



Proceso: Gestión Administrativa y Financiera

Procedimiento de compra con fondos de caja chica

Código: AF-PR-101

Versión: 3

Número de páginas: 8

Revisó	Revisó	Aprobó
Lic. Marvin Estuardo Culajay Osorio Director Administrativo y Financiero Interino	Inga. Nancy Pamela Antonela López Félix Jefa de Gestión de Calidad Interina	Ing. Rony Estuardo Granados Mérida Gerente

	Procedimiento de compra con fondos de caja chica	Código	AF-PR-101
		Versión	03
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	1 de 8

I. OBJETIVO

Definir los pasos a realizar para cubrir gastos de funcionamiento emergentes, en efectivo y de bajo valor que por su naturaleza no puede esperar el trámite normal por medio del Fondo Rotativo Interno.

II. ALCANCE

Todas aquellas adquisiciones menores que son emergentes y de urgencia en oficinas del INAB.

III. RESPONSABLE

- Jefe (a) Financiero (a).
- Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

IV. NORMATIVA APLICABLE

- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo 122-2016).
- Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques –INAB- (Resolución No. JD.04.21.2013).

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
Bitácora de vehículo	Es una libreta de control de cada vehículo del INAB, en la que debe de anotarse los datos relacionados a los servicios de mantenimiento, reparaciones, accesorios, repuestos, uso de combustible, destino y kilometraje de cada comisión oficial o recorrido local y toda aquella información necesaria para el control adecuado del uso de los vehículos.
Caja Chica	Es la disponibilidad en efectivo asignada para efectuar adquisiciones de bajo valor, amparados con documento contable, documentos de respaldo y que no exceda el monto autorizado.
Cuadro de solicitud de partida presupuestaria:	Es el documento donde se autoriza la afectación de la partida presupuestaria para efectuar adquisiciones.

	Procedimiento de compra con fondos de caja chica	Código	AF-PR-101
		Versión	03
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	2 de 8

Documento Contable	Es el documento legal que respalda una operación de compraventa, entre estos se encuentran: facturas, facturas cambiarias, Facturas Electrónicas en Línea, recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y documentos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
Documentos de respaldo:	Es la documentación necesaria que respalda los gastos efectuados, para identificar la naturaleza de cada operación, con el propósito de facilitar su análisis y comprobación.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
INAB	Instituto Nacional de Bosques.
NPG	Numero de Publicación de Guatecompras.
Persona autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica	Son las personas autorizadas mediante la Resolución de Gerencia de constitución de los Fondos de Caja Chica, a quienes se les otorga una cantidad monetaria en efectivo para efectuar adquisiciones de bajo valor.
Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Son las personas autorizadas mediante la Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional, a quienes se les otorga una cantidad monetaria para realizar adquisiciones.
Solicitante:	Es el empleado bajo el renglón 022 del Instituto Nacional de Bosques que requiere se evalúe la posibilidad de adquirir bienes, suministros y/o servicios para ser utilizados en la institución; realiza su requerimiento mediante la utilización del formulario Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios del Fondo de Caja Chica.

VI. DESARROLLO

1. NORMAS

- a. *Las adquisiciones bajo esta modalidad no serán incluidas en el Plan Anual de Compras.*
- b. *Bajo esta modalidad no es exigida la oferta electrónica.*
- c. *Únicamente se podrá efectuar compras hasta un máximo de Q 1,600.00.*
- d. *Se deberá publicar en Guatecompras como mínimo el documento contable a través del NPG.*
- e. *Únicamente se podrán realizar gastos con cargo a los renglones presupuestarios autorizados en el Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, de los Grupos de Gastos 1 Servicios*

	Procedimiento de compra con fondos de caja chica	Código	AF-PR-101
		Versión	03
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	3 de 8

No Personales y 2 Materiales y Suministros detallados en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

