



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

**GUÍA DE CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA  
PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN FINANCIERA  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera edición

Guatemala, octubre 2023





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-050-2023  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

El Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO


Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que la Subdirección Financiera, es la encargada de coordinar y administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, inventarios y de tesorería; además es la responsable de analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, gestionar eficientemente la utilización de los recursos financieros y elaborar los estados financieros en forma oportuna para la toma de decisiones. Asimismo, al Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera, le corresponde entre otras funciones constituir y distribuir los fondos rotativos internos y cajas chicas, conforme a las solicitudes que se le presenten; también le compete analizar y presentar a la Subdirección Financiera la normativa interna para la administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la primera edición de la "Guía de Constitución del Fondo de Caja Chica para las Áreas Administrativas que Conforman el Instituto Guatemalteco de Migración", el cual tiene como propósito que se cuente con disponibilidad inmediata de efectivo, para efectuar compras de bienes o adquisición de servicios menores de carácter urgente o imprevistos hasta un monto autorizado.

POR TANTO

Con base en lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno; Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración Número 044-2020.

 DIRECCIÓN  
61A. avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO  
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la Primera Edición de la "Guía de Constitución del Fondo de Caja Chica para las Áreas Administrativas que Conforman el Instituto Guatemalteco de Migración" de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice Primera Edición de la "Guía de Constitución del Fondo de Caja Chica para las Áreas Administrativas que Conforman el Instituto Guatemalteco de Migración" de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFIQUESE.

Guatemala, 19 de octubre de 2023.

Manuel Estuardo Rodríguez Villalobos
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración

DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-II, zona 4.
Ciudad de Guatemala

TELÉFONO
+502 2411 2411

CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.igob.gt

www.igm.igob.gt
Migración



## INDICE

I.	JUSTIFICACION.....	5
II.	MARCO LEGAL.....	6
III.	REQUISITOS PARA CREAR FONDOS DE CAJA CHICA.....	8
IV.	REQUISITOS DE DOCUMENTOS Y ASPECTOS LEGALES.....	9
V.	CAPACITACION.....	10
VI.	PROCEDIMIENTO INTERNO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL IGM ASIGNAR LOS FONDOS.....	11
VII.	PROCEDIMIENTO CON ENTE EXTERNO.....	13
VIII.	CREACION DE USUARIOS EN SISTEMAS.....	13
IX.	ANEXOS.....	14
X.	Hoja de Elaboración.....	32
XI.	Hoja de Diseño y Aprobación.....	33



## I. JUSTIFICACION

Los fondos de Caja Chica se constituyen con el propósito que se cuente con disponibilidad inmediata de efectivo, para efectuar compras de bienes y servicios menores, de carácter urgente o imprevistos hasta un monto autorizado.

Con el propósito de agilizar las compras menores y urgentes por medio de fondos de Caja Chica, es indispensable considerar los diferentes aspectos necesarios para el cumplimiento a la normativa vigente y la estructura de control interno.



## II. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
3. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
4. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
5. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
6. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
8. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
9. Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023.
10. Acuerdo Gubernativo Número 5-2013 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
11. Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto sobre la Renta.



12. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
13. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
14. Acuerdo Ministerial Número 379-2017 del Ministro de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, sexta edición.
15. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
16. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 que contiene el Reglamento General del Código de Migración.
17. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 003-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-027-2023 que contiene Reformas al Reglamento General del Código de Migración.
18. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.
19. Resolución Número IGM-189-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Normativa Interna de Caja Chica de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración.



### III. REQUISITOS PARA CREAR FONDOS DE CAJA CHICA

Es necesario contar con herramientas de apoyo, que contenga los elementos básicos para autorizar y administrar de manera, eficiente y eficaz la creación, ejecución y liquidación de fondos de Caja Chica, que serán asignados a diferentes Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración, así como un medio para cumplir con sus funciones y obligaciones que requieren para la adquisición de recursos materiales, insumos o pago de servicios de baja cuantía y/o emergentes.

