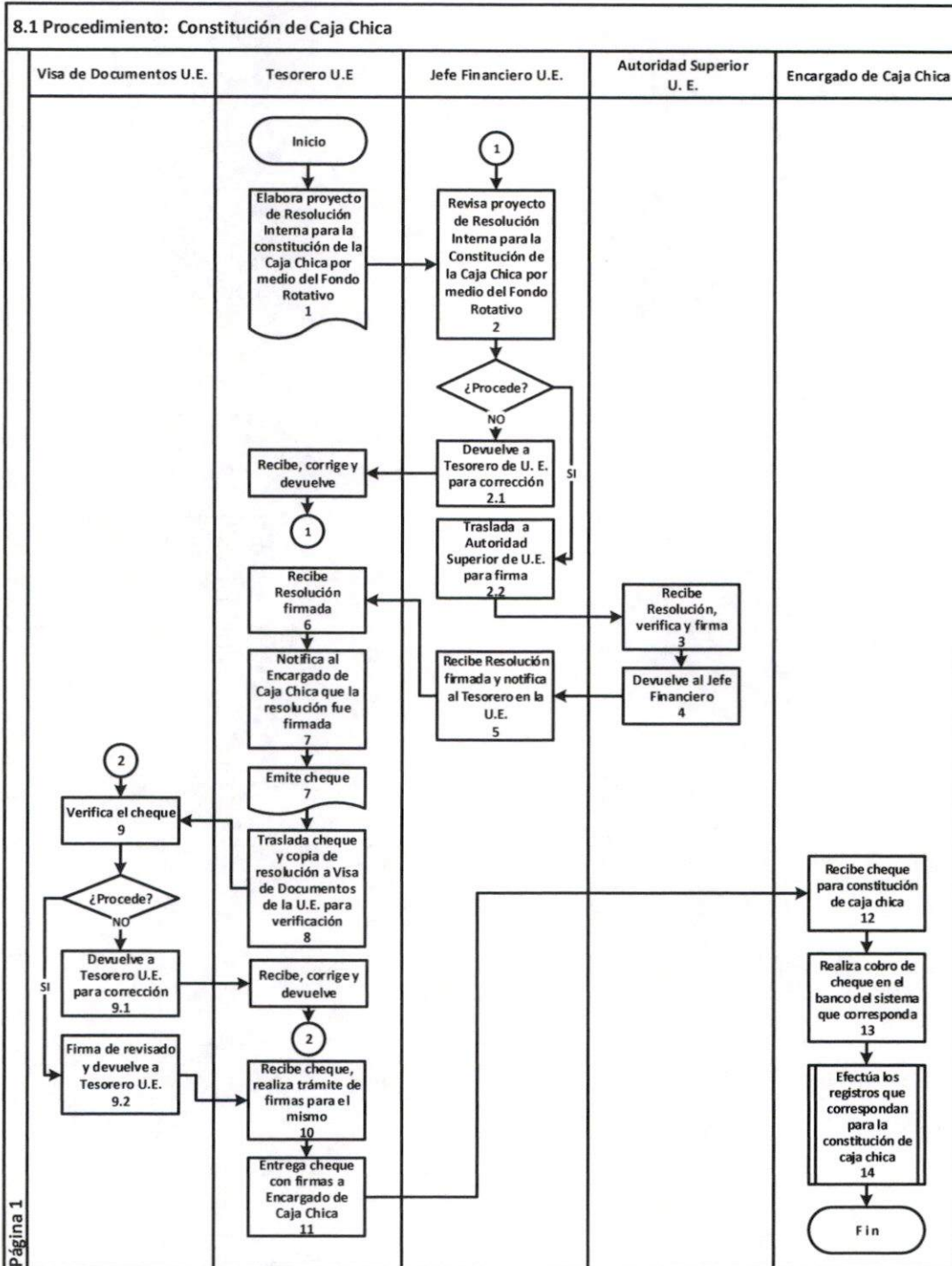


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-04</b> <b>Versión 13</b>
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA</b> <b>(De aplicación general)</b>	<b>Página 13 de 23</b>

