



**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001307

ACUERDO SEICMSJ 007-2023

Guatemala, 04 de enero de 2023

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definen las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como que el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Numero A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- emitido por el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas y numeral 4.1. El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad. La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001308

Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Inventario y de Caja Chica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual se definen y estandarizan los criterios y procedimientos.

Artículo 2. El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer los manuales aprobados a todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. Se deroga el Acuerdo SEICMSJ 38-2022 de fecha 29 de diciembre 2022.

Artículo 4. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.


MSe. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Guatemala, enero 2023.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CAJA CHICA**

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Validación de elaboración:

Nombre:

Claudia Aldana Castro.

Nombre:

Esmirna Yesenia Caal Ramos.

Puesto:

Encargada de Fondo Rotativo.

Puesto:

Coordinadora Administrativa.

Firma y sello:

Firma y sello:

Validación de revisión técnica

Nombre:

Astrid Cabrera



Nombre:

Puesto:

Directora General

Puesto:

Firma y sello:

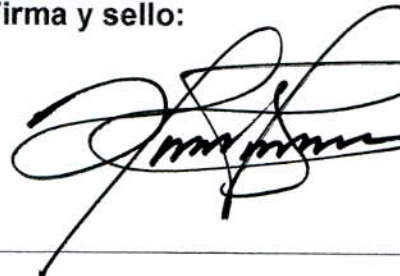

Firma y sello:

Autorización:

Nombre:

Hector DE LEÓN

Firma y sello:

Puesto:

Secretario Ejecutivo

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 1

Índice

1.	Introducción	1
2.	Objetivo general	1
3.	Objetivos específicos	1
4.	Alcance	1
5.	Listado de acrónimos y siglas	2
6.	Base legal	2
7.	Normas	3
8.	Procedimientos	7
8.1.	Procedimiento para apertura de caja chica	7
8.1.1.	Flujograma del procedimiento para apertura de caja chica	9
8.2.	Procedimiento para liquidación parcial de caja chica	11
8.2.1.	Flujograma del procedimiento para liquidación parcial de caja chica	12
8.3.	Procedimiento para liquidación final de caja chica	13
8.3.1.	Flujograma del procedimiento para liquidación final de caja chica	14
9.	Formatos	15
9.1.	Solicitud de apertura de caja chica	15
	Control de cambios	16



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 1 de 16

1. Introducción

El presente manual se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para la entrega, uso, administración y liquidación de caja chica, con el objetivo de articular las actividades con el qué hacer institucional para el logro eficiente y eficaz de los objetivos establecidos, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que tienen la finalidad de provocar un impacto positivo en la modernización del sector justicia guatemalteco.

El documento se elaboró bajo el esquema que requiere la metodología vigente de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ).

2. Objetivo general


Ser un instrumento técnico administrativo de orientación para el usuario, de utilidad en la gestión interna y desarrollo de las actividades de la Secretaría.

3. Objetivos específicos

- a. Identificar y describir la secuencia lógica y ordenada de cada una de las actividades concernientes para la entrega, uso, administración y liquidación de caja chica.
- b. Normar las actividades básicas para la entrega, uso, administración y liquidación de caja chica.
- c. Delimitar las funciones y responsabilidades de los trabajadores que intervienen en cada uno de los procedimientos en torno a las actividades de administración y liquidación de caja chica, de conformidad con la normativa aplicable.

4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para los empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 1
		Página 2 de 16


y Programas y/o Proyectos de Financiamiento externo, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

5. Listado de acrónimos y siglas

CGC	Contraloría General de Cuentas
CGC	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
FR03	Rendición/rendición final
FR03 DEV	Devolución de rendición
FRF	Rendición final
FRN	Rendición (con reposición)
FRT	Rendición (con reposición)
NPG	Número de Publicación Guatecompras
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

6. Base legal

- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.
- Decreto Número 9-2019 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 1
		Página 3 de 16

- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Carta de Intención de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete (25/09/1997).
- Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis de mayo de mil novecientos noventa y ocho (26/05/1998).
- Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Publico de Guatemala.
- Acuerdo SEICMSJ 040-2022 Régimen para la Constitución y Administración de Fondos Rotativos.

7. Normas

- a) La autoridad superior del área solicitante deberá nombrar por medio de oficio o dentro de las atribuciones del Contrato de servicios personales un Encargado de Caja Chica para la administración y liquidación de la caja chica.
- b) La caja chica será asignada por medio de acta administrativa para hacer constar los pormenores de la entrega, uso, administración y liquidación de esta.
- c) La persona nombrada como Encargado de Caja Chica deberá tramitar ante la Contraloría General de Cuentas la habilitación y autorización del Libro de Caja Chica, cuando corresponda.
- d) La autoridad superior del área solicitante deberá informar al área de Recursos Humanos del personal responsable de la administración, uso y liquidación de caja chica para que aplique el descuento de fianza de fidelidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 1
		Página 4 de 16

- e) Cualquier cambio de personal la autoridad superior del área a cargo de la caja chica deberá informar dentro de los tres (3) días hábiles de ocurrido el cambio, trasladando para el efecto la actualización de datos por medio del FORM-CA-FR-CC-1 Solicitud de apertura de caja chica.
- f) El uso del fondo de caja chica será responsabilidad del personal nombrado como Encargado de Caja Chica, debiendo velar por el uso adecuado de los recursos asignados para cubrir gastos necesarios para el funcionamiento del área a cargo.
- g) Con cargo al fondo de caja chica únicamente podrán efectuarse gastos menores correspondientes a los grupos, subgrupos y renglones siguientes:
- Grupo 1. Servicios no personales, a excepción de los subgrupos: 13 Viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos; 15 Arrendamientos y derechos; 18 Servicios técnicos y profesionales.
 - Grupo 2. Materiales y suministros.
 - Grupo 3. Propiedad, planta, equipo e intangibles, únicamente los renglones de gasto: 322, 323, 324, 326, 328 y 329.
- h) Para las facturas por adquisición de insumos clasificados como parte del Grupo 2 y 3, superiores a doscientos quetzales (Q200.00), el Encargado de Caja Chica deberá tramitar el registro y emisión de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, asimismo, el registro en el Libro de Inventarios, cuando corresponda.
- i) Se podrán emitir vales de caja chica autorizados únicamente por la autoridad superior del área a cargo de la caja chica. Deberán liquidarse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, para el efecto se deberá adjuntar los comprobantes de gasto que amparen la adquisición. El Encargado de Caja Chica deberá velar porque las liquidaciones de vales se realicen oportunamente, procurando disponer en todo momento de recursos financieros para sufragar gastos. Caso contrario, solicitará el reintegro de la cantidad otorgada como anticipo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 5 de 16

- j) Referente a los comprobantes de gasto se deberá observar lo estipulado en el Régimen para la constitución y administración de fondos rotativos.
- k) Queda prohibido utilizar el fondo de caja chica para cambiar cheques personales, comprar bebidas alcohólicas y/o préstamos personales.
- l) La liquidación del fondo de caja chica se dividirá en parcial y final.
- m) La liquidación parcial se podrá realizar en cualquier momento del año, considerando para el efecto, la disponibilidad de recursos financieros, el Encargado de Caja Chica deberá trasladar al Encargado de Fondo Rotativo Interno los documentos siguientes:
- Oficio dirigido al Responsable de Fondo Rotativo solicitando la reposición de los fondos de la liquidación presentada.
 - FR03 en estado registrado con el detalle de los comprobantes de gasto que amparan la liquidación parcial.
 - Solicitud de pedido original con las firmas correspondientes.
 - Comprobantes de gasto originales, razonados, firmados y sellados.
- n) En ningún caso se aceptarán en las liquidaciones parciales, facturas o recibos con más de un (1) mes de emisión.
- o) La liquidación final se realizará al cierre de operaciones del ejercicio fiscal de acuerdo con la calendarización y normas de cierre emitidas por la Coordinación Financiera, el Encargado de Caja Chica deberá trasladar al Encargado de Fondo Rotativo Interno los documentos siguientes:
- Oficio dirigido al Responsable de Fondo Rotativo indicando que se liquida el fondo de caja chica asignado.
 - FR03 en estado registrado con el detalle de los comprobantes de gasto que amparan la liquidación final.
 - Solicitud de pedido original con las firmas correspondientes.
 - Comprobantes de gasto originales, razonados, firmados y sellados.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 6 de 16

- Boleta bancaria original donde conste el depósito del remanente del fondo de caja chica, el que deberá realizarse en la cuenta monetaria que el Encargado de Fondo Rotativo indique.
 - Fotocopia del estado de cuenta bancario evidenciando el saldo cero (0) de la cuenta monetaria, cuando aplique.
 - Fotocopia de los libros de Caja, Movimiento Diario o Banco, autorizados por la CGC.
- p) Se podrán realizar liquidaciones finales parciales de caja chica antes de la liquidación final, a requerimiento del Encargado de Caja Chica.
- q) En el proceso de revisión de liquidaciones de caja chica, el Encargado de Fondo Rotativo Interno deberá comunicar al Encargado de Caja Chica que atienda las inconsistencias en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, si vencido el plazo no se han subsanado las inconsistencias, se formulará el rechazo respectivo, solicitando el reintegro correspondiente.
- r) En todo momento el Encargado de Caja Chica deberá observar lo establecido en el Régimen para la constitución y administración de fondos rotativos y el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- s) El Encargado de Caja Chica deberá realizar la publicación de los comprobantes de gasto y otros documentos de respaldo en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición, (Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
- t) El Encargado de Caja Chica deberá consolidar mensualmente en una sola Acta de Negociación las facturas o documentos equivalentes y deberá observar los plazos establecidos en la normativa vigente para la publicación de esta.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 7 de 16

8. Procedimientos

8.1. Procedimiento para apertura de caja chica

Documentos relacionados
Formato FORM-CA-FR-CC-1 Solicitud de apertura de caja chica Acta administrativa

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza la solicitud de apertura de caja chica a través del FORM-CA-FR-CC-1 Solicitud de apertura de caja chica, observando lo estipulado en el Régimen para la Constitución y Administración de Fondos Rotativos.	Dependencia solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Entrega la solicitud de apertura de caja chica al Responsable de Fondo Rotativo Interno.	Dependencia solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
3	Recibe solicitud apertura de caja chica y traslada al Encargado del Fondo Rotativo Interno para que analice la viabilidad de la solicitud.	Responsable de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
4	Recibe solicitud de apertura de caja chica y analiza la viabilidad de la solicitud. Elabora el proyecto de acta administrativa para hacer constar los pormenores de la entrega de los recursos y traslada al Responsable de Fondo Rotativo Interno.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
5	Recibe el proyecto de acta administrativa y notifica al personal nombrado como encargado de caja chica para que se presente a firmar el acta administrativa.	Responsable de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
6	Firma el acta administrativa y entrega al Responsable de Fondo Rotativo Interno.	Encargado de caja chica	Dependencia solicitante



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 8 de 16

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
7	Recibe acta administrativa firmada y traslada el expediente al Encargado de Fondo Rotativo Interno para emisión del medio de pago.	Responsable de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
8	Recibe el expediente y procede a emitir el medio de pago.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
9	Archiva el expediente.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
Fin del procedimiento			



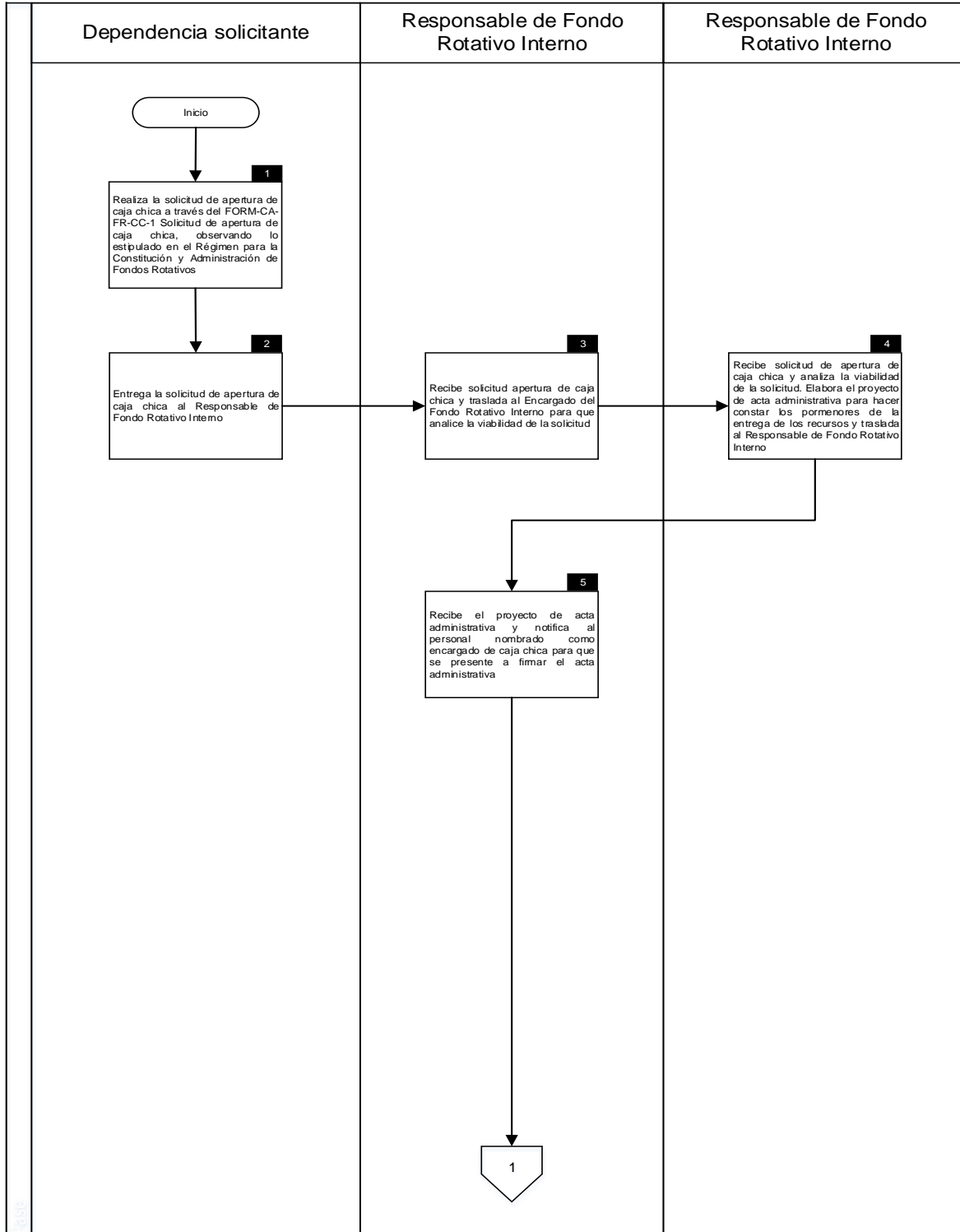
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 9 de 16