**En ese sentido se cuenta con los siguientes documentos de soporte:**

- Normativa Interna de Caja Chica para Subdirecciones y/o Departamentos del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Guía de Constitución del Fondo del Fondo de Caja Chica para la Áreas Administrativas que conforman el Instituto Guatemalteco de Migración.





#### IV. REQUISITOS DE DOCUMENTOS Y ASPECTOS LEGALES

1. Solicitud por escrito para que sean asignados Fondo de Caja Chica, que contenga la Justificación de la Necesidad y propuesta de los renglones presupuestarios conforme los gastos recurrentes a ejecutar, firmada por el Subdirector correspondiente.
2. Propuesta de las personas responsables de la administración de los Fondos de Caja Chica Titular y Suplente, firmada por el solicitante (Jefe de Departamento, Unidad o Sección con visto bueno de Subdirector) del Área Administrativa solicitante en el que se indique Nombre y puesto, indicando si cuenta con experiencia en el área Financiera y/o Administrativa.
3. Análisis Presupuestario (Dictamen Financiero) sobre disponibilidad presupuestaria en los renglones a utilizar en cada uno de los Fondos de Caja Chica, conforme a la propuesta de gastos recurrentes.
4. Resolución del Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-, emitida por Dirección General, en el que se determine el monto de los Fondos de Caja Chica y el nombramiento de los responsables de la administración los Fondos de Caja Chica (Titular y Suplente).
5. El responsable de administrar los Fondos de Caja Chica debe tener calidad de empleado contratado por cualquiera de los renglones 011 Personal Permanente o 022 Personal por Contrato.
6. Los responsables de la administración de los Fondos de Caja Chica deberán contar con la Fianza de Fidelidad, debiendo presentar documento del descuento que es realizado por la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.
7. Los responsables de la administración de los Fondos de Caja Chica deben presentar constancia de presentación de Declaración Probidad ante la Contraloría General de Cuentas.
8. Los responsables de la administración de los fondos de caja chica deben ser incluidos en el listado de Cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas.



## V. CAPACITACION

**Capacitar al personal nombrado para la administración de los Fondos de Caja Chica, en las siguientes temáticas:**


1. Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada, Descentralizadas, SICOINDES (por el Departamento de Contabilidad de la Subdirección Financiera).
2. Manejo Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS (por el Departamento de Adquisiciones de la Subdirección Técnica Administrativa).
3. Normativa Legal vigente de Adquisiciones (por el Departamento de Adquisiciones de la Subdirección Técnica Administrativa).
4. Manejo del Fondo de Caja Chica (por el Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera).



## VI. PROCEDIMIENTO INTERNO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL IGM ASIGNAR LOS FONDOS

- Gestionar la compra de caja de metal con llave para el resguardo del efectivo.
- Gestionar la impresión de vales de caja chica y de las Solicitudes de Compra de Caja Chica, formas preimpresas para dar cumplimiento a controles internos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN



**VALE DE CAJA CHICA** N° \_\_\_\_\_

Por la cantidad de: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Dólar Bolívar:

Monto en servís para:

Fecha de Vabr: \_\_\_\_\_ Fecha Máxima de Liquidación: \_\_\_\_\_

FINANZA DEL ENCARGADO DEL FONDO NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REGISTRA

SOLICITUD DE COMPRA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CAJA CHICA

GUATEMALA DIA MES AÑO NÚMERO

UNIDAD SOLICITANTE:

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	REGLÓN

JUSTIFICACIÓN:


(F) SOLICITANTE (F) AUTORIZADO

(F) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Original Expediente Duplicado ARCHIVO



- Gestionar ante el Departamento de Presupuesto, cuota presupuestaria estimada cuatrimestralmente.
- Presenta a la Subdirección Financiera el Formulario de Registro de Firma para Autorizar.



