



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

Cédula de Notificación No. 36-2026-SG

Dirección: Secretaría General

En la ciudad de Guatemala, el día doce de febrero de dos mil veintiséis, siendo las nueve horas con cincuenta y cinco minutos, estando constituidos en la 15 avenida 9-69 zona 13, dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación.

**Notifiqué el contenido del:**

- Acuerdo número 23-2026 de fecha 11 de febrero del 2026, por medio de copia certificada.

**A: Dirección Financiera.**

Cédula de notificación que contiene la copia de ley entregada (s)

a: Karin Morales

Quien de enterado (a) Si firmó

F. [Handwritten Signature]



Razón: \_\_\_\_\_



ACUERDO No. 23-2026  
Guatemala, 11 de febrero de 2026

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 53-2020 de fecha 26 de marzo de 2020, fue aprobada la actualización del "Instructivo para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Procuraduría General de la Nación", y en virtud que el referido Instructivo es una herramienta que rige el manejo de los fondos de caja chica de esta Procuraduría; la Unidad de Tesorería de la Dirección Financiera de esta Institución, realizó una nueva actualización al instructivo relacionado, incorporando cambios en su redacción y contenido por la aplicación de la Tarjeta de Compra Institucional -TCI- para el funcionamiento de las cajas chicas; por lo que con fecha 05 de febrero del presente año, se recibió el Oficio No. 19-2026 Ref.: MAGGdM/metr., emitido por la Jefe de Tesorería con el visto bueno de la Sub-Directora Financiera ambos de esta Institución, en el que solicita la aprobación del instructivo referido; siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 1 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.


ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN", el que consta de 16 folios que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye a la Dirección Financiera, para proceder a dar cumplimiento a lo establecido en el Instructivo aquí aprobado.

Artículo 3. Se deroga el Acuerdo número 53-2020 de fecha 26 de marzo de 2020, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 4. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. Notifíquese.

  
Julio Roberto Saavedra Pinetta  
Procurador General de la Nación



  
Kelyn Yomara Cordon Acevedo  
Secretaría General



## INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

### 1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Los fondos de Caja Chica, se constituyen con el propósito de facilitar el proceso de pago en efectivo por adquisiciones de baja cuantía y/o casos de excepción, que por su emergencia y condiciones particulares no puedan esperar el trámite de pago por depósito a cuenta por medio de Comprobante Único de Registro -CUR-, así como tampoco por medio de asignación de disponibilidad de Fondo Rotativo Interno, para pago con TCI, por lo que el pago deberá realizarse en efectivo.
- 1.2 En el mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, la Dirección Financiera recomendará al Procurador General de la Nación, el monto y la cantidad de fondos de caja chica que es conveniente autorizar, con el objeto que se emita la Resolución correspondiente.
- 1.3 La Unidad de Tesorería de la Dirección Financiera, llevará el control de las personas responsables del manejo de cada fondo de caja chica, así como de la administración del monto autorizado para cada una. Asimismo, revisará, tramitará las liquidaciones y gestionará las reposiciones de fondos.
- 1.4 La Unidad de Tesorería solicitará a la Dirección de Delegaciones Regionales el nombre de los Delegados Regionales, quienes serán los responsables del manejo de los fondos de caja chica e informará al Departamento de Recursos Humanos del personal asignado para que se realice el descuento de la Fianza de Fidelidad.
- 1.5 El monto del fondo asignado a cada Caja Chica podrá modificarse, previo análisis de la Dirección Financiera, conforme a las justificaciones de los jefes de las Delegaciones Regionales y dependencias administrativas, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y disponibilidad presupuestaria. Con dictamen favorable la Dirección Financiera lo enviará al Despacho Superior para la emisión de la Resolución correspondiente.
- 1.6 Cada responsable de administrar fondos de Caja Chica, debe tener calidad de empleado permanente contratado por cualquiera de los renglones presupuestarios 011 o 022. En el momento de recibir los fondos, firmará un vale y se suscribirá el acta respectiva. Dichos documentos serán resguardados en la Unidad de Tesorería.
- 1.7 Los fondos de Cajas Chicas de las Delegaciones Regionales serán manejados por medio de cuentas de depósitos monetarios aperturadas en un banco del sistema. El nombre de la cuenta debe describir la identificación de la Unidad o Delegación y las palabras: "Caja Chica/PGN".

