



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD Y DEPENDENCIAS DE APOYO AL CNS

3ra. Calle 4-08. Zona 1, ciudad de Guatemala

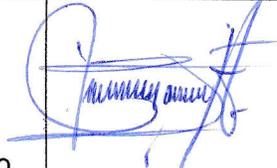
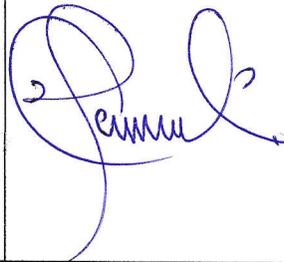
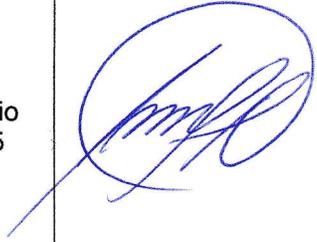
Teléfono (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt



NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		1 / 20

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Emily Valentina del Rosario Enriquez Tunche	Jefe de Almacén Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	20 de junio del 2025	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
M.Sc. Josue Nicolás Godínez Martínez	Director Administrativo Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	20 de junio del 2025	
M.Sc. Héctor Ramiro Hernández Zamora	Director de Planificación Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad		
Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Ismael Alejandro Cifuentes Bustamante	Secretario Técnico Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	20 de junio del 2025	

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		2 / 20

ACUERDO DE APROBACIÓN DE LA NORMATIVA



ACUERDO INTERNO NÚMERO 101-2025
Guatemala, 24 de junio de 2025

**EL COORDINADOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

CONSIDERANDO:

Que conforme el artículo 1, literal f), numeradas 2 y 3 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; uno de los objetivos principales consiste en la responsabilidad de la autoridad superior de cada organismo o entidad de sector público, implementar y mantener un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión, así como contar con procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.

CONSIDERANDO:

Que el reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad establece que para la organización interna de la Secretaría Técnica y el mejor cumplimiento de sus funciones, el Coordinador podrá emitir las disposiciones operativas y manuales de procedimientos. Toda vez que es el responsable del uso adecuado de los recursos asignados a la Secretaría Técnica, así como de las dependencias que por disposición de la ley resulten incorporadas al presupuesto del Consejo.

CONSIDERANDO:

Que para fortalecer el sistema de control interno y contar con normas que regulen las tracciones de la caja chica de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, se hace necesario emitir la disposición administrativa y legal que corresponde.

POR TANTO:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 152, 153 y 182 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1 y 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 11 y 40 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008; 17, 19, 27 y 79 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la normativa de caja chica de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y dependencias del Consejo Nacional de Seguridad.

Artículo 2. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, las Direcciones Administrativas y Financieras del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada en el artículo anterior, siendo la Unidad de Auditoría Interna la responsable de verificar su correcta aplicación.

Artículo 3. Vigencia. El presente Acuerdo interno surte sus efectos inmediatamente.

COMUNIQUESE



 Ismael Alejandro Fuentes Bustamante
 Secretario Técnico del
 Consejo Nacional de Seguridad

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		3/ 20

INDICE

ACUERDO DE APROBACIÓN DE LA NORMATIVA	2
<u>I.</u> INTRODUCCIÓN	5
<u>II.</u> BASE LEGAL.....	5
<u>III.</u> REGISTRO DE REVISIONES, MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES.....	7
<u>IV.</u> OBJETIVOS	8
A. Objetivo General	8
B. Objetivos específicos	8
<u>V.</u> AMBITO DE APLICACIÓN	9
<u>VI.</u> MONTO AUTORIZADO.....	9
<u>VII.</u> GASTOS CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA	9
<u>VIII.</u> INTEGRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	9
<u>IX.</u> ARQUEOS DEL FONDO DE CAJA CHICA	10
<u>X.</u> RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA	10
CAMBIO DE RESPONSALE DE FONDO DE CAJA CHICA.....	11
<u>XI.</u> REGISTRO DE OPERACIONES.....	11
<u>XII.</u> CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA	11
<u>XIII.</u> MONTO MAXIMO AUTORIZADO	12
<u>XIV.</u> VALE DEL FONDO DE CAJA CHICA	12
A. SOLICITUD DE VALE DE CAJA CHICA.....	12
B. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	13

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		4 / 20

<u>XV.</u>	LIQUIDACION DEL VALE DEL FONDO DE CAJA CHICA	15
<u>XVI.</u>	REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	16
<u>XVII.</u>	LIQUIDACIÓN DEFINITIVA	17
<u>XVIII.</u>	PROHIBICIONES	17
<u>XIX.</u>	CASOS NO PREVISTOS	18
<u>XX.</u>	VIGENCIA	18
<u>XXI.</u>	ANEXOS.....	19

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		5 / 20

I. INTRODUCCIÓN

La caja chica constituye un fondo destinado a realizar pagos en efectivo por gastos de baja cuantía para facilitar la ejecución de los recursos asignados a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

La presente Normativa Interna para la Administración del Fondo de Caja Chica, ha sido creada con la finalidad de normar los procesos para la administración del Fondo de Caja Chica constituida por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

II. BASE LEGAL

La presente normativa se elaboró según el fundamento legal siguiente:

- A. Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto.
- B. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- C. Acuerdo Gubernativo 166-2011 "Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad", y su Reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo 174-2012.
- D. Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus reformas. Institucionalización del régimen de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo.