- f. *Los documentos contables que amparan gastos de viáticos en el interior (renglón 133), no será obligatoria su publicación en Guatecompras; con excepción de los documentos contables que respalden el uso de gastos conexos que deberán ser razonados, firmados y sellados por la persona que autorizó la comisión a excepción de los Directores (as) Subregionales, Regionales, Nacionales y Jefes (as) de Unidad, quienes podrán razonar los documentos que amparen los gastos en que incurran, los gastos conexos deberán ser publicados en el sistema por medio del NPG.*
- g. *En los documentos contables que amparan gastos de viáticos en el interior (renglón 133), no será obligatorio su razonamiento y firma; debido a que los mismos son registrados en el Detalle de Viáticos y Gastos Conexos, que es firmado por el comisionado y por la persona que autoriza la comisión.*
- h. *Cuando se otorguen fondos en concepto de anticipos de viáticos, no será necesario el uso de Vale de Caja Chica, debido a que para otorgar los mismos se hará uso del formulario Viatico Anticipo V-A, y su liquidación se realizará dentro del plazo establecido en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.*
- i. *No se aceptarán documentos contables que indiquen que el pago se efectuó por medio de tarjeta de crédito o tarjeta de débito, a excepción de gastos del Gerente, Subgerente, Coordinador (a) Técnico (a) Nacional y los casos establecidos en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Gastos de Viáticos al Interior y Gastos Conexos del Instituto Nacional De Bosques -INAB-.*
- j. *No se podrán realizar gastos con cargo a los Fondo de Caja Chica, sin contar previamente con el Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria debidamente autorizado; de realizargastos sin dicha autorización, la persona autorizada para el manejo de los Fondos de CajaChica reintegrará el valor erogado al no ser autorizado; con excepción de los casos siguientes:*
- *Los anticipos de viáticos, para los cuales se requerirá el Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria, posteriormente a que la liquidación de viáticos sea presentada.*
 - *Gastos conexos autorizados en el desempeño de comisiones oficiales.*
 - *Para cancelación de servicios básicos de telefonía residencial, agua potable y energía eléctrica; y servicio de parqueo.*
 - *Gastos emergentes que no sobrepasen de Q. 150.00.*
- k. *Los Cuadros de Solicitud de Partida Presupuestaria, serán remitidos de forma consolidada una vez al día, al correo designado por el Departamento Financiero, de recibirse más de un correo diario se tomará como valido el ultimo ingresado.*
- l. *La Constancia de Recepción de Servicio, se deberá adjuntar en gastos correspondientes a los renglones del Grupo 1, con excepción de los renglones: 111, 112, 113, 114, 115, 133, 141 (en gastos conexos), 194, 195, 196 y 199 (en gastos conexos y servicios de parqueo por hora o tarifa diaria); y servicio de gastos que no sobrepasen de Q 100.00.*
- m. *En los gastos que se deba elaborar Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y Constancia de Recepción de Servicio, esta última deberá ser elaborada el mismo día o posteriormente a que los bienes o suministros hayan ingresado al almacén.*
- n. *Los gastos por repuestos, suministros, mantenimientos y reparaciones de vehículos, se deberán detallar en la bitácora del vehículo y adjuntar fotocopia de la misma en el*

	Procedimiento de compra con fondos de caja chica	Código	AF-PR-101
		Versión	03
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	4 de 8

expediente de pago.