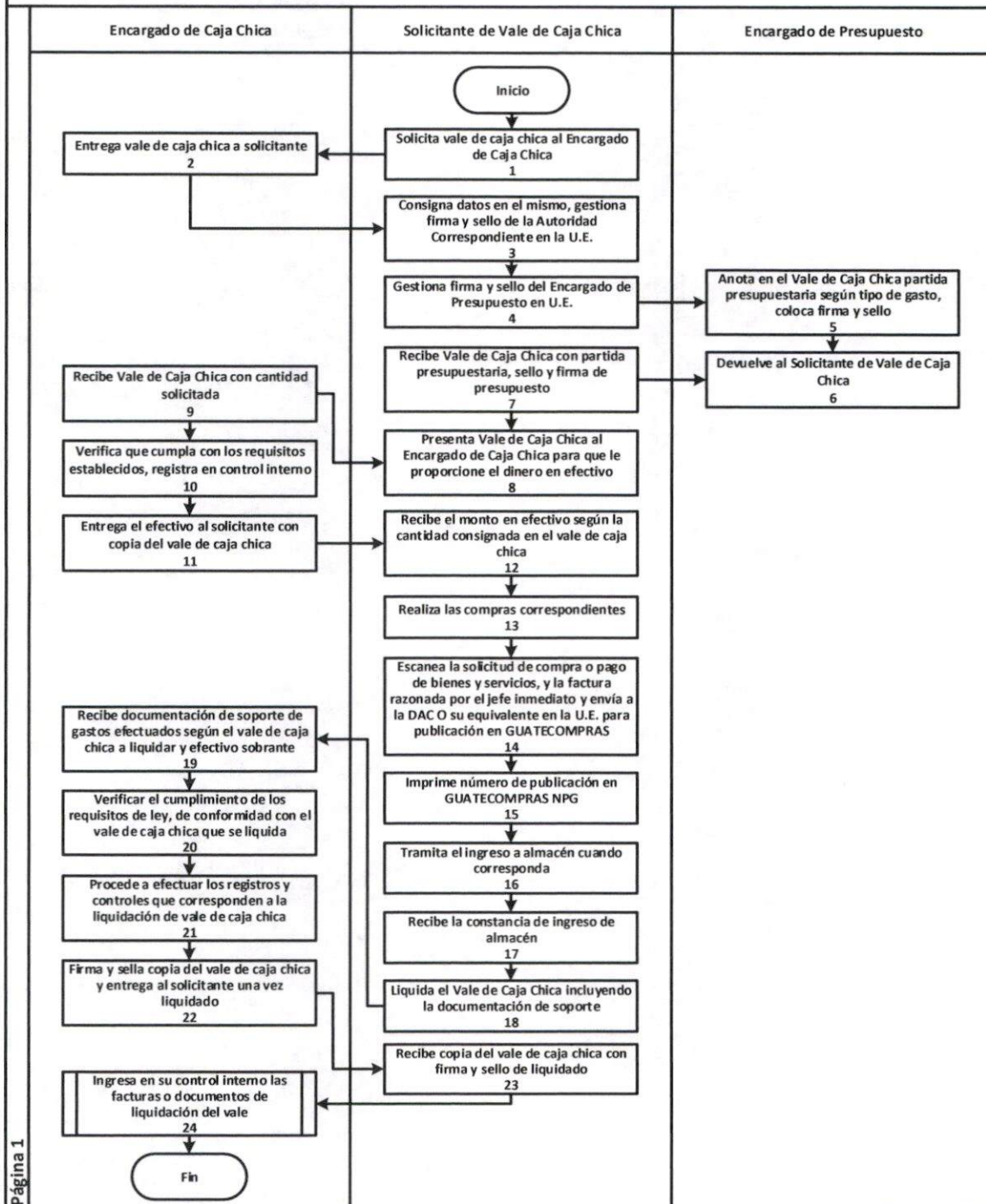
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Caja Chica	7	Recibe cheque e ingresa en el control interno y traslada para firmas de Autoridades Superiores de la unidad ejecutora.	1 día
Autoridades Superiores Unidad Ejecutora	8	Reciben cheque, emiten primera y segunda Firma y trasladan al Encargado de Caja chica.	1 día
Encargado de Caja Chica	9	Recibe cheque con dos firmas.	1 Día
	10	Hace efectivo el cheque en el banco que corresponde y lo ingresa en el control interno. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----	

