Comisión Presidencial
de Gobierno Abierto
y Electrónico

Guatemala, 15 de mayo de 2026

CONOCIMIENTO No. DE/127-2026

Por instrucciones de este despacho, se traslada para los efectos correspondientes a la Dirección Administrativa Financiera, copia de lo siguientes documentos:

- **ACUERDO INTERNO NÚMERO 061-2026,** de fecha 14 de mayo de 2026, por medio del cual se aprueba la normativa para la Administración del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica para ejercicio fiscal 2026.

Para los efectos y seguimiento correspondiente.

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico
RECIBIDO
15 MAY 2026
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Hora: 14:43 Firma:

Comisión Presidencial
de Gobierno Abierto
y Electrónico

ACUERDO INTERNO NÚMERO 061-2026
Guatemala, 14 de mayo de 2026

LA COORDINADORA Y DIRECTORA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012 y sus reformas establecidas en los Acuerdos Gubernativos Números 41-2018 de fecha 06 de marzo del 2018, 45-2020 de fecha 20 de marzo del 2020 y 81-2023 de fecha 21 de abril del 2023, se creó en forma temporal la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, la que tiene como objeto apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para coordinar la aplicación de las medidas, compromisos y estrategias que se derivan de los instrumentos internacionales así como de las políticas y planes de acción nacional en materia de gobierno abierto y electrónico, a efecto de coadyuvar a la transformación y comunicación, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Administrativa Financiera por medio del Oficio No. DAF-EL-187-2026 solicita a la Coordinación y Dirección Ejecutiva la aprobación del Normativa para la Administración del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2026.

POR TANTO:

Que con fundamento en lo considerado y lo que establece el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo número 360-2012, y los artículos 8 y 29 del Reglamento Orgánico Interno de la Comisión, Acuerdo Interno 004-2022 y sus reformas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la Normativa para la Administración del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2026, presentado por la Dirección Administrativa Financiera de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

Artículo 2. Notifíquese a la Dirección Administrativa Financiera y a la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico para las gestiones correspondientes.

Artículo 3. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Ing. Wendy Miranda López
Coordinadora y Directora Ejecutiva
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

Comisión Presidencial
de Gobierno Abierto
y Electrónico

NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

Versión no: 02

Mayo 2026

Área Responsable: Dirección Administrativa Financiera

Comisión Presidencial
de Gobierno Abierto
y Electrónico

APROBACIÓN DE NORMATIVA

Elaboró: Lic. Carlos Ruben Torres Rodríguez	**Firma y Sello** Lic. Carlos Ruben Torres Rodríguez Jefe Financiero Dirección Administrativa Financiera Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico
Revisión: Lic. Efren Alexander López Morales	**Firma y Sello** Lic. Efren Alexander López Morales Director Dirección Administrativa Financiera Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico
Autorizó: Ingeniera Wendy Mirando López	**Firma y Sello** Ing. Wendy Miranda López Coordinadora y Directora Ejecutiva Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

ÍNDICE

Normativa para administración del fondo rotativo interno de caja chica para el ejercicio fiscal 2026 01

Creación o ampliación 01

Responsabilidad y control 02

Monto máximo autorizado para realiza pagos por medio de fondo rotativo interno de caja chica 03

Prohibiciones 03

Requisitos para uso del fondo rotativo interno de caja chica 03

Requisitos de las facturas y su documentación de soporte 05

Documentos requeridos para liquidar el fondo rotativo interno de caja chica 07

Reformas 07

Vigencia 08

Anexo 08

NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

OBJETIVO

El Fondo Rotativo Interno de Caja Chica, es un fondo disponible de efectivo asignado específicamente para efectuar gastos menores e imprevistos, tales como la compra de materiales, suministros y servicios con valores que no excedan los autorizados en la presente normativa. Las operaciones deben manejarse con principios de transparencia, eficiencia y calidad del gasto.

La presente normativa se realiza para servir de guía a personas responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica al cual en adelante se le denominará únicamente Caja Chica.

ALCANCE Y DEFINICIONES

La presente normativa es aplicable a la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico durante el ejercicio fiscal 2026.

DISPOSICIONES

1. CREACIÓN O AMPLIACIÓN

La creación o ampliación de Caja Chica deberá realizarse por medio de Resolución emitida por la Dirección y Coordinación Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, por el monto que se considere necesario y con fondos provenientes del Fondo Rotativo Institucional.

2. RESPONSABILIDAD Y CONTROL

a) El titular de la Dirección a la que le sean asignados fondos de Caja Chica deberá nombrar por escrito al servidor público responsable de su administración, el servidor público nombrado deberá estar prestando sus servicios en los renglones presupuestarios 021 o 022.
b) La responsabilidad de la administración y de los pagos será exclusivamente del servidor público nombrado para la administración de la caja chica.
c) El Jefe Inmediato del servidor público responsable del manejo de la Caja Chica, deberá realizar arqueos mensuales y dejar constancia de estos. Para el archivo de la documentación de la Caja Chica debe habilitarse un archivador o folder específico.
d) Las personas responsables de la administración de la Caja Chica deberán caucionar fianza de fidelidad como garantía del Estado, el Director del área deberá informar y gestionar el descuento correspondiente en la Dirección de Recursos Humanos de la GAE, antes de utilizar los fondos.
e) El responsable de la Caja Chica deberá mantener el dinero en efectivo en una caja de metal con llave, dicha llave no podrá ser utilizada por otras personas.
f) El responsable del manejo de la Caja Chica deberá asegurarse que exista disponibilidad presupuestaria antes de realizar un gasto.
g) El responsable del manejo de la Caja Chica deberá llevar un registro electrónico, en el que debe anotar serie y número de cada factura, fecha, número de identificación tributaria -NIT-, nombre del proveedor, monto de la factura y renglón presupuestario del gasto, dicho registro debe mantenerse actualizado.
h) La Dirección Administrativa Financiera podrá requerir información en cualquier momento, sobre el uso, administración y saldos en efectivo de los fondos asignados de Caja Chica.

3. MONTO MÁXIMO AUTORIZADO PARA REALIZAR PAGOS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA

Para la ejecución de la Caja Chica se podrán realizar pagos hasta un máximo de dos mil quetzales (Q. 2,000.00); dicho límite podrá aumentarse por medio de resolución emitida por la Dirección y Coordinación Ejecutiva, previo análisis y opinión favorable de la Dirección Administrativa Financiera de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

4. PROHIBICIONES

El servidor público que administre la Caja Chica tiene prohibido:

a) Disponer del dinero en efectivo de la caja chica para realizar préstamos personales a servidores públicos de la institución o particulares.
b) Depositar los fondos de Caja Chica a cuentas bancarias personales.
c) Realizar pagos por adquisición de activos fijos y servicios correspondientes a los subgrupos de gastos 15, 17 y 18, como complemento a las excepciones establecidas en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial 210-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas.
d) Hacer pagos que correspondan a ejercicios fiscales anteriores y posteriores.
e) Pagar servicios no personales con plazos de pago vencido y que hayan generado multas, moras o recargos extraordinarios de cualquier tipo.

5. REQUISITOS PARA EL USO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA

Para la entrega de los fondos de apertura de la caja chica, el responsable debe presentar a la Dirección Administrativa Financiera, fotocopia de su nombramiento y de su documento personal de identificación -DPI-; con esos documentos el Profesional de Tesorería de la Comisión Presidencial

de Gobierno Abierto y Electrónico procederá a emitir el documento de retiro de efectivo para dar apertura de caja chica.

El servidor público responsable del manejo de la Caja Chica deberá habilitar un Libro de Control de Pagos en Efectivo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para registrar todos los ingresos y egresos del fondo, el registro de datos en el libro de pago en efectivo.

Para documentar los pagos, el responsable del manejo del fondo deberá tomar en cuenta los formatos establecidos para la Requisición de compra y vales.

A) REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

Documento inicial que sirve para describir y justificar las adquisiciones, el formato será establecido por la Dirección Administrativa y Financiera.

B) VALES

Documento que sirve para respaldar en forma temporal el anticipo de efectivo para la compra de bienes, suministros y pagos de servicios, el cual deberá de firmar el solicitante y el Director del área para que sean autorizados, este debe ser liquidado en un plazo no mayor a 4 días hábiles posteriores a su emisión.

El formato del vale será establecido por la Dirección Administrativa Financiera, el número correlativo del vale será asignado por el responsable del manejo de la Caja Chica en forma independiente.

6. REQUISITOS DE LAS FACTURAS Y SU DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

a) Nombre completo de la Institución: "Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico"; se podrá abreviar como *GAE*, únicamente en los casos cuando el sistema de cómputo del emisor no lo permita o por la dimensión física de la factura.
b) Número de Identificación Tributaria -NIT-, 81039697.
c) Dirección Fiscal de la Institución: 4 calle 6-17 zona 1.
d) Los gastos deberán corresponder al ejercicio fiscal 2026.
e) El responsable del manejo de la Caja Chica no debe permitir la liquidación con factura que tengan el plazo de vigencia vencido o no autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.
f) Si la factura es cambiaria o si la misma lo exige, el responsable de la compra deberá requerir al proveedor el recibo de caja.
g) La factura deberá sellarse con la leyenda "PAGADO CON CAJA CHICA".
h) Cuando se adquieran bienes o suministros, la factura debe indicar el precio unitario y el precio total por cada artículo, cuando el formato lo permita.
i) La descripción de la factura debe efectuarse a detalle, indicando claramente los productos y/o servicios adquiridos, no se permitirán descripciones "por su compra" o "por consumo".
j) Toda factura deberá ser presentada sin alteraciones, borrones, tachaduras y/o enmendaduras.
k) Toda factura deberá ser razonada en al anverso o reverso de esta sin excepción alguna, firmada y sellada por el servidor público responsable. En caso de aplicarse la literal m), deberá razonarse en el reverso de la hoja carta.
l) Las facturas y recibos de caja con dimensiones menor al tamaño de una hoja carta deberán de entregarse al responsable de la Caja Chica pegadas en hoja de papel bond (tamaño carta), no se aceptarán facturas y recibos de caja que no vengan según lo indicado a excepción de las facturas electrónicas que son del tamaño de una hoja de papel tamaño carta.

m) Las facturas impresas en papel térmico deberán de venir fotocopiadas y pegadas en la misma copia para evitar su extravío.

n) La compra de combustible se podrá realizar únicamente cuando no exista disponibilidad de cupones de combustible, cuando se efectúe dicha compra, el responsable deberá de anotar al reverso de la factura lo siguiente: número de placa y kilometraje del vehículo, la comisión realizada y el precio del galón de combustible. Se exceptúan pagos de facturas de combustible que correspondan a comisiones que se deban liquidar en formularios de viáticos.

o) Si se realizan pagos por reparaciones y/o mantenimientos de activos fijos, el responsable del gasto deberá solicitar a Inventarios la certificación del bien.

p) Cuando se realicen pagos por renglones del grupo de gasto 100 (Servicios no personales), deberá indicarse por medio de una carta u oficio, que el servicio fue recibido a entera satisfacción, firmado y sellado por el servidor público que haya solicitado el servicio.

q) El Profesional del Almacén deberá proporcionar la Forma 1H "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", para todas las adquisiciones de bienes y suministros, con las firmas correspondientes. A excepción de las compras de alimentos que sean para consumo inmediato, en las cuales se debe consignar el sello con la leyenda **"CONSUMO INMEDIATO / NO INGRESA A ALMACÉN".**

r) En el caso de facturas emitidas por concepto de alimentos para personal que realice labores en horario extraordinario, capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres, seminarios, etc., se deberá adjuntar a la factura un listado de participantes firmado y sellado por el Director de la Unidad solicitante, de acuerdo con formato establecido por la Dirección Administrativa Financiera.

7. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LIQUIDAR EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA

Para liquidar y solicitar la reposición de la Caja Chica, el responsable de esta deberá presentar la siguiente documentación:

a) Formulario FR05 en estado REGISTRADO, firmado y sellado por quien hace el registro.
b) Formulario FR05 en estado SOLICITADO, firmado y sellado por el Jefe Financiero o quien haga sus veces.
c) Liquidación de Caja Chica: Documento que resume los gastos de la liquidación, en el que se debe indicar el número y la fecha de liquidación en la parte superior y por medio de columnas en orden cronológico de acuerdo a la fecha de la factura, la siguiente información: serie y número de cada factura, fecha de la factura, número de identificación tributaria -NIT-, nombre del proveedor, descripción de la compra o servicio, monto de la factura, renglón presupuestario del gasto y nombre de la persona que solicitó la compra. Este documento deberá estar firmado y sellado por el responsable de la Caja Chica y su Jefe Inmediato.
d) Facturas y documentación de soporte.

En la liquidación final del Ejercicio Fiscal 2026, el responsable de la Caja Chica deberá reintegrar el fondo otorgado, consistente en facturas de gasto con su documentación de soporte, formularios FR03 y el complemento de dinero en efectivo si hubiere, que en total debe ascender al monto total asignado.

8. REFORMAS

Las solicitudes de cambios a la presente Normativa deberán hacerse por razones fundamentadas, cualquier modificación deberá aprobarse por medio de resolución emitida por la Dirección y Coordinación Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA · GUATEMALA

Comisión Presidencial
de Gobierno Abierto
y Electrónico

ComisionGAEOficial