- o. Al realizar adquisiciones con cargo al renglón presupuestario 185, para respaldar el gastose deberá adjuntar la Constancia de Recepción de Servicio, agenda del evento y listado de participantes en original o fotocopia certificada.*
- p. Las Solicitudes de Compra de Bienes Suministros y Servicios deben ser elaboradas previamente a efectuar las cotizaciones y adquisiciones.*
- q. Al efectuar adquisiciones de servicios o suministros para activos no corrientes, se deberá consignar en la Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica y NPG, el número de inventario del bien, a cargo de que Unidad Administrativa se encuentra y número de placa de circulación si es vehículo.*
- r. Los puestos que pueden autorizar la adquisición son: Gerente, Subgerente, Director (a), Coordinador (a), Jefe (a) de Unidad, Jefe (a) de Departamento, Encargado (a), Delegado (a) I Administrativo (a) y Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos Caja Chica; siempre y cuando, exista segregación de funciones.*
- s. Los puestos facultados para firmar de autorizado en la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica son: Gerente, Subgerente, Director(a) Subregional, Coordinador(a), Jefe(a) de Unidad, Jefe(a) de Departamento y Delegado(a) I Administrativo(a).*
- t. Los puestos autorizados para firmar la razón de la factura son: Gerente, Subgerente, Director (a), Coordinador (a), Jefe (a) de Unidad, Jefe (a) de Departamento y Delegado (a) I Administrativo (a).*
- u. En la autorización de las Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios del Fondode Caja Chica, autorización de la adquisición y razón de las facturas; además de la firma se deberá consignar el nombre de la persona, puesto que desempeña y sello de la Dirección, Unidad, Coordinación o Departamento al que pertenece.*
- v. No se efectuará Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en los casos siguientes:*
 - o Cuando se facturen repuestos y suministros por mantenimiento y reparación de vehículos, los cuales se adquieran en los talleres donde se lleva a cabo el servicio. Para ello, en la Constancia de Recepción de Servicio se debe indicar que **“Además del servicio de mano de obra, se hace constar que se instalaron los repuestos y suministros indicados en la factura correspondiente, asimismo que se tuvo a la vista los repuestos usados”**.*
 - o Cuando se adquieran alimentos para personas que se consumirán el mismo o siguiente día de su adquisición y que no se encuentren empacados, envasados o enlatados.*
- w. La persona autorizada para el manejo de los Fondos de Caja Chica verifica previo al pago (se exceptúan servicios básicos), que las facturas recibidas contengan correctamente los datos siguientes:*
 - o Lugar y fecha de emisión;*
 - o Emitida a nombre del Instituto Nacional de Bosques o INAB;*
 - o Número de Identificación Tributaria 842944-8;*
 - o Detalle o descripción de la venta o del servicio prestado;*
 - o Cantidad en números;*
 - o Cuando el formato de la factura establezca cantidad en letras se deberá consignar la misma.*

	Procedimiento de compra con fondos de caja chica	Código	AF-PR-101
		Versión	03
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	5 de 8

- *Que contenga régimen tributario; plazo de vigencia y que esté vigente (cuando aplique).*
 - *Si se obtienen descuentos en las compras, deberá exigirse que éstos se anoten en la factura o documento donde se refleje el valor del descuento en el monto del bien, suministro o servicio;*
 - *Que cumpla con los requisitos legales vigentes.*
- x. *El Acta de Negociación por adquisiciones bajo la modalidad de Baja Cuantía deberá agregarse a la publicación del NPG posteriormente, para el efecto se debe tomar en cuenta lo siguiente:*
- *Dicha acta podrá emitirse por varias facturas recibidas.*
 - *El periodo establecido para la elaboración del Acta de Negociación será de forma diaria, semanal, quincenal, mensual o cuatrimestral (enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre); o a criterio de cada Unidad Administrativa.*
 - *Su publicación en cada NPG se realizará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de emisión del acta.*
 - *El Acta de Negociación deberá contener como mínimo los datos de los documentos contables que se describen a continuación: Número de Publicación en Guatecompras (NPG), Nombre del Proveedor, Número de Identificación Tributaria (NIT), Serie y Número del documento contable, Fecha de emisión del documento contable y monto.*
 - *El usuario que publique el NPG será el responsable de la publicación oportuna del Acta de Negociación en GUATECOMPRAS.*

2. Descripción del procedimiento

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Solicitante	Elabora, imprime y firma solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica; y gestiona la autorización correspondiente ante el personal designado para el efecto.	Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica (AF-RE-105)
2	Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica	Recibe documentación y la revisa; solicita el sello y firma de autorización de adquisición.	