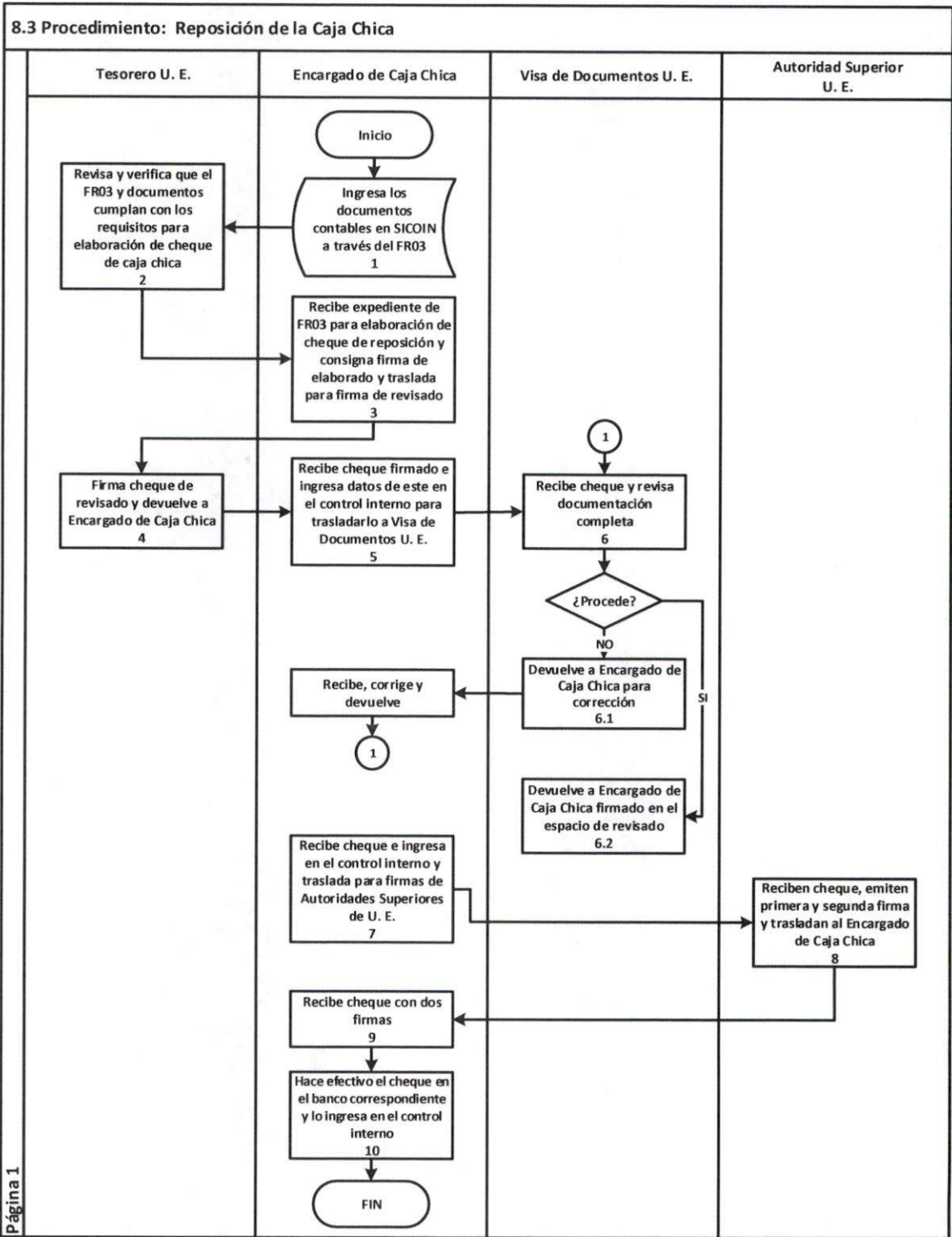


8. FLUJOGRAMAS:




**8.2 Procedimiento: Solicitud y Liquidación de Vales de Caja Chica**







 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-04 Versión 13
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA</b> (De aplicación general)	Página 17 de 23