8.1.1. Flujoograma del procedimiento para apertura de caja chica



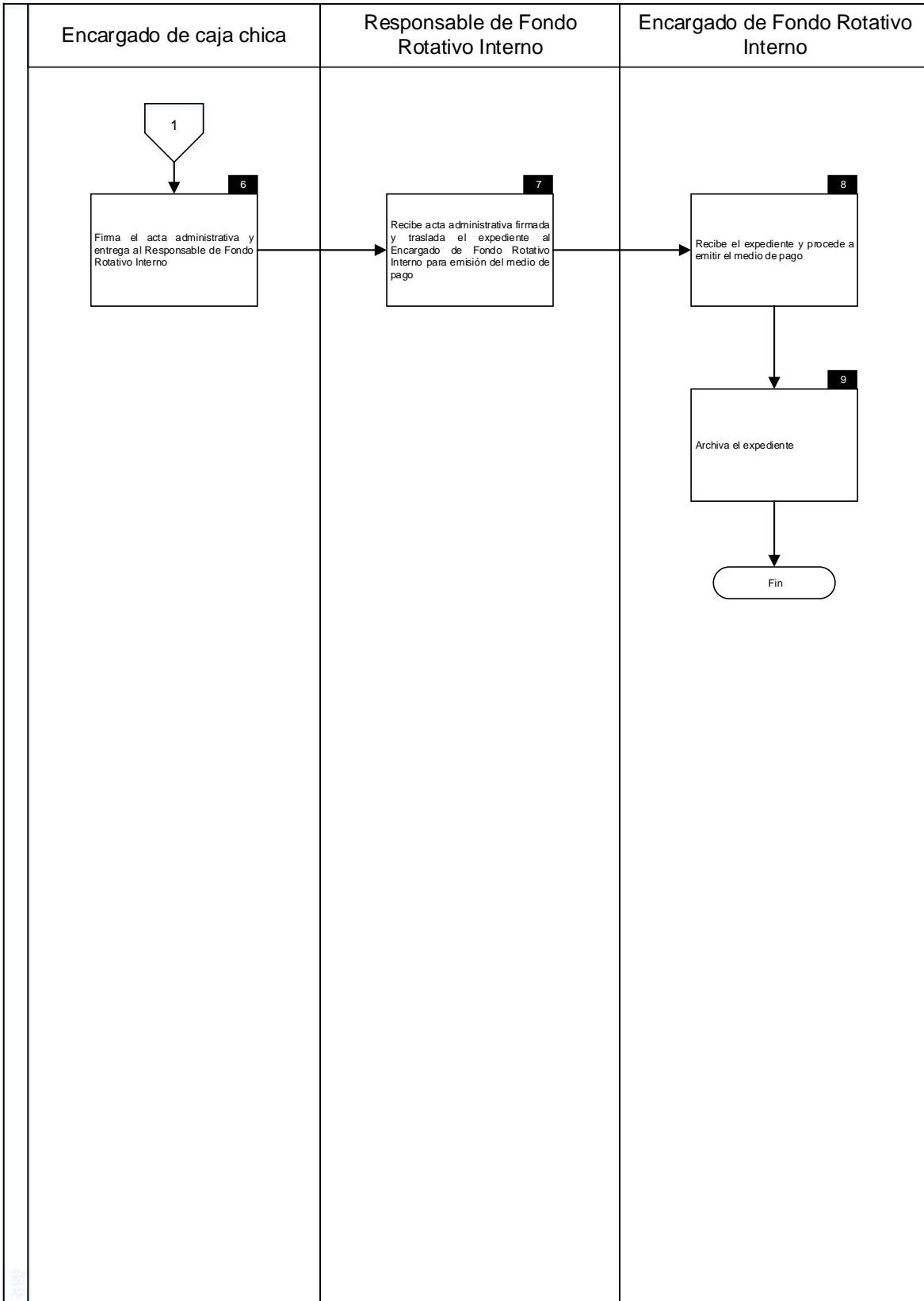



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 10 de 16



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 1
		Página 11 de 16

8.2. Procedimiento para liquidación parcial de caja chica

Documentos relacionados
FR03 Documento de rendición de fondo rotativo Comprobantes de gastos Acta de negociación