Procedimiento de compra con fondos de caja chica

Código	AF-PR-101
Versión	03
Fecha	Octubre 2024
Página	6 de 8

Proceso: Gestión Administrativa y Financiera

3	Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica	Envía por medio de correo electrónico el Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria con la Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno correspondiente, quien lo traslada al Jefe(a) Financiero(a) para el análisis de asignación y aprobación.	Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria (AF -RE-002)
4	Jefe(a) Financiero(a)	<p>Recibe cuadro de solicitud de partida presupuestaria para análisis de aprobación y asignación correspondiente.</p> <p>4.1 SI APRUEBA el cuadro, traslada al Técnico (a) IV de Presupuesto, para revisión y asignación de partida presupuestaria correspondiente. Continúa con el procedimiento.</p> <p>4.2 SI NO APRUEBA el cuadro, informa a la Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno correspondiente. “TERMINA PROCEDIMIENTO”.</p>	
5	Técnico (a) IV de Presupuesto	Recibe, revisa, asigna partida presupuestaria y traslada al Jefe (a) Financiero (a).	
6	Jefe (a) Financiero (a)	Envía a la Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno, por medio de correo electrónico el cuadro de partida presupuestaria aprobado, quien lo traslada a la Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica.	
7	Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica	Solicita los bienes, suministros o servicios; y el documento contable correspondiente.	
8	Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica	Verifica el documento contable para constatar que contiene correctamente los datos, de acuerdo a las normas legales vigentes.	
9	Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica	Recibe y revisa el bien, suministro o servicio solicitado al proveedor, verificando que cumpla con lo requerido según Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica.	

	Procedimiento de compra con fondos de caja chica	Código	AF-PR-101
		Versión	03
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	7 de 8

10	Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica	Realiza pago al proveedor; y con la fotocopia del documento contable y de la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica gestiona la Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario (cuando aplique).	Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario (1- H)
11	Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica	Traslada documento contable para que sea razonado, sellado y firmado, por el personal autorizado para el efecto, (Para el caso de adquisición de servicios, quien lo recibe de conformidad, debe elaborar la “Constancia de Recepción de Servicio”).	Constancia de Recepción de Servicio (AF -RE-003)
12	Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica	Publica en el sistema Guatecompras por medio de NPG como mínimo el documento contable correspondiente. Se deberá detallar en la descripción del NPG a que corresponde el gasto y la unidad administrativa donde se recibe el bien, suministro o servicio; imprime y adjunta la constancia de la publicación al expediente de gasto.	
13	Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja Chica	Archiva expediente para su posterior rendición y registro en el Formulario de Rendición del Fondos de Caja Chica.	
Fin del Procedimiento			

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios del Fondo de Caja Chica (AF -RE-105)
- b) Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria (AF RE-002) Constancia de Recepción de Servicio (AF -RE-003) Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario (1-H)
- c) Formulario Viatico Anticipo V-A
- d) Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos
- e) Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Gastos de Viáticos al Interior y Gastos Conexos del Instituto Nacional De Bosques -INAB-.

	Procedimiento de compra con fondos de caja chica	Código	AF-PR-101
		Versión	03
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	8 de 8

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
2	<p>Términos y definiciones</p> <p>Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno.</p> <p>Documentos relacionados</p> <p>Formulario Viatico Anticipo V-A</p> <p>Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos</p> <p>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Gastos de Viáticos al Interior y Gastos Conexos del Instituto Nacional De Bosques -INAB-.</p> <p>Desarrollo</p> <p>x. El Acta de Negociación por adquisiciones bajo la modalidad de Baja Cuantía deberá agregarse a la publicación del NPG posteriormente, para el efecto se debe tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dicha acta podrá emitirse por varias facturas recibidas. ○ El periodo establecido para la elaboración del Acta de Negociación será de forma diaria, semanal, quincenal, mensual o cuatrimestral (enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre); o a criterio de cada Unidad Administrativa. ○ Su publicación en cada NPG se realizará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de emisión del acta. ○ El Acta de Negociación deberá contener como mínimo los datos de los documentos contables que se describen a continuación: Número de Publicación en Guatecompras (NPG), Nombre del Proveedor, Número de Identificación Tributaria (NIT), Serie y Número del documento contable, Fecha de emisión del documento contable y monto. ○ El usuario que publique el NPG será el responsable de la publicación oportuna del Acta de Negociación en GUATECOMPRAS. 	Octubre 2024