**9. ANEXOS:**

9.1 Vale de Caja Chica Fuente 31 "Ingresos Propios" y 32 "Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios".



**MINISTERIO DE ECONOMIA**

FUENTE 31

FUENTE 32

**VALE DE CAJA CHICA  
INGRESOS PROPIOS**

**Nº 02317**

FECHA: \_\_\_\_\_ PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_

VALOR Q. \_\_\_\_\_ VALOR EN LETRAS: \_\_\_\_\_

A EMPLEARSE EN LA COMPRA DE: \_\_\_\_\_


NOMBRE DE LA  
DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE RECIBIR Y LIQUIDAR EL VALOR

RECIBIDO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR O  
JEFE DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GIANHATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-04 Versión 13
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA</b> (De aplicación general)	Página 18 de 23

9.2 Vale de Caja Chica Fuente 11 "Ingresos Corrientes"

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
FUENTE 11

**VALE DE CAJA CHICA**      Nº 000462  
**INGRESOS CORRIENTES**

FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

POR Q.: \_\_\_\_\_

CANTIDAD EN LETRAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A EMPLEARSE EN LA COMPRA DE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE QUE RECIBE EL DINERO:


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-04 Versión 13
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA</b> (De aplicación general)	Página 19 de 23

### 9.3 Solicitud de Emisión de Reintegro de Caja Chica

Guatemala, 00 de mes de 20XX

Señor (a):  
 Nombre completo  
 Jefe de Tesorería  
 Unidad Ejecutora (número y descripción)  
 Ministerio de Economía

Por este medio me permito hacer entrega de la liquidación de caja chica identificada con los datos siguientes:

Número de Fondo :	
Número de Entrada:	
Fuente de Financiamiento:	
Monto en cifras Q.:	
Monto en letras:	

Por lo anterior, le solicito se sirva emitir el cheque por reintegro de caja chica según el monto antes liquidado, tomando en consideración los datos que se describen a continuación:

Nombre:	
Concepto:	

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del solicitante



**9.4 FR03 Documento de Rendición de Fondo Rotativo**

PAGINA No. 1 DE 2											
<b>FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO</b>											
Institución:					Fecha Elaboración			No. Fondo Const.			
Unid. Ejecutora:					Fecha Aprobación			No. Entrada			
Unid. Desc:											
Unid. Resp. FR.											
Tipo Documento Respaldo:			Clase Documento			No. Respaldo		Estado			
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo.		Fuente		Organismo.	
Beneficiario:											
<b>CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO</b>											
<b>IMPUTACION PRESUPUESTARIA</b>											
				No. Tipo							
				Factura		No. Cheque		NIT		BENEFICIARIO	MONTO Q
PG SP PY ACT OBR REN UBG FTE ORG CORR											
										Monto Presupuestario Q	0.00
										Monto IVA Q	0.00
										TOTAL Rendición Q	0.00
<b>SON:</b>											
<b>DESCRIPCION:</b>											
DATOS SOLICITUD					DATOS APROBACION					Firmas	
FIRMA ELECTRONICA:					FIRMA ELECTRONICA:						
USUARIO:					USUARIO:						
FECHA:					FECHA:						



### 9.5 Arqueo de Caja Chica



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**Unidad ejecutora xxxxx**  
**Arqueo de Caja Chica**  
**Resolucion No. XXXX**  
**Cifras expresadas en quetzales**

ENCARGADO: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_  
 ELABORADOR POR: \_\_\_\_\_ MONEDA: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE CORTE: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