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		6 / 20

- E. Acuerdo Ministerial No. 228-220 Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional –TCI- y Aprobación del Manual.

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		8 / 20

IV. OBJETIVOS

A. Objetivo General

Normar el uso de los recursos financieros asignados al Fondo de Caja Chica en el ejercicio fiscal, con el propósito de facilitar el proceso de pago por adquisiciones de baja cuantía o servicios (Art. 3 Acuerdo Ministerial 228-2020), que por su emergencia y condiciones particulares no puedan esperar el trámite de pago por depósito a cuenta mediante Comprobante Único de Registro (CUR), así como tampoco por medio de asignación de disponibilidad del Fondo Rotativo Interno, para pago con TCI, por lo que el pago deberá realizarse con dinero en efectivo.

B. Objetivos específicos

1. Establecer normas internas que regulen los diversos procesos de la administración y ejecución del Fondo de Caja Chica.
2. Establecer funciones y responsabilidades del personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, en cada etapa de los procesos del Fondo de Caja Chica.
3. Constituir una fuente de consulta para la capacitación de personal administrativo y financiero de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		9 / 20

V. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente normativa es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

VI. MONTO AUTORIZADO

Se establece un monto para el Fondo de Caja Chica por la cantidad de VEINTE MIL QUETZALES EXACTOS (Q20,000.00) el cual forma parte del Fondo Rotativo Interno. Este monto podrá ser modificado, únicamente por el Coordinador de la STCNS, mediante Resolución.

VII. GASTOS CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA

Con cargo al Fondo de Caja Chica se podrán efectuar gastos correspondientes a los siguientes grupos, subgrupos y renglones de gastos:

- A. Grupo de Gasto 1: Servicios No Personales. Subgrupos de Gastos 11,12,13,14,16 y 19.
- B. Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros

VIII. INTEGRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

El Fondo de Caja Chica está integrado por los documentos de legítimo abono que respaldan los gastos: vales pendientes de liquidar, liquidaciones

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		10 / 20

pendientes por reembolsar, facturas pendientes de liquidar y el efectivo disponible.

IX. ARQUEOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

Con el propósito de verificar la correcta operatividad del Fondo de Caja Chica, se deberán realizar arqueos periódicos, para establecer la integración del fondo. Estos arqueos los podrán realizar:

- A. Director (a) Administrativo (a), Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o Subdirector(a) Administrativo(a)
- B. Otra persona que designe por escrito el Jefe inmediato del responsable de caja chica.

El resultado del arqueo deberá contener la firma y sello del responsable de realizar el arqueo y del responsable del Fondo de Caja Chica.

X. RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

El Director (a) Administrativo (a), Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o Subdirector(a) Administrativo(a), nombrará mediante oficio, al responsable del Fondo de Caja Chica, quien será el encargado de la administración, uso y custodia de este.

El responsable del Fondo de Caja Chica, deberá ser servidor público, contratado con cargo al renglón presupuestario 011; además de caucionar fianza de fidelidad y deberá estar registrado en la cuentadancia de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, ante la Contraloría General de Cuentas.

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		11 / 20

CAMBIO DE RESPONSABLE DE FONDO DE CAJA CHICA

En caso de ausencia mayor de cinco días hábiles del responsable del Fondo de Caja Chica, el Director (a) Administrativo (a), Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o Subdirector(a) Administrativo(a), nombrará temporalmente por medio de oficio a la persona responsable de la administración, uso y custodia de este; previo arqueo de la integración del fondo y la suscripción de acta.

Al finalizar la ausencia del responsable del Fondo de Caja Chica, el responsable temporal entregará el Fondo de Caja Chica por el mismo procedimiento con que la recibió.

XI. REGISTRO DE OPERACIONES

Los movimientos del Fondo de Caja Chica se deberán registrar en orden cronológico en un formato habilitado en el sistema SIGES. Esta función le corresponde a la persona nombrada como responsable de la administración, uso y custodia del Fondo de Caja Chica.