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

Formulario de Registro de Firmas para autorizar Formulario No. 000.00

Orden de Compra y Gestión de Gasto para la elaboración del Comprobante Único de Registro (CUR)

FOTO
FIRMA
SELLO LINEAL

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto Funcional: \_\_\_\_\_

DPI: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Subdirección: \_\_\_\_\_

Fecha Inicio de Labores: \_\_\_\_\_

Con cargo a renglón    011     021     022

Nombre Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_



## VII. PROCEDIMIENTO CON ENTE EXTERNO

Realizar la gestión ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de los libros siguientes:

1. Libro contable de movimientos de Caja Chica.
2. Libro de Actas para Fondo Caja Chica.

## VIII. CREACION DE USUARIOS EN SISTEMAS

El responsable de administrar los Fondos de Caja Chica deberá gestionar a través de oficio con visto bueno del Subdirector correspondiente, ante la Subdirección Financiera, los siguientes Usuarios:

- Usuario del Sistema de Contabilidad Integrada, Descentralizadas -SICOINDES-.
- Usuario del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado - GUATECOMPRAS-, ante la Subdirección Técnica Administrativa.



## X. ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
A.	Normativa Interna de Caja Chica para Subdirecciones y/o Departamentos del Instituto Guatemalteco de Migración	13-22
1.	Vale de Caja Chica	23
2.	Oficio de solicitud de compra	24
3.	Solicitud de compra	25
4.	Pedido y Remesa	26
5.	Detalle de Compra	27
6.	Listado de participantes por reunión oficial y/o de trabajo	28
7.	Oficio de recibido a satisfacción de compra	29
8.	Reporte de gastos	30
9.	Libro de movimientos generales de caja chica	31





## NORMATIVA INTERNA DE CAJA CHICA PARA SUBDIRECCIONES Y/O DEPARTAMENTOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN



## **NORMATIVA INTERNA DE CAJA CHICA**

Con el propósito de atender una serie de pagos menores por medio de los fondos asignados, se emite la presente Normativa Interna de Caja Chica, para normar los procedimientos a seguir en el manejo de esta, con el objetivo de fortalecer la estructura de control interno y como herramienta de apoyo.

### **DEFINICION DE CAJA CHICA**

La Caja Chica es un fondo de efectivo con el cual se cuenta para atender una serie de pagos menores de baja cuantía y apremiante, que por su naturaleza requieren ser efectuados en forma inmediata y en efectivo.

### **DISPOSICIONES ESPECIALES**

La Subdirección Financiera suscribirá el acta respectiva, para dejar constancia de la persona que se hará responsable del buen uso, manejo y liquidación de la caja chica, según el monto aprobado, para tal efecto.

### **NORMAS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA**

Se autorizan compras y/o pagos en efectivo hasta un máximo de QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.500.00) en una sola compra y/o pago de servicios. Únicamente podrán efectuarse compras y/o pagos de gastos apremiantes los cuales se consideran todas aquellas acciones y gastos no programados, urgentes, necesarios para el funcionamiento del Instituto Guatemalteco de Migración y que no se cuente con existencia en Almacén.

Únicamente podrán efectuarse compras y/o pagos que estén comprendidos en los renglones que serán definidos en el acta de creación del Fondo de Caja Chica conforme a las competencias de las Subdirecciones y/o Departamentos del Instituto Guatemalteco de Migración a las cuales se les otorgue dicho fondo.

Para ejecutar renglones que no figuren en el listado definido en acta de creación del Fondo de Caja Chica, el responsable del Fondo de Caja Chica deberá solicitar autorización al Subdirector Financiero.

### **VALE DE CAJA CHICA**

El vale de caja chica es el documento mediante el cual se respalda la entrega de una cantidad de dinero para la compra materiales y suministros de inmediata adquisición o el pago de servicios. (Ver Anexo No. 1).





El vale debe ser con letra clara y contar con las firmas del responsable del fondo de caja chica y del responsable de liquidar el vale.

El vale será emitido por el responsable del fondo de caja chica al momento de solicitar el efectivo.