<b><u>BILLETES</u></b>				
Cantidad	Denominacion	Total		
_____	Q 1.00	Q0.00		
_____	Q 5.00	Q0.00		
_____	Q 10.00	Q0.00		
_____	Q 20.00	Q0.00		
_____	Q 50.00	Q0.00		
_____	Q 100.00	Q0.00		
_____	Q 200.00	Q0.00	Q0.00	
<b><u>MONEDAS</u></b>				
Cantidad	Denominacion	Total		
_____	Q 0.01	Q -		
_____	Q 0.05	Q -		
_____	Q 0.10	Q -		
_____	Q 0.25	Q -		
_____	Q 0.50	Q -		
_____	Q 1.00	Q -	Q -	
<b><u>DOCUMENTOS</u></b>				
Facturas			Q -	
Vales			Q -	
Cheque			Q -	
Otros documentos			Q -	
<b>TOTAL ARQUEADO</b>			Q -	
<b>MONTO ASIGNADO CAJA CHICA</b>			Q -	
<b>Faltante o sobrante de caja chica</b>			Q -	

El efectivo fue devuelto integro e intacto a la persona responsable del fondo.


\_\_\_\_\_  
 Vo. Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
 Responsable fondo

Revelación:

1. Adjunto integración de documentos.
---------------------------------------



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-04 Versión 13
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA</b> (De aplicación general)	Página 22 de 23

## 9.6 Resolución de Constitución de Caja Chica

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**UNIDAD EJECUTORA XXX**  
**GUATEMALA, XX DE XXXX DE 20XX**  
**RESOLUCIÓN No. XX-XX-20XX**

### CONSTITUCIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

#### CONSIDERANDO

Que a través de la Resolución XXX de fecha XXX de XXX de XX, el Ministro de Economía autorizó la constitución y distribución del Fondo Rotativo (Institucional) o (Privativos) del Ministerio de Economía con cargo a la fuente de financiamiento XXXX, en donde se asignaron XXX QUETZALES EXACTOS (Q.XX0,000.00) a la Unidad Ejecutora XXXXX.

#### CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de recursos financieros para la erogación de gastos administrativos urgentes y de baja cuantía, conforme a los requerimientos que sean presentados en la Unidad Ejecutora XX – XXXX.


#### CONSIDERANDO

Que, a través del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Constitución, Administración y Control de Caja Chica del Ministerio de Economía, se establecen los diferentes procedimientos para constitución de caja chica, gestión y liquidación de vales de caja chica, entre otras disposiciones relacionadas en la materia.

#### POR TANTO

En atención a lo establecido en el Artículo XXX (según UE) del Acuerdo Gubernativo número 211-2019 que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía y según el Manual de Normas y Procedimientos para la Constitución, Administración y Control de Caja Chica del Ministerio de Economía, la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora xxxxxx resuelve:



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GIAMATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-04 Versión 13
		<b>CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA</b> (De aplicación general)	Página 23 de 23

**RESUELVE**

- I. Autorizar a través del fondo rotativo interno de la fuente de financiamiento "xxxxx", la constitución del fondo de caja chica de la Unidad Ejecutora xxx – xxxx, por la cantidad de **xxxx QUETZALES EXACTOS (Q.xx,000.00)**.
- II. Designar como responsable de la administración y manejo de los fondos de caja chica a: xxxxxxx, quien deberá rendir cuentas a xxxxxx de la Unidad Ejecutora xxxx – xxxxxx, quien tiene a su cargo el Fondo Rotativo Interno.
- III. Para la ejecución, rendición y liquidación de los fondos de caja chica se deberá observar lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para Constitución, Administración y Control de Caja Chica del Ministerio de Economía, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), además de otras disposiciones que sean emitidas por la Dirección Financiera de este Ministerio.
- IV. Se instruye a la Unidad Ejecutora xxx – xxxx a efecto se pueda velar para mantener disponibilidad de recursos, para atender las necesidades y emergencias, para que de esa manera se cumpla con el propósito de la constitución de la caja chica.
- V. La presente Resolución surte efectos inmediatamente.
- VI. Notifíquese.

