

## ACUERDO INTERNO SGV 01-2021

Guatemala, 12 de abril del año 2021

### LA SECRETARÍA GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

#### CONSIDERANDO

Que en Acuerdo Interno SGV 03-2020 de fecha 10 de julio del año 2020, se emitió el Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo, Control y Custodia del Fondo de Caja Chica, 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 es necesario reformar el Manual relacionado, para adecuarlo a las necesidades actuales de la Vicepresidencia de la República.

#### POR TANTO

Con base en el Decreto Número ciento uno guión noventa y siete del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, y el Acuerdo Ministerial Número cero seis guión noventa y ocho de fecha cuatro de marzo de mil novecientos noventa y ocho.

#### ACUERDA

Emitir la siguiente:

#### REFORMA AL ACUERDO INTERNO SGV 03-2020 DE FECHA 10 DE JULIO DEL AÑO 2020, MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Artículo 1. Se reforma el artículo 9, el cual queda así:

*“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 contratado bajo el reglón 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 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, se debe llenar todos los requisitos indicados en la literal i) de este artículo. Esos 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. No podrá emitirse un nuevo vale al empleado que tenga vales de Caja Chica pendientes de liquidar.*
- f) *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.*
- g) *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.*
- h) *Las liquidaciones deben efectuarse con los documentos originales.*
- i) *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. *Las facturas deberán tener en el reverso, las firmas de la persona que solicita, con el visto bueno de la Dirección Financiera y de la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República. Asimismo en documento separado, que se anexará a la factura*



*correspondiente, se deberá justificar o razonar el bien o servicio adquirido o contratado.*

- 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) Cuando la compra genere existencia en bodega de Almacén de suministros, aunque sean menores a trescientos quetzales (Q300.00); c) Cuando se realicen compras de alimentos no perecederos, tales como azúcar, bebidas carbonatadas, café, galletas, entre otros; y d) Ingreso a Inventario siempre y cuando se trate del Grupo 3. Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.*
- 5. En compras de alimentos perecederos como carnes, frutas, lácteos, verduras, entre otros, deberá estamparse el sello de Consumo Inmediato en el reverso de la factura.*
- 6. En la compra de bienes sujetos a inventario de activo fijo, 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 respectiva, previo registro en el módulo de Tesorería.*
- 7. En la compra de bienes fungibles, el Encargado de Almacén, al momento de entregar el mismo, deberá realizar el respectivo Conocimiento de Bienes Fungibles/Almacén y trasladar fotocopia del mismo al Encargado de Inventarios para el control correspondiente.*
- 8. Cuando se trate de compra de repuestos, accesorios 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 las características importantes del bien inventariado sujeto a mantenimiento o reparación, adjuntando para el efecto la certificación de inventario correspondiente.*
- 9. Cuando se trate de contratación de servicios, la factura deberá estar firmada por el Director o el empleado responsable que manifieste que estos fueron realizados a satisfacción, indicando la Dirección en que se realizó el servicio y extender carta de recepción.*
- 10. Toda compra que se realice por medio de caja chica, se le deberá adjuntar al expediente respectivo, el pedido o solicitud de compra.*
- 11. 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. 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.*

12. *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. 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."*

## Artículo 2. Vigencia.

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

COMUNÍQUESE,



*Gloria Verónica Guillermo Lemos*  
Secretaria General