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Verifica que los gastos pagados por medio de caja chica cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, y el artículo 21 del Régimen para la constitución y administración de fondos rotativos.	Encargado de Caja Chica	Dependencia solicitante
2	Registra en SICOIN la liquidación de caja chica bajo la clase de registro FRN, ingresando las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de los insumos, fuente de financiamiento.	Encargado de Caja Chica	Dependencia solicitante
3	Elabora oficio de liquidación parcial, gestiona firmas del oficio y adjunta fotocopia del oficio y FR03 en estado REGISTRADO.	Encargado de Caja Chica	Dependencia solicitante
4	Remite al Encargado de Fondo Rotativo Interno el expediente completo.	Encargado de Caja Chica	Dependencia solicitante
5	Archiva fotocopia del expediente.	Encargado de Caja Chica	Dependencia solicitante
Fin del procedimiento			



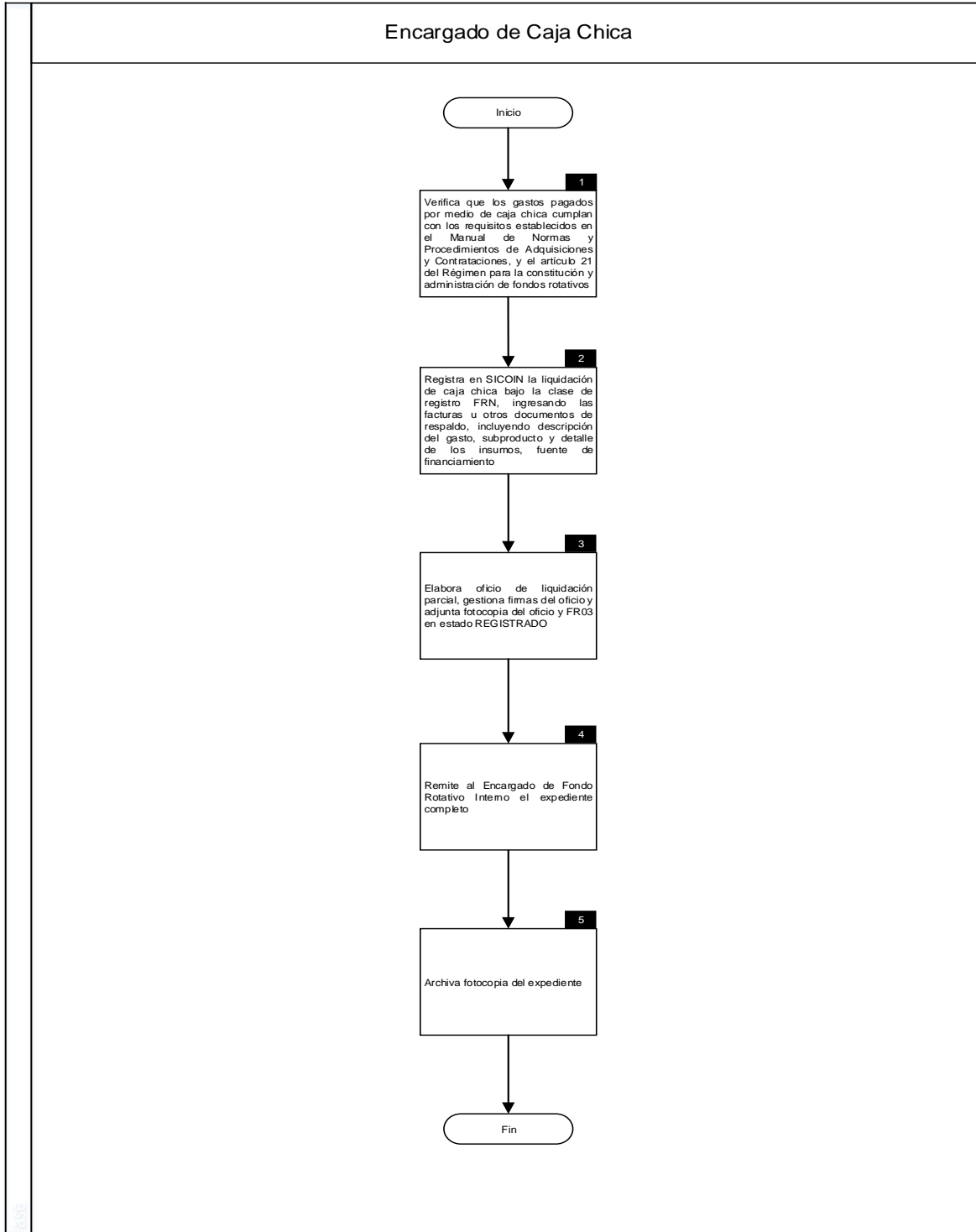
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA


Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 12 de 16

8.2.1. Flujoograma del procedimiento para liquidación parcial de caja chica



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 1
		Página 13 de 16

8.3. Procedimiento para liquidación final de caja chica

Documentos relacionados
FR03 Documento de rendición de fondo rotativo Comprobantes de gastos Boleta bancaria Acta de negociación Libro de Caja

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Verifica que los gastos pagados por medio de caja chica cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, y el artículo 21 del Régimen para la constitución y administración de fondos rotativos.	Encargado de Caja Chica	Dependencia solicitante
2	Registra en SICOIN la liquidación de caja chica bajo la clase de registro FRT o FRF, ingresando las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de los insumos, fuente de financiamiento. Si corresponde a la rendición final coloca los datos de la boleta bancaria.	Encargado de Caja Chica	Dependencia solicitante
3	Elabora oficio de liquidación final parcial o liquidación final, gestiona firmas del oficio, fotocopia oficio y FR03.	Encargado de Caja Chica	Dependencia solicitante
4	Remite al Encargado de Fondo Rotativo Interno el expediente completo.	Encargado de Caja Chica	Dependencia solicitante
5	Archiva fotocopia del expediente.	Encargado de Caja Chica	Dependencia solicitante
Fin del procedimiento			



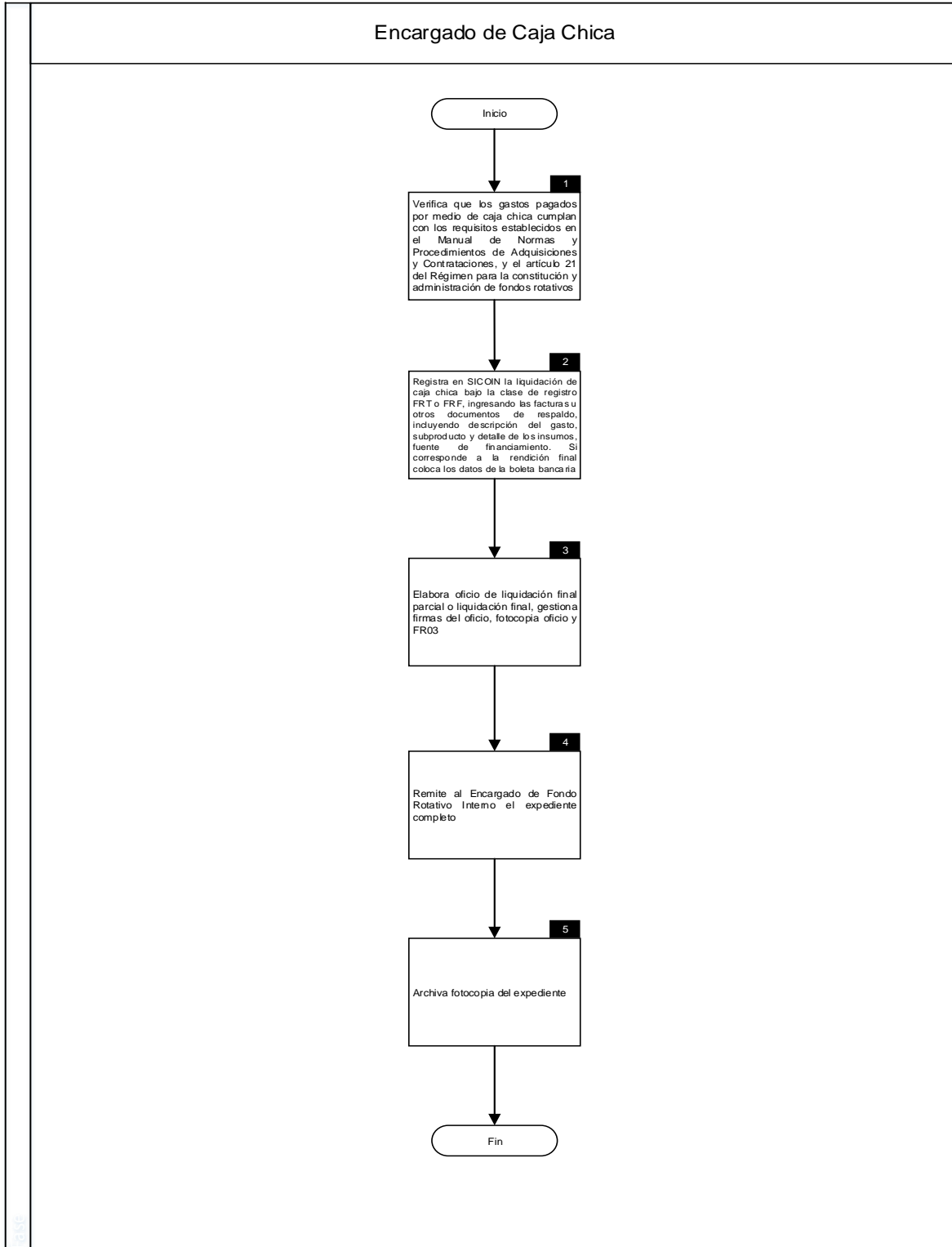
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 14 de 16