- 1.8 Los fondos de las Cajas Chicas de la sede central: Viáticos al Interior, Reconocimiento de Gastos, Unidad de Compras y Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia; serán manejados por la modalidad de Fondo Rotativo Interno con TCI, por medio del Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo y en efectivo.
- 1.9 Para cumplir con el principio de "Calidad del Gasto", el responsable de la adquisición, debe velar porque prevalezca la razonabilidad entre el precio y calidad del bien o servicio adquirido.
- 1.10 El responsable de cada Fondo de Caja Chica no efectuará erogaciones que le soliciten, si la documentación correspondiente a la compra o servicio, no llena todos los requisitos de Ley.
- 1.11 Con el propósito de mantener suficiente disponibilidad de fondos, se podrán realizar las reposiciones de gastos que sean necesarias, con el objeto que la disponibilidad de fondos no sea inferior al 25% del monto asignado.
- 1.12 Todo documento que se incluya como respaldo en las solicitudes de reposiciones de gastos de las Delegaciones Regionales debe haber sido pagado, a los cuales se les pondrá el sello de "PAGADO".
- 1.13 Todo documento que se incluya como respaldo en las solicitudes de reposiciones de gastos de las cajas chicas de la sede central, debe haber sido pagado, a los cuales se les pondrá el sello de "PAGADO CON CAJA CHICA TCI".
- 1.14 Con fondos de caja chica podrá adquirirse bienes, suministros y servicios; debiendo efectuar el trámite administrativo correspondiente siempre y cuando presenten los documentos respectivos, sin errores y cumplan con los requisitos siguientes:
  - a) Garantía cuando corresponda
  - b) Boleta de Solicitud de Mantenimiento o Reparación de Vehículo (cuando corresponda)
  - c) Dictamen emitido por la Unidad de Transportes firmado y sellado (cuando corresponda)
  - d) Tarjeta de Control de Mantenimiento y Reparación de Vehículos (cuando corresponda)
  - e) Código de Insumo
  - f) Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria
  - g) Número de Publicación en Guatecompras (NPG)
  - h) Carta de Conformidad
  - i) Requerimiento y Despacho de Almacén
  - j) Forma 1-H, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
  - k) Certificación de Inventarios
  - l) Acta de Negociación
  - m) y otros documentos que sean necesarios según el tipo de gasto
- 1.15 En los casos en que los cupones de combustible entregados, no se puedan utilizar en los vehículos ó resultarán insuficientes para completar la comisión oficial ó requerimiento de

traslado; las facturas por compra de combustible deberán de razonarse, indicando la comisión oficial efectuada, la fecha, el número de placa del vehículo en el que se utilizó el combustible, la firma del responsable y el Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior.

Así mismo, deberá adjuntar el cálculo de consumo de combustible firmado y sellado por la Unidad de Transportes y se deberán liquidar en el formulario de Viáticos al Interior ó Reconocimiento de Gastos, este último siempre y cuando no se exceda de la cuota diaria asignada, únicamente cuando sea un caso especial.

- 1.16 Las facturas por compra de baterías para vehículos y motos propiedad de la institución, deberán de razonarse, indicando el número de placa del vehículo, la firma del responsable y el Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior y autorización de la Dirección Administrativa, por correo electrónico. Así mismo, deberá adjuntar lo siguiente:
- a) Garantía cuando corresponda
  - b) Boleta de Solicitud de Mantenimiento o Reparación de Vehículo (cuando corresponda)
  - c) Dictamen emitido por la Unidad de Transportes firmado y sellado (cuando corresponda)
  - d) Tarjeta de Control de Mantenimiento y Reparación de Vehículos (cuando corresponda)
  - e) Código de Insumo
  - f) Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria
  - g) Número de Publicación en Guatecompras (NPG)
  - h) Carta de Conformidad
  - i) Requerimiento y Despacho de Almacén
  - j) Forma 1-H, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
  - k) Certificación de Inventarios
  - l) Acta de Negociación
  - m) y otros documentos que sean necesarios según el tipo de gasto
- 1.17 Los responsables de Caja Chica de la Sede Central y Delegaciones Regionales no podrán pagar facturas, recibos o documentos, que tengan más de 3 días hábiles de haber sido emitidas; las cuales deben registrarse en el Sistema de Informático de Gestión -SIGES-, dentro del mismo mes en que se realiza el gasto.
- 1.18 Los responsables de Caja Chica de la Sede Central y Delegaciones Regionales, son los encargados de redactar el Acta de Negociación, por cada Reposición de Gastos que presenten, la cual debe de ir impresa en las hojas movibles del Libro de Actas asignado a cada dependencia; así como publicarla en el portal de GuateCompras.
- 1.19 En los formularios de Reposición de Gastos por Caja Chica no se podrán incluir facturas, recibos o documentos con más de un mes de haber sido pagadas.
- 1.20 La Dirección de Delegaciones Regionales recibe las solicitudes de Reposición de Gastos por Caja Chica de las Delegaciones Regionales, quienes validan la documentación para agilizar