#### **Condiciones para solicitar Vale:**

1. En los casos en los que se requiera fondos para la compra de insumo y/o servicios deberá presentar oficio de solicitud describiendo la justificación del mismo. (Ver Anexo No.2)
  
2. En los casos que la Unidad de Almacén no cuente con los materiales, suministros y otros que requiera la inmediata compra de dichos insumos para la atención de las funciones de la Institución; debe presentar SOLICITUD DE COMPRA DE CAJA CHICA de lo requerido con sello de "NO EXISTENCIA".  
(Ver Anexo No.3)

#### **DOCUMENTOS DE SOPORTE DEL GASTO:**

Son los comprobantes que amparan el pago de servicio o la compra de materiales, suministros y otros, dentro de estos se deben presentar los siguientes documentos:

1. Facturas. Estas deben satisfacer los requisitos legales vigentes.
  - a) Número de Identificación Tributaria: 10167753-7
  - b) Nombre de la Factura: Instituto Guatemalteco de Migración
  - c) En caso de factura cambiaria, adjuntar recibo de caja
  - d) Número de Identificación Tributaria -NIT- del proveedor impreso.
  - e) Toda factura emitida en caja registradora deberá adjuntarse copia de la factura legible.
  - f) Justificación al dorso de la factura firmada por la persona que realizó el gasto y del Director, Subdirector, Jefe del Departamento o Unidad al que pertenece.
  
2. Recibos o formas que estén debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT- o por la Contraloría General de Cuentas -CGC-. El cual debe tener el número NIT del emisor del recibo o formas, así mismo justificar en el dorso del recibo o forma por la persona que realizo el gasto y del Director, Subdirector, Jefe del Departamento o Unidad al que pertenece.



3. Solicitud de compra de caja chica (solicitud debe ser firmada por la persona que solicita, y del Director, Subdirector, Jefe del Departamento o Unidad al que pertenece Jefe Inmediato). (Ver Anexo No.3)
4. Formulario de Pedido y Remesa (cuando corresponda) con nombre y firma de la persona que solicita y del Director, Subdirector, Jefe del Departamento o Unidad al que pertenece y Vo. Bo. de la salida de los materiales y/o suministros por parte del Encargado de Almacén. (Ver Anexo No.4)
5. Anexo de detalle de compra firmado por el solicitante y del Director, Subdirector, Jefe del Departamento o Unidad al que pertenece en hoja debidamente identificada de la Institución. (Ver Anexo No.5)
6. Cuando se realicen compras de alimentos para reuniones oficiales, reuniones de trabajo se debe adjuntar lo siguiente:

#### **Reuniones Oficiales:**

- a. Listado de participantes: Se debe presentar listado identificando el nombre de la actividad, fecha, lugar, número de participantes, nombre de los participantes, firmado por el Coordinador de la actividad como del Director, Subdirector, Jefe del Departamento o Unidad al que pertenece. Pueden adjuntar fotografías del evento de los funcionarios o personal participantes de dicha reunión.  
(Ver Anexo No. 6)

#### **Reuniones de Trabajo:**

- b. Listado de participantes: Se debe presentar listado identificando el nombre de la actividad, lugar, fecha, número de participantes, nombre de los participantes, dicho listado debe de ser firmado por los participantes y por el Coordinador de la actividad como del Director, Subdirector, Jefe del Departamento o Unidad al que pertenece. (Ver Anexo No.6)
7. Oficio de Satisfacción de pago de servicio y/o compra realizada, dirigido a la Subdirectora Financiera, firmado por el solicitante y del Director, Subdirector, Jefe del Departamento o Unidad al que pertenece. (Ver Anexo No.7)



## LIQUIDACIÓN DE VALES

Las personas que soliciten dinero de caja chica están obligadas a cumplir con los siguientes requisitos:

El monto del vale debe liquidarse en un término de 2 días hábiles después de haber recibido el efectivo y no se autorizará un segundo vale sin antes haberse liquidado el primero.

De no efectuarse la liquidación en el tiempo establecido se solicitará el reintegro inmediatamente a la persona solicitante.