8.3.1. Flujograma del procedimiento para liquidación final de caja chica





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 15 de 16

9. Formatos

9.1. Solicitud de apertura de caja chica

	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	Código: FORM-CA-FR-CC-1
	Solicitud de apertura de caja chica	Versión 1
<p>Por este medio se solicita la apertura de caja chica conforme la información siguiente:</p>		
<p>Nombre completo del área solicitante: <input style="width: 90%;" type="text"/></p>		
<p><input style="width: 95%;" type="text"/></p>		
<p>Dirección: <input style="width: 95%;" type="text"/></p>		
<p>Correo electrónico: <input style="width: 95%;" type="text"/></p>		
<p>Número telefónico de la dependencia: <input style="width: 95%;" type="text"/></p>		
<p>Monto solicitado: <input style="width: 20%;" type="text"/> Monto máximo por compra: <input style="width: 20%;" type="text"/></p>		
<p>Justificación: <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/></p>		
Datos del responsable de caja chica:		
<p>Nombre completo: <input style="width: 95%;" type="text"/></p>		
<p>NIT: <input style="width: 20%;" type="text"/> Teléfono celular: <input style="width: 20%;" type="text"/></p>		
<p>Correo electrónico: <input style="width: 95%;" type="text"/></p>		
<p>CUI o similar: <input style="width: 40%;" type="text"/></p>		
<p>Dirección personal: <input style="width: 95%;" type="text"/></p>		
<p><input style="width: 95%;" type="text"/></p>		
<p>_____ Nombre y firma del Encargado de Caja Chica</p>		<p>_____ Firma de la autoridad superior del área solicitante</p>