los trámites correspondientes que cumplan con la normativa establecida, proceden a trasladar a la Unidad de Tesorería de la Dirección Financiera.

- 1.21 El trámite de las solicitudes de la Reposición de Gastos por Caja Chica se debe realizar únicamente en la Unidad de Tesorería de la Dirección Financiera, presentando todos los documentos establecidos en esta normativa.
- 1.22 Con fondos de Caja Chica, únicamente se pagarán gastos que estén respaldados con facturas habilitadas y autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- las cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 1, Acuerdo Gubernativo 245-2022, Reformas al Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, o por recibos y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 1.23 En la factura electrónica debe consignarse: El nombre: **“PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, NIT: 717793-3**, dirección: 15 avenida 9-69 zona 13”. Cuando el espacio en las facturas lo permita, deberá escribirse el valor en letras.
- 1.24 En el reverso de las facturas que se presentan por Caja Chica de la sede Central debe consignarse el sello de “Recibí Conforme”; nombre, sello y firma de la persona que solicitó el bien o servicio y el Visto Bueno del Jefe Inmediato.
- 1.25 Toda factura emitida en papel sensibilizado deberá adjuntar una fotocopia legible de la misma y/o la re-impresión de la factura.
- 1.26 En las Delegaciones Regionales a cada cheque emitido se le colocará un sello que indique la frase “NO NEGOCIABLE”; y en el voucher debe consignarse la firma del beneficiario y la fecha de la entrega del cheque.
- 1.27 Los cheques que no sean cobrados durante los seis meses siguientes de haberse emitido, deben anularse, por haber caducado. Y realizar las gestiones necesarias para su reintegro al Fondo Rotativo Institucional con -TCI- y/o Fondo Común, según corresponda.
- 1.28 A cada Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo, el beneficiario le agregará su firma, número de Documento de Identificación Personal -DPI- y fecha.
- 1.29 Cuando los entes fiscalizadores o el Jefe Inmediato, realicen arqueo de fondos el responsable de la Caja Chica debe presentar los documentos pendientes de liquidar, vales emitidos y el monto de los fondos disponibles (en efectivo y el saldo en el banco), según corresponda.
- 1.30 Debe llevarse el control correlativo y archivarlos debidamente los formularios electrónicos siguientes:

- a) Vale de Caja Chica FE-FRI-CCH-01, (Anexo 1)
  - b) Reposición de Gastos por Caja Chica FE-FRI-CCH-02, (Anexo 2)
  - c) Liquidación Final de Caja Chica FE-FRI-CCH-03, (Anexo 3)
  - d) Fotocopia de Formularios de Reconocimiento de Gastos Anticipo y Reconocimiento de Gastos Liquidación (Anexo 4)
  - e) Fotocopia de Formularios de Viáticos Anticipo, Constancia y Liquidación al Interior (Anexo 5)
- 1.31 El responsable del manejo del fondo de la caja chica, podrá apoyarse en un colaborador para el manejo operativo de la misma.
  - 1.32 Las Delegaciones Regionales administraran los fondos asignados para Caja Chica por medio de una cuenta de depósitos monetarios (cheques) y en efectivo, bajo la modalidad de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, el cual será resguardado con las medidas de seguridad apropiadas.
  - 1.33 Los fondos de Caja Chica para la Sede Central, administrarán sus fondos únicamente se manejarán en efectivo bajo de modalidad de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, el cual será resguardado con las medidas de seguridad apropiadas.
  - 1.34 Cada responsable de administrar el Fondo de Caja Chica de las Delegaciones Regionales debe llevar el registro del libro de bancos en hojas movibles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el cual debe mantenerse actualizado.
  - 1.35 Cada responsable de administrar los fondos de Caja Chica de la sede central debe llevar un registro auxiliar en formato Excel, en el cual debe indicar, número de orden correlativo, número de Identificación Tributaria (NIT), nombre del proveedor, descripción y el valor del bien o servicio.
  - 1.36 Los responsables de administrar los fondos de Caja Chica en la sede central y Delegaciones Regionales se les asignará un usuario para tener acceso al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y realizar las operaciones de registro correspondientes.
  - 1.37 El responsable del fondo de caja chica de la Sede Central y Delegaciones Regionales debe registrar en el portal de Sistema Informático de Gestión -SIGES-, exclusivamente en el módulo de Fondo Rotativo con -TCI-, en el apartado: Registro de Documentos pago en Efectivo, el registro de los gastos realizados diariamente; así como imprimir el Reporte de Listado de Gastos Pago en Efectivo.
  - 1.38 El responsable de manejo del Fondo Rotativo Interno con -TCI-, debe llevar un registro en el libro de Pagos en Efectivo, en hojas movibles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el cual debe mantenerse actualizado.
  - 1.39 Con fondos de Caja Chica no se podrán pagar los gastos siguientes:

- a) Servicio de telefonía móvil
- b) Arrendamiento de vehículos
- c) Compra de materiales y suministros de oficina, que estén disponibles en la Unidad Almacén
- d) Pago del Grupo 0 Servicios Personales
- e) Compras del Grupo 3 Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles

## 2. VALE DE CAJA CHICA

- 2.1 Es el documento que ampara provisionalmente la entrega de efectivo a la persona responsable que efectuará la compra de bienes, materiales, suministros o el pago de un servicio. Su objetivo es servir de soporte temporal al responsable de Caja Chica, mientras se obtienen los documentos de legítimo abono correspondientes.
- 2.2 El responsable de la caja chica debe entregar los fondos para una compra o pago de servicio, al solicitante que presente el formulario "Vale de Caja Chica FE-FRI-CCH-01", Vale de Caja Chica debidamente firmado. (Anexo 1)
- 2.3 Previo a llenar dicho vale, el responsable del fondo, deberá verificar en la Unidad de Presupuesto, que exista disponibilidad presupuestaria; y en la Unidad de Centro de Costo el Código de Insumo de los materiales, insumos y servicios que se adquirirán.
- 2.4 El Vale de Caja Chica en las Delegaciones Regionales lo podrá firmar el solicitante y el Delegado Regional ó responsable de la caja chica. En la Sede Central lo debe firmar el solicitante y el Jefe Inmediato del área solicitante.
- 2.5 El responsable de la Caja Chica, llevará el control de la elaboración, numeración correlativa, correcta utilización y resguardo de los vales, mientras estos no hayan sido liquidados.
- 2.6 Cada vale de Caja Chica debe liquidarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan entregado los fondos.
- 2.7 En caso que el vale no se liquide en el plazo indicado, se exigirá el reintegro total de fondos y no se emitirá otro hasta que no se haya liquidado el anterior.
- 2.8 El responsable de la Caja Chica deberá aplicar lo descrito en el numeral anterior, a partir del día siguiente del vencimiento del vale.

### 3. CAJA CHICA ASIGNADA A LA UNIDAD DE COMPRAS

Además de cumplir con las disposiciones descritas en los numerales 1 y 2 de este Instructivo, el responsable de la Caja Chica de esta Unidad tendrá las responsabilidades siguientes:

- 3.1 El fondo de caja chica únicamente se manejará en efectivo.
- 3.2 Con los fondos de Caja Chica, únicamente se podrán realizar compras de bienes, suministros y pago de servicios de baja cuantía y/o casos de excepción.
- 3.3 Con fondos de Caja Chica, adicional a su giro ordinario realizará reintegro de gastos varios de las Delegaciones Regionales, cuando no aplique el trámite de reposición ante la Unidad de Tesorería.

### 4. CAJAS CHICAS AUTORIZADAS PARA OTRAS DEPENDENCIAS

Además de cumplir con las disposiciones descritas en los numerales 1 y 2 de este Instructivo, el responsable de la Caja Chica tendrá las responsabilidades siguientes:

- 4.1 Las firmas registradas en la cuenta de depósitos monetarios de la Caja Chica asignada, serán individuales, de la siguiente forma:
  - a) Titular: Jefe de la dependencia.
  - b) Suplente: quien será designado por el Jefe de la dependencia y/o nombrado por el Departamento de Recursos Humanos.
- 4.2 Del monto total asignado podrá mantener disponibilidad de efectivo para compras menores de la siguiente manera:
  - a) El total del fondo asignado a la caja chica de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
  - b) Delegaciones Regionales hasta por un monto de Q. 2,000.00
- 4.3 Compra de alimentos únicamente, para los niños, niñas y adolescentes que son rescatados y atendidos por la institución. Las facturas, deben de presentarse razonadas, firmadas y selladas indicando el número de proceso. Tener presente que en los casos que se utilice el servicio de alimentación servida no se reconocerá el gasto de propina.
- 4.4 Gastos por reparaciones menores a vehículos, que comprenden mano de obra, repuestos y accesorios tales como: cambio de pastillas, fricciones, candelas, filtro de aire, combustible y aceite, no se incluye enderezado y pintura. En este rubro únicamente deben liquidarse

gastos relacionados con los servicios menores efectuados a los vehículos asignados a las dependencias, considerados como emergentes. Al momento de liquidar la factura deben de adjuntar lo siguiente:

- a) Garantía cuando corresponda
- b) Boleta de Solicitud de Mantenimiento o Reparación de Vehículo (cuando corresponda)
- c) Dictamen emitido por la Unidad de Transportes firmado y sellado (cuando corresponda)
- d) Tarjeta de Control de Mantenimiento y Reparación de Vehículos (cuando corresponda)
- e) Código de Insumo
- f) Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria
- g) Número de Publicación en Guatecompras (NPG)
- h) Carta de Conformidad
- i) Requerimiento y Despacho de Almacén
- j) Forma 1-H, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
- k) Certificación de Inventarios
- l) Acta de Negociación
- m) y otros documentos que sean necesarios según el tipo de gasto

4.5 Gastos por reparaciones menores y mayores a motocicletas, que comprenden mano de obra, repuestos y accesorios tales como: cambio de pastillas, fricciones, candelas, filtro de aire, combustible y aceite, no se incluye enderezado y pintura. En este rubro únicamente deben liquidarse gastos relacionados con los servicios efectuados a las motocicletas asignadas a las dependencias. Al momento de liquidar la factura deben de adjuntar lo siguiente:

- a) Garantía cuando corresponda
- b) Boleta de Solicitud de Mantenimiento o Reparación de Vehículo (cuando corresponda)
- c) Dictamen emitido por la Unidad de Transportes firmado y sellado (cuando corresponda)
- d) Tarjeta de Control de Mantenimiento y Reparación de Vehículos (cuando corresponda)
- e) Código de Insumo
- f) Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria
- g) Número de Publicación en Guatecompras (NPG)
- h) Carta de Conformidad
- i) Requerimiento y Despacho de Almacén
- j) Forma 1-H, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
- k) Certificación de Inventarios
- l) Acta de Negociación
- m) y otros documentos que sean necesarios según el tipo de gasto

4.6 Gastos por reparación de llantas para vehículos oficiales. Además de la factura deben adjuntar, la razón que indique a que vehículo corresponde el gasto.

- 4.7 Y cualquier otra compra que sea necesaria y urgente para el buen funcionamiento de las Delegaciones Regionales y Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Institución, previa asignación del Código de Insumo, Disponibilidad Presupuestaria y autorización de la Dirección Administrativa por medio de un oficio enviado por correo electrónico.
- 4.8 Las facturas y recibos por compras de bienes o servicios (no incluye facturas y/o recibos que correspondan a las liquidaciones de Viáticos al Interior y/o Reconocimiento de Gastos), que se presenten en las Reposiciones de Gastos por Caja Chica, deben escanearse individualmente y publicarlas en portal de GUATECOMPRAS, así como adjuntar el Número de Publicación NPG de cada factura.
- 4.9 Los tipos de gastos que se pueden pagar con fondos de Caja Chica son los siguientes:
- a) Servicio de energía eléctrica y servicio de internet, cuando aplique. (No se reconocerán pagos en concepto de intereses por mora, multas por pagos extemporáneos ó multas y reconexiones).
  - b) Servicio de agua (No se reconocerán pagos en concepto de intereses por mora, multas por pagos extemporáneos ó reconexiones).
  - c) Servicio de fotocopiado de expedientes, memoriales, oficios y documentos exclusivamente de carácter oficial. Las facturas deben indicar la cantidad de fotocopias reproducidas, el valor unitario y total, al razonarlas se debe indicar qué clase de documentos se fotocopiaron y a qué expediente corresponden, siempre observando el buen uso de los recursos de la caja chica.
  - d) Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia dentro del país, pagados al personal permanente (renglón 011) y temporal (renglón 022) por Comisiones Oficiales realizadas fuera del lugar de trabajo.
  - e) Pago por Reconocimiento de Gastos a los contratistas (renglón 029) técnicos o profesionales, cuando por motivo de la prestación de los servicios para los que han sido contratados, deban trasladarse al interior de la República y en los términos que establezcan las disposiciones vigentes.
  - f) Servicio de transporte de personal. Comprende el valor de los pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado de personas. Estos documentos deben razonarse indicando el lugar de destino, monto pagado, nombre, cargo y firma de quien los liquida, con el Visto Bueno del Delegado Regional.
  - g) Servicio de transporte de expedientes y otros documentos de carácter oficial. Al razonar los documentos deberán indicar qué clase de documentos enviaron y a qué lugar; firmado y sellado por el responsable del manejo del fondo de caja chica.

- h) Servicio de mantenimiento de aire acondicionado, cuando sea procedente y previa autorización de la Dirección Administrativa, por medio de correo electrónico.
- i) Gastos por compra ó instalación de chapas para: archivos, armarios, escritorios, puertas; tubos fluorescentes, bombillas eléctricas, grifos y accesorios de P.V.C.
- j) Gastos por servicios de fumigación, extracción de basura y jardinería.
- k) Compra de agua pura, para uso del personal de las Delegaciones Regionales, cuando la Dirección Administrativa no lo provea. Las facturas deben indicar la cantidad de garrafones comprados.
- l) Compra de productos diversos de material sintético, tales como cedazos, forro de muebles, bolsas plásticas, artículos de plástico para encuadernación y fundas para equipo de oficina.
- m) Compra de pegamentos y cola (excepto preparados a base de caucho); ceras y anticorrosivos.

## 6. REPOSICIÓN DE GASTOS

Los documentos de gastos pagados con fondos de Caja Chica, se deben presentar en el formulario electrónico FE-FRI-CCH-02 "Reposición de Gastos por Caja Chica" (Anexo 2) y entregarse en la Unidad de Tesorería de la Dirección Financiera.

## 7. LIQUIDACIÓN FINAL DE GASTOS DE CAJA CHICA

Al terminar cada ejercicio fiscal, el encargado de la Caja Chica debe presentar la liquidación final en la siguiente forma:


- 7.1 Dentro del plazo establecido por la Dirección Financiera, el responsable del fondo deberá presentar la liquidación final del mismo, por medio del formulario electrónico "Liquidación Final de Caja Chica" FE-FRI-CCH-03 (Anexo 3), con la documentación correspondiente.
- 7.2 El efectivo que tengan en disponibilidad se depositará en la cuenta de depósitos monetarios habilitada para el efecto.
- 7.3 En el caso de los fondos de caja chica de las Delegaciones Regionales el saldo que se tenga disponible en la cuenta de depósitos monetarios que se consigne en la Liquidación Final de la Caja Chica, debe depositarse en la cuenta de depósitos monetarios número GT82CHNA01010000010430018034 Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-, constituida en al Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.

- 7.4 En el caso de los fondos de caja chica de la sede central el saldo que se tenga disponible en la cuenta de depósitos monetarios que se consigne en la Liquidación Final de la Caja Chica, debe depositarse en la cuenta de depósitos monetarios número GT82CHNA01010000010430018034 Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-, constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- 7.5 Documentos que deben adjuntarse a la Liquidación Final de la Caja Chica:
- a) Documentos de respaldo de legítimo abono pendientes de liquidar.
  - b) Fotocopia de la boleta de depósito del saldo en efectivo disponible en la cuenta indicada. Triplicado de la boleta de depósito monetarios, la cual refleja el reintegro del saldo del fondo de caja chica en la cuenta monetaria número GT82CHNA01010000010430018034 Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-, constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
  - c) Fotocopia firmada y sellada del movimiento del Libro de Bancos a la fecha de cierre.
  - d) Fotocopia firmada y sellada de la Conciliación Bancaria a la fecha de cierre.
  - e) Fotocopia del Estado de Cuenta emitido por el banco, en el cual se demuestre que la cuenta quedó a cero a la fecha de cierre.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente instructivo serán resueltos en primera instancia, por la Dirección Financiera, de conformidad con la normativa vigente. Los casos especiales, se resolverán por el Señor Procurador General de la Nación.
- 8.2 Los jefes de Delegaciones Regionales, dependencias administrativas, son los responsables de la correcta aplicación del presente instructivo aprobado por el Acuerdo emitido por el Despacho Superior.
- 8.3 Este instructivo únicamente puede ser modificado, mediante Acuerdo emitido por el Procurador General de la Nación.

**Vale de Caja Chica (FE-FRI-CCH-01)**


FE-FRI-CCH-01 No. _____	2026
 <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> Procuraduría General de la Nación	
<b>Vale de Caja Chica</b>	
Vale a: _____	
Unidad Institucional: _____	
No. FE-FRI-CCH-01: _____	
Por la suma de: _____ Q.	
Por motivo de: _____	
Lugar y fecha: _____	
_____ Solicitante (personal 011 ó 022) Nombre completo Extensión telefónica: _____	_____ Jefe inmediato (personal 011) Nombre completo
_____ Encargado de Caja Chica	
<b>Detalle de Liquidación</b>	
Fecha: _____	
Facturas: _____	
Monto Total: Q. _____	Diferencia: Q. _____
Complemento <input type="checkbox"/> Reintegro <input type="checkbox"/>	
_____ Persona que Liquida	_____ Encargado de Caja Chica

El presente formulario no debe contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones.

Original: Correlativo de Caja Chica • Duplicado: Solicitante

ANEXO 2

Reposición de Gastos por Caja Chica (FE-FRI-CCH-02)



FE-FRI-CCH-02 No. \_\_\_\_\_ 2026

**REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA**

Unidad Institucional: \_\_\_\_\_

Nombre de la Caja Chica: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable de la Caja Chica: \_\_\_\_\_

No.	Fecha de documento	Número de documento	NIT	Nombre del proveedor	Valor de factura
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
<b>Total solicitado</b>					<b>Q. _____</b>

Observaciones: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del responsable de la Caja Chica

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello (aplica a Caja Chica de Compras)

Uso exclusivo de la Dirección Financiera, para Reposiciones de Caja Chica de Delegaciones Regionales.


Total solicitado		Q. _____
(-) Documentos que no cumplen requisitos		
1.	Q. _____	
2.	Q. _____	
3.	Q. _____	
<b>Total aprobado</b>		<b>Q. _____</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello de Tesorería

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello Sub Dirección Financiera

El presente formulario no debe contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones.  
Original: Expediente de reposición • Duplicado: Archivo de Caja Chica

Liquidación Final de Caja Chica (FE-FRI-CCH-03)



FE-FRI-CCH-03

LIQUIDACIÓN FINAL DE CAJA CHICA

Unidad Institucional: \_\_\_\_\_

Nombre de Caja Chica: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable de la Caja Chica: \_\_\_\_\_

**Integración de la Caja Chica**

Saldo en banco	Q	-
Disponibilidad en efectivo	Q	-
Documentos pendientes de liquidar (s/detalle adjunto)	C	-
Liquidaciones pendientes de reintegro (s/detalle adjunto)		
Reintegro depositado al Fondo Rotativo Institucional		
<b>Total de la integración</b>		-
<b>Monto asignado:</b>		
<b>Diferencia</b>	Q	-

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del responsable de la  
Caja Chica

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello (aplica a Caja  
Chica de Compras)

Uso exclusivo de la Dirección Financiera, para Liquidaciones de Caja Chica de Delegaciones Regionales.

Documentos pendientes de liquidar	Q.
(-) Documentos que no cumplen requisitos	
1. _____	Q.
2. _____	Q.
3. _____	Q.
Reintegro efectuado según boleta de depósito monetario por documentos que no cumplen requisitos	Q.

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello de Tesorería

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello  
Sub Dirección Financiera

Se debe adjuntar a la liquidación lo siguiente:

1. Documentación de soporte en original.
2. Boleta de depósito del reintegro al Fondo Rotativo Institucional.
3. Conciliación bancaria a la fecha de la liquidación de la caja chica.

El presente formulario no debe contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones.  
Original: Expediente de liquidación - Duplicado: Archivo de Caja Chica



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



FORMULARIO RG-A N° 10815

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO  
Acuerdo Gubernativo No. 54-2017

Por Q. \_\_\_\_\_  
(En Números)

Recibí de: **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
(Nombre de la Dependencia)

La Cantidad de: \_\_\_\_\_  
(En Letras)

Por concepto de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados

AL INTERIOR       AL EXTERIOR

MOTIVO DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO (Descripción)	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	FECHAS		CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
		DEL	AL		

Según Requerimiento de Traslado Número: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Emitido por: \_\_\_\_\_

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

Cargo: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_ No. de Contrato: \_\_\_\_\_

Contratista: \_\_\_\_\_ Tipo de Servicio: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Contratista Jefe Inmediato Superior

IMPRESO POR LIBRERÍA E IMPRENTA VIVIAN, S.A. NIT: 4217423 FORMA AUTORIZADA SEGÚN RESOLUCIÓN DE ESTA CONTRALORÍA FOLIO 2662 DE 2015-12-24-27 CON 01-4-1887 DEL No. 10.001 AL No. 15.000 SIN SERIE CORRELATIVO 400.2015 DE FECHA 30.05.2026. E. FISCAL 23663 DE FECHA 30.05.2026. UIPRO 4-ASCC FOLIO 16. COMPROBANTE FORMA 4-44 No. 42514 SIN SERIE No. DE CUENTA 2122-100-101-20-070



Procuraduría General de la Nación



**Formulario V.A.**  
**Nº 1221**  
**Por Q.**

**Viático Anticipo**

Recibí de: La Unidad de Tesorería de la Procuraduría General de la Nación

La Cantidad de: .....

Por Concepto de Anticipo de Viático al Interior para el cumplimiento de la siguiente Comisión Oficial:

Descripción de Comisión	Lugares en que se Realiza	Número de Días

Según nombramiento número: ..... Fecha: .....

Persona Nombrada: Nit: .....

Nombre: ..... Firma: .....

Cargo: ..... Sueldo: .....

Nombramiento emitido por: .....

Nombre: ..... Firma y Sello

Cargo: .....

Lugar y Fecha: .....

Revisado por: ..... Vo. Bø.

Nombre: ..... /

Firma: ..... Jefe Inmediato

IMPRESO POR LIBRERÍA E IMPRENTA VIVAAN, S.A. AV. 40/49-8 FORNIA AUTORIZADA SEGUN RESOLUCION DE ESTA CONTRALORIA P-2162 E-035-12-0-14-27 54/01-4-1987 DEL No. 0031 AL No. 1,500 SIN SERIE CORRELATIVO 477-2003 DE FECHA 21-10-2003 E. FISCAL 4-ASCC 17614 DEL 21-10-2003 LIBRO 4-ASCC POLIC 139 KCMVROBENTE FORNIA-4-M No. 20042 SIN SERIE No. DE CUENTA P8-24

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

**CERTIFICA:**

Que las diecisiete fotocopias que anteceden a la presente, impresas únicamente en su lado anverso son copias fieles de su original, las cuales identifican íntegramente el contenido del Acuerdo número veintitrés guion dos mil veintiséis (23-2026) de fecha once de febrero de dos mil veintiséis, documento que obra en los archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en el reverso del folio diecisiete. En la ciudad de Guatemala, el doce de febrero de dos mil veintiséis.**

  
Licenciada Kelyn Yomara Cordon Acevedo  
Secretaria General  
Procuraduría General de la Nación