## PROHIBICIONES

Los Fondos de caja chica no podrán utilizarse para cubrir gastos que no estén contemplados y/o autorizados en las anteriores disposiciones, tampoco se utilizarán para cubrir necesidades personales o para cambio de cheques de empleados o personas particulares.

No se reconocerá, ni se reembolsará ningún gasto cuya factura indique el uso de TARJETAS DE CRÉDITO O DÉBITO y/o la acumulación de PUNTOS o cualquier otro beneficio personal.

El monto utilizado por CONSUMO DE ALIMENTOS proporcionados a personas que laboren fuera de los períodos ordinarios de trabajo debe de estar plenamente justificado y autorizado, NO se autoriza la compra de postres, cuando se les haya autorizado dicho consumo de alimentos, para dicha compensación se recomienda que la alimentación no exceda del menú normal y/o no supere los ochenta quetzales exactos (Q80.00).

No se reconocerán el gasto por compra de bebidas alcohólicas. La compra de los alimentos en el caso de cenas deberá ser a partir de las dieciocho horas con treinta minutos (18:30) para que sea aplicable dicho consumo.

## REQUISITOS IMPORTANTES PARA LAS FACTURAS

Las facturas emitidas deberán contener, como mínimo y en forma claramente legible, la información siguiente:

- a. La denominación "factura"
- b. Nombre y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- c. Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
- d. Número de la factura



- e. Factura a nombre de la Institución en forma completa INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN o abreviado I.G.M. si el espacio fuera pequeño.
- f. Número de Identificación Tributaria de la Institución: 10167753-7.
- g. Descripción de la venta o del servicio prestado y de sus respectivos valores.
- h. El precio total de la operación, con inclusión del impuesto, así como la indicación de descuentos si los hubiere.
- i. Lugar y Fecha de emisión.
- j. Si la factura es cambiaria deberá de adjuntarse recibo de caja.
- k. No se aceptan facturas por consumo (no detalladas).
- l. Toda factura deberá estar vigente al momento de su emisión.
- m. Toda factura emitida en caja registradora deberá adjuntarse copia de la factura legible.

### **REINTEGRO DE FONDO DE CAJA CHICA**

El responsable del fondo de caja chica solicitará el reintegro del fondo en cualquier momento que lo considere necesario siempre y cuando no exceda del 40 % del fondo asignado.

El reintegro de liquidaciones parciales se solicitará en formulario previamente elaborado. (Ver Anexo No.8)

### **OTRAS RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA:**

El encargado del fondo de caja chica será responsable de:

- Generar Número de Publicación Guatecompras (NPG) en el sistema de GUAATECOMPRAS en el plazo establecido.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria previa a la erogación del gasto y solicitar modificaciones presupuestarias cuando corresponda.
- Suscribir el Acta de Negociación respectiva de las compras realizadas, publicarla en el NPG correspondiente en forma cuatrimestral.
- Deberá de registrar los documentos de soporte del gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada (SICOINDES) generando el reporte FR03- Documento de Rendición de Fondo Rotativo en estado de SOLICITADO.
- Deberá de tener al día los registros en el Libro de Movimientos Generales de Caja Chica.



## REVISIÓN PREVIA A LAS RENDICIONES Y LIQUIDACIÓN FINAL

La Unidad de Análisis y Verificación del Gasto revisará en forma previa la rendición presentada, así como la documentación de soporte para su aprobación.

## LIQUIDACIÓN FINAL

La caja chica deberá ser liquidada totalmente y entregada al encargado de Fondo Rotativo, al momento de su liquidación final, con toda la documentación de soporte con que se cuente y el depósito del sobrante si existiera a la fecha de cierre, el cual deberá depositarse a la cuenta del Fondo Rotativo Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, en BANRURAL a la cuenta No. 3445927585 a nombre de IGM FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, o en la que en su oportunidad indique la Subdirección Financiera.

La fecha de liquidación final se realizará de acuerdo con las normas de cierre de cada ejercicio fiscal.

## LIBRO DE MOVIMIENTOS GENERALES DE CAJA CHICA

El libro de movimientos generales de caja chica se utilizará para el registro de control de las compras realizadas de materiales o suministros y pago de servicios el cual deberá estar habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. (Ver Anexo No.9)

**Debe contener como mínimo los siguientes datos:**

- a) Número Correlativo
- b) Fecha de Documento
- c) Solicitud de Compra de Caja Chica
- d) Tipo de Documento
- e) Serie de Documento
- f) Número de Documento
- g) Nit de Proveedor
- h) Nombre del Proveedor
- i) Debe
- j) Haber
- k) Saldo



## **DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL**

Es obligatorio tomar en cuenta que los cheques por reembolso de caja chica deben ser emitidos únicamente a nombre del responsable del fondo de caja chica.

## **FISCALIZACIÓN Y REGISTRO**

La fiscalización del fondo de caja chica está a cargo de la Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Migración y de la Contraloría General de Cuentas.

## **SANCIONES**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma administrativa interna, por parte del encargado(a) de caja chica y/o quién hace uso de los fondos, dará lugar a las sanciones disciplinarias que las Autoridades Superiores establezcan, así como otras sanciones legales y pecuniarias correspondientes de conformidad con el artículo 39, numeral 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

## **OTROS CASOS**

Los casos no previstos serán resueltos por la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración.





ANEXO No. 1  
VALE DE CAJA CHICA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

VALE DE CAJA CHICA

Nº \_\_\_\_\_

Por la cantidad de: \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

Oficina Solicitante: \_\_\_\_\_

Monto que servirá para: \_\_\_\_\_

Fecha de Vale: \_\_\_\_\_ Fecha Máxima de Liquidación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE





## ANEXO No. 2 OFICIO DE SOLICITUD DE COMPRA

Guatemala XX de XX de 2XXX

Licenciada  
XXXXXXXX

Subdirector de la Subdirección y/o Jefe del Departamento de donde pertenece el Fondo de Caja Chica  
Instituto Guatemalteco de Migración  
Presente.

Licenciada XXXX:

Por este medio me permito solicitarle sea autorizada la cantidad de Q XXX para (Descripción de la compra o pago de servicio) para uso de la Subdirección, Departamento, Delegación u otra unidad que corresponda).

Atentamente,

Nombre y firma del Solicitante


Nombre y firma del

Director, Subdirector, Jefe del Departamento  
y/o Jefe de Unidad





## ANEXO No. 3 SOLICITUD DE COMPRA



**SOLICITUD DE COMPRA**

**CAJA CHICA**

GUATEMALA

DÍA	MES	AÑO

NÚMERO

--

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	RENLÓN

JUSTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_

SOLICITANTE

(F) \_\_\_\_\_


AUTORIZADO

(F) \_\_\_\_\_

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Original Expediente    Duplicado ARCHIVO

IMPRESOS JHE/J TEL. 2431-8596



Guía de Constitución del Fondo de Caja Chica  
Instituto Guatemalteco de Migración

25



## ANEXO No. 4 PEDIDO Y REMESA



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
ADMINISTRATIVA



No. 09222

### PEDIDO Y REMESA

Oficina que solicita: \_\_\_\_\_

Se solicita a la Unidad de Almacén el día: \_\_\_\_\_

Pedido y Remesa de lo siguiente:

No.	CÓDIGO DE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD PEDIDA	CANTIDAD ENTREGADA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA COMISION GENERAL DE CUENTAS No. 17/2008 CON. 265-13-8-0-97 DE FECHA 01-04-1997

EL OTORGADO DEBE ENTREGAR EN EL MOMENTO DE RECIBIR EL PRODUCTO PEDIDO LA DECLARACION DE RECEPCION DEL PRODUCTO PEDIDO EN SU CASO, EN UN PLAZO DE CINCO (5) DIAS HABILITADOS DESDE LA FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO.

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Nombre Solicitante	Firma	Fecha Entrega
Nombre Jefe Inmediato	Firma y Sello	Firma y Nombre de quién recibe el producto

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Autorizado



## ANEXO No. 5 DETALLE DE COMPRA



REGLON	CODIGO DE INSUMO	NOMBRE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
<b>Total en Letras:</b>							<b>Q0.00</b>

---

Firma y Nombre del Solicitante

---

Director, Subdirector, Jefe de Departamento  
y/o Jefe de Unidad



## ANEXO No. 6

### INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN CAJA CHICA POR REUNIÓN OFICIAL Y/O DE TRABAJO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

LUGAR DE LA ACTIVIDAD:

FECHA DE LA ACTIVIDAD:

---



---



---

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO DE DPI	UNIDAD DONDE LABORA	FIRMA DEL PARTICIPANTE
1				
2				
3				
4				
5				

Firma y Nombre del  
Solicitante

Director, Subdirector, Jefe de Departamento y/o  
Jefe de Unidad





## ANEXO No. 7 OFICIO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE COMPRA

Guatemala XX de XX de 2XXX

Licenciada  
XXXXXXXXX  
Subdirectora Financiera  
Instituto Guatemalteco de Migración  
Presente.

Licenciada XXXX:

Por este medio se recibe a entera satisfacción lo descrito en factura No. (Descripción de la compra o pago de servicio) para uso de la Subdirección, Departamento, Delegación u otra unidad que corresponda).

Atentamente,

**Nombre y firma del Solicitante**

**Nombre y firma del**

Director, Subdirector, Jefe del Departamento  
y/o Jefe de Unidad



## ANEXO No. 8 REPORTE DE GASTOS

Liquidación:

Fecha de Liquidación:

Fecha de Factura	No. Solicitud de Compra	Serie	Numero de Factura, Recibo y Documento	N.I.T	Nombre del Proveedor	Renglones Presupuestarios	Monto

Resumen		
Renglón Presupuestario	DESCRIPCIÓN	Total
	<b>TOTAL</b>	Q -



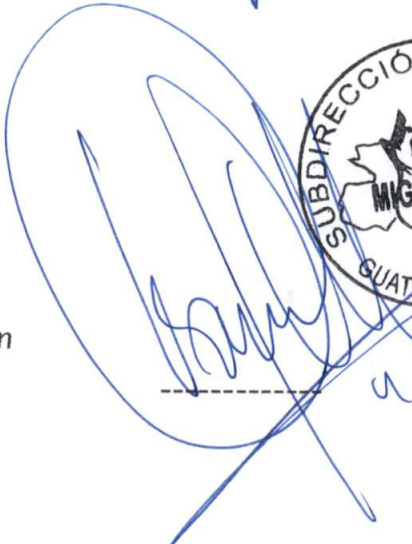



**ANEXO No. 9**  
**LIBRO DE MOVIMIENTOS GENERALES DE CAJA CHICA**

No.	Fecha	Solicitud de Compra	Documento	Serie	No. de Documento	Nit de Proveedor	Nombre del Proveedor			
								Debe	Haber	Saldo



**X. Hoja de Elaboración**  
**Guía de Constitución del Fondo de Caja Chica**  
**para las Áreas Administrativas que conforman el**  
**Instituto Guatemalteco de Migración**  
**Departamento de Tesorería**  
**Subdirección Financiera**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado	Licenciada Evelyn Trinidad Elías López de Lux Jefe de Departamento de Tesorería	 
Revisión y aprobación	MSc. Licda. Ivania Judith Salazar Durán Subdirector Financiero	 



**XI. Hoja de Diseño y Aprobación**  
**Guía de Constitución del Fondo de Caja Chica**  
**para las Áreas Administrativas que conforman el**  
**Instituto Guatemalteco de Migración**  
**Departamento de Tesorería**  
**Subdirección Financiera**

**Estructura y  
Diagramación**

*Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales*  
*Encargado de Unidad de*  
*Organización y Métodos*



**Revisión y  
Aprobación**

*Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz*  
*Subdirector de Planificación*