XII. CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA

La custodia de los recursos monetarios y la documentación de soporte que integran el Fondo de Caja Chica estarán a cargo de la persona que sea nombrada como responsable de la administración, uso y custodia del Fondo de Caja Chica.

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		12 / 20

XIII. MONTO MAXIMO AUTORIZADO

El monto máximo de solicitud de vale para pago por bienes o servicios con cargo al Fondo de Caja Chica es de DOS MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q2,500.00) por transacción.

El Fondo de Caja Chica no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras o servicios que excedan el límite establecido.

XIV. VALE DEL FONDO DE CAJA CHICA

El Vale de Caja Chica es el documento que sirve para respaldar en forma temporal el anticipo de efectivo recibido para la compra de bienes, suministros y pago de servicios que se realizan por medio de caja chica, este debe ser liquidado en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. En anexo adjunto, forma autorizada internamente.

A. SOLICITUD DE VALE DE FONDO DE CAJA CHICA

Todo requerimiento de efectivo del Fondo de Caja Chica para compras o pago de servicios tendrá que estar respaldado por un Vale de Caja Chica.

El interesado realiza la solicitud, a través de correo electrónico, carta u oficio para la entrega de efectivo del Fondo de Caja Chica al Responsable de Caja Chica, especificando el monto requerido, así como la descripción y justificación del gasto.

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		13 / 20

El responsable del Fondo de Caja Chica elabora el Vale de Caja Chica, el cual es firmado y sellado por el solicitante. Luego, se remite al Jefe de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria, quien también procede a firmarlo y sellarlo. Posteriormente, el documento es trasladado al Director(a) Administrativo(a), Subdirector(a) Administrativo(a), Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), o Subcoordinador(a), según corresponda, para su firma, sello y autorización final.

La entrega del efectivo se realiza únicamente cuando el vale cuenta con toda la información requerida, incluyendo las firmas, sellos y la autorización correspondiente por parte de las autoridades mencionadas.

El dinero que se entregue por medio de Vale de Caja Chica deberá ser utilizado únicamente para el fin por el cual fue solicitado y autorizado, de lo contrario no se aceptará la liquidación de este.

B. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Para la liquidación del Vale de Caja Chica o para la solicitud del reembolso, el solicitante deberá presentar la documentación siguiente:

1. Requerimiento: Requisición de compra (Bienes, Suministros y Servicios) original, con las firmas y sellos que contempla.
2. Factura: Factura emitida al nombre de la Institución "Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad" o "Secretaría Técnica del CNS", Número de Identificación Tributaria (NIT) 7420403-3,

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		14 / 20

dirección fiscal 4ª. Avenida 3-21, Zona 1, cuando el formato de la factura lo permita y debe contener precios unitarios y totales.

3. Ingreso de Almacén: Cuando se adquieran materiales o suministros, se adjunta al expediente la forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, firmado por el personal que corresponde.
4. Certificación de Inventario: En los casos de mantenimiento, reparación a equipos o vehículos, se adjunta al expediente una certificación original del registro del bien en inventario.
5. Carta de Satisfacción: Cuando se trate de servicios, se adjunta al expediente oficio emitido por el solicitante dirigido a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en el que informe que se recibió a entera satisfacción la prestación del servicio, consignando el número de documento de respaldo de la prestación del servicio.
6. Listado de participantes. Cuando se trate del servicio de alimentos servidos en reuniones de trabajo, se adjunta listado debidamente firmado por los participantes, el cual debe ser el formato autorizado por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
7. Publicación en Guatecompras. Adjuntar impresión de la publicación del NPG en el portal de Guatecompras.
8. Únicamente se aceptarán formas o recibos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) o la Contraloría General de Cuentas.
9. Todo comprobante deberá ser razonado sin excepción alguna, firmado y sellado al dorso.
10. A los comprobantes impresos en papel térmico, se les deberá adjuntar una fotocopia simple de la misma.

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		15 / 20

11. En caso de que la factura no sea de tamaño carta, deberá pegarse en una hoja aparte para su correcta presentación.
12. Todo comprobante deberá ser presentado sin alteraciones, borrones y/o enmendaduras.
13. La persona Responsable del Fondo de Caja Chica podrá solicitar cualquier otra documentación que considere necesaria para dar claridad al gasto.

Serán rechazadas las facturas cuya descripción sea “por consumo”, “productos varios”, “servicios diversos” o semejantes.

Cuando el expediente no cumpla con lo requerido en esta normativa, el responsable del Fondo de Caja Chica podrá rechazarlo.

El Responsable del Fondo de Caja Chica deberá colocar el sello que indique “Pagado con Caja Chica”.

XV. LIQUIDACION DEL VALE DEL FONDO DE CAJA CHICA

La persona que recibe recursos financieros de Fondo de Caja Chica queda obligada a liquidarlos con los documentos de respaldo respectivo y/o efectivo cuando sea el caso, a más tardar 10 días hábiles después de la fecha de la entrega de los fondos.

La liquidación de gastos por medio del Fondo de Caja Chica, la conformación del expediente y la presentación ante el Responsable del Fondo de Caja Chica, queda bajo responsabilidad de la persona que solicitó el vale.

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		16 / 20

En los casos en que se incumpla con el plazo para la liquidación de los fondos entregados por medio de Vale de Caja Chica, el responsable del Fondo de Caja Chica enviará notificación por escrito del vencimiento de este a la persona responsable que firmó el vale, requiriendo reintegrar el monto autorizado, con visto bueno del Director (a) Administrativo (a) o Subdirector (a) Administrativo(a) o Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

El solicitante podrá requerir mediante oficio dirigido al Director (a) Administrativo (a) o Subdirector (a) Administrativo(a) o Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a), prórroga para la liquidación de vales después del tiempo estipulado, lo cual podrá ser autorizado en casos debidamente justificados.

XVI. REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

La persona responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, con el propósito de mantener disponibilidad de efectivo, deberá realizar periódicamente liquidaciones parciales de caja chica para efectos de reposición, de la manera siguiente:

- A. Se recomienda realizar liquidación parcial al alcanzar el 45% del Fondo de Caja Chica.
- B. Elaborar el listado de gastos de liquidación del Fondo de Caja Chica, según formato adjunto.
- C. Presentar el listado generado por SIGES y la documentación de soporte al Responsable del Fondo Rotativo Interno de la STCNS, para su revisión

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		17 / 20

y si procede, la emisión y entrega del Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo a nombre del Responsable del Fondo de Caja Chica.

XVII. LIQUIDACIÓN DEFINITIVA

Al finalizar el ejercicio fiscal, el responsable del Fondo de Caja Chica liquidará el total del fondo constituido según los lineamientos y programación que para el efecto establezca la Dirección Financiera de la STCNS.

XVIII. PROHIBICIONES

En el manejo del Fondo de Caja Chica, se prohíbe lo siguiente:

- A. Utilizar el Fondo de Caja Chica para cambiar cheques personales, realizar préstamos de efectivo o cualquier uso personal.
- B. El pago de facturas con tarjetas de crédito o débito personales.
- C. El pago de propinas, multas, recargos, moras o intereses con cargo al Fondo de Caja Chica.
- D. No podrán realizarse gastos con Fondo de Caja Chica que requieran de contrato.
- E. No podrán realizarse gastos con Fondo de Caja Chica de los Grupos de Gasto 3 y 4.

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		18 / 20

XIX. CASOS NO PREVISTOS

Cualquier caso relacionado con el proceso de ejecución presupuestaria a través del Fondo de Caja Chica que no esté contemplado en la presente normativa, será resuelto por el Director (a) Administrativo (a) o Subdirector (a) Administrativo(a) o Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o autoridades que estén en funciones y el Director Financiero de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, dentro del marco legal vigente.

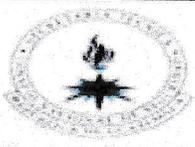
XX. VIGENCIA

La presente Normativa para la Administración del Fondo de Caja Chica, tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal 2025 y surte efectos con la aprobación del Coordinador Técnico.

	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: NOR-SA-CO-001
		VERSIÓN: 02-2022
	NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	APROBADO: 20/06/2025
		19 / 20

XXI. ANEXOS

Formato de Vale de Fondo de Caja Chica

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: SF-CJ-FQ-001	
	VALE DE CAJA CHICA		VERSIÓN: 2-2022 APROBADO: 15 JUL 2022 PÁGINAS: 1/1	
VALE POR EFECTIVO				
Guatemala,	Día	Mes	Año	
VALE POR	Q	-	No.	
Justificación		Codificación presupuestaria		
		Programa	Actividad	Región
Emitido a:	Disponibilidad presupuestaria		Autorizado por:	
Nombre, firma y sello	Nombre, firma y sello		Nombre, firma y sello	
LIQUIDACIÓN				
Monto del Vale	Q	-	Fecha (día, mes, año)	
Monto presentado en documentos contables	Q	-		
Reintegro en efectivo	Q	-		
Nombre, firma y sello (Responsable del Vale)		Nombre, firma y sello (Responsable del Vale)		
El presente Vale debe ser liquidado dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de emisión. El incumplimiento de lo anterior, requerirá el reintegro completo de la cantidad autorizada. No se aprobará otro Vale a un servidor público que tenga un Vale pendiente de liquidar.				



Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

3a. Calle 4-08 zona 1, Ciudad de Guatemala.

Teléfono: (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt

