



Comisión Presidencial  
**Por la Paz y los  
Derechos Humanos**

# REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Guatemala, marzo de 2026



Comisión Presidencial  
**Por la Paz y los  
Derechos Humanos**

ACUERDO INTERNO NÚMERO CERO CUARENTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL  
VEINTISEIS GUIÓN COPADEH (049-2026-COPADEH)

Guatemala, dos (2) de marzo del año dos mil veintiséis (2026)

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS  
-COPADEH-

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala, "*Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.*"

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo regulado en el Artículo cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas indica que: "*También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados (...).*"

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo Gubernativo cien guion dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República en Consejo de Ministros y sus reformas, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los considerandos expuestos, leyes citadas, así como lo establecido en los artículos: ciento cincuenta y cuatro (154), de la Constitución Política de la República de Guatemala; cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas y siete (7)

Página de 2





Comisión Presidencial  
**Por la Paz y los  
Derechos Humanos**

literales b) y h) del Acuerdo Gubernativo cien guion dos mil veinte (100-2020) y sus reformas.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar la **VERSIÓN DOS (2) DEL ORIGINAL DEL REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS**, la cual forma parte integral del presente Acuerdo Interno y consta de veintiséis (26) folios, incluido el presente acuerdo interno”

**Artículo 2. Responsabilidad.** Será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera y del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, el velar por la correcta aplicación operativa y administrativa de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 3. Notificación.** Notifíquese el presente Acuerdo Interno a las dependencias de la Comisión, conforme el listado de distribución correspondiente, y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original.

**Artículo 4. Vigencia.** El presente Acuerdo Interno, juntamente con su anexo, surtirá sus efectos legales y entrará en vigor a partir de la presente fecha.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

**Lic. Elvyn Leonel Díaz Sánchez**  
Director Ejecutivo



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/ REGLAMENTO-001- 2026	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: MARZO 2026	PÁGINA: 2 de 24
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
ELABORADO POR:	LIC. LUIS ALEXANDER MORALES VAÍNEZ / JEFE ADMINISTRATIVO		MARZO 2026	
REVISADO POR:	LIC. JOSÉ MIGUEL MONZON PUAC / DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		MARZO 2026	
REVISADO POR:	DR. FERNANDO ISAIAS CARRERA SANTIAGO / JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		MARZO 2026	
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. ALEJANDRA CHRISSALDINA CASTELLANOS SILIEZAR / JEFE DE PLANIFICACIÓN		MARZO 2026	
APROBADO POR:	LIC. ELVYN LEONEL DÍAZ SÁNCHEZ / DIRECTOR EJECUTIVO		MARZO 2026	





## Contenido

1. DIFUSIÓN INSTITUCIONAL .....	4
2. BASE LEGAL .....	4
3. NORMATIVA RELACIONADA.....	4
4. ACRÓNIMOS.....	6
5. REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA.....	6
6. ANEXOS .....	19





## 1. DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

El Reglamento Interno de Caja Chica de la Dirección Administrativa de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH– quedará bajo resguardo de la Unidad de Planificación. La versión digital será remitida, a través del correo institucional, a todas las dependencias de la institución.

## 2. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 y sus reformas;
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 y sus Reformas;
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría, Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 y sus Reformas;
- Reglamento de la Ley de la Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo Número 613-2005.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 82-2002;
- Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional –TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020;
- Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional –TCI- de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, Acuerdo Interno Número 132-2023-COPADEH.
- Acuerdo Ministerial Número 6-98 del Ministerio de Finanzas Publicas
- Acuerdo Ministerial Número 108-2004 del Ministerio de Finanzas Publicas

## 3. NORMATIVA RELACIONADA

### CONSTITUCIÓN PÓLITICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

“Artículo 154. Función pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública



no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución.”

“Artículo 155. Responsabilidad por infracción a la ley. Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren.”

“Artículo 238. Ley Orgánica del Presupuesto. La Ley Orgánica del Presupuesto regulará: inciso a) La formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y las normas a las que conforme esta Constitución se somete su discusión y aprobación.”

#### LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO NÚMERO 101-97 Y SUS REFORMAS

“Artículo 30 Ter. Anticipo de Recursos. En la ejecución de las asignaciones aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, el Ministerio de Finanzas Públicas únicamente podrá anticipar recursos para: a) Devengar y pagar, mediante fondo rotativo de conformidad con lo estipulado en el artículo 58 de esta Ley; (...)”

“Artículo 58. Fondos rotativos. El Ministerio de Finanzas Públicas, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos con el régimen y los límites que establezca el reglamento, para lo cual, la Tesorería Nacional podrá entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo, autorizando la apertura y manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración de los referidos fondos.”

#### LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS Y SU REGLAMENTO

“Artículo 1. Objeto de la Ley. “La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien,

recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.”

#### 4. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control tienen el significado siguiente:

COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobante Único de Registro
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DA	Departamento Administrativo
DF	Departamento Financiero
FR05	Formulario del SIGES para el registro de gastos realizados en el Fondo Rotativo
FRI	Fondo Rotativo Institucional
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
NIT	Número de Identificación Tributaria
RC	Requerimiento de Compra
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
TCI	Tarjeta de Compras Institucional
Vo. Bo.	Visto Bueno

#### 5. REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

**Artículo 1. Definición de Caja Chica.** Es un fondo de dinero en efectivo revolvente destinado para cubrir gastos menores dentro de la modalidad de compra de baja cuantía o para el pago de servicios básicos, con el objeto de resolver situaciones que deban ser atendidas de forma inmediata. Los recursos asignados a la Caja Chica serán administrados de manera independiente al Fondo Rotativo Institucional y afectarán exclusivamente los renglones de gasto de los grupos 1 “Servicios no personales” y 2 “Materiales y suministros”, del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.

Artículo 2. Finalidad. Otorgar a las dependencias de la COPADEH un medio de pago ágil para las adquisiciones o contrataciones que estén destinadas a resolver situaciones que ameriten resolverse de manera inmediata.

Artículo 3. Objetivos del Reglamento.

- a) Definir las normas de constitución, ejecución y liquidación de los gastos realizados por medio de Caja Chica.
- b) Agilizar los procesos presupuestarios, contables y de registro de los gastos realizados.
- c) Establecer las competencias y responsabilidades de los servidores públicos involucrados en la administración y uso de los fondos de Caja Chica.
- d) Servir como material de consulta para la inducción y capacitación a las dependencias y unidades administrativas de la COPADEH.

Artículo 4. Alcance y Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento aplica de manera general a todas las dependencias de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEV); y de manera específica a los servidores públicos involucrados en la administración y uso de los fondos de Caja Chica, en la autorización, administración, control, uso y liquidación de estos recursos.

Artículo 5. Definiciones: para efectos del presente Reglamento se utilizarán las definiciones siguientes:

- a) **Grupo 1 Servicios no Personales:** “Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible.”




- b) **Grupo 2 Materiales y Suministros:** “Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración), o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones.

Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.” (enero-diciembre)

- c) **Formulario de Constancia de Ingreso a Almacén (1-H):** Formulario autorizado por la CGC, para el registro y control de ingreso de bienes, insumos, materiales y/o suministros que son adquiridos por la institución y que deben ingresar a la Sección de almacén, el cual se debe adjuntar a la liquidación de gastos cuando corresponda.
- d) **Gastos de Baja Cuantía:** Gastos por contratación o adquisición de servicios, materiales, insumos y/o suministros, cuyos montos no excedan de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), monto definido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) **Documentos de Legítimo Abono:** Para efecto de este Reglamento se entenderá por documentos de legítimo abono, aquellos documentos que se extienden como constancia de la contratación o adquisición de servicios, materiales, insumos y/o suministros que están autorizados de conformidad a las leyes vigentes, los cuales podrán ser: Factura electrónica en línea -FEL-, notas de crédito, recibos de ingresos autorizados por la CGC, y otros documentos autorizados por la SAT.
- f) **Libro de control de pagos en efectivo:** Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde se detalla los movimientos mensuales del efectivo utilizado de la Caja Chica.
- g) **Vale de Caja Chica:** Documento de respaldo provisional emitido a nombre de un servidor público, por medio del cual se contrae una deuda u obligación a favor de la COPADEH, que sirve para otorgar dinero de efectivo con previa

*[Handwritten signature]*

*[Circular stamp: Unidad de Planificación, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO, COPADEH]*

autorización para el pago en efectivo por la contratación de servicios o la adquisición de materiales y/o suministros; este documento será emitido por el responsable de la Caja Chica, (Ver Anexo 1, Vale de Caja Chica).

- h) **Requerimiento de Compra (RC):** Documento administrativo utilizado para solicitar la contratación o adquisición de servicios, insumos, materiales y/o suministros.
- i) **Servicios Básicos:** Comprenden los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y extracción de basura, los que se consideran prioritarios para mantener el ornato, sanidad y comunicación mínima institucional.


**Artículo 6. Constitución:** La Caja Chica se creará al inicio de cada ejercicio fiscal con fondos provenientes del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Su creación y/o modificación deberá ser autorizada por medio de Resolución interna de la máxima autoridad. La Caja Chica deberá liquidarse al final de cada ejercicio fiscal de conformidad a las normas de cierre presupuestario y contable que para el efecto emita la Dirección Administrativa Financiera por medio del Departamento Financiero, y otras disposiciones emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Artículo 7. Monto de la constitución:** El monto asignado para la Caja Chica será autorizado por medio de Resolución interna de la máxima autoridad, a solicitud de la Dirección Administrativa Financiera. Los reintegros de los gastos realizados por medio de la Caja Chica los hará la Sección de Tesorería del Departamento Financiero conforme a las solicitudes y liquidaciones de gastos presentadas por el responsable de la Caja Chica del Departamento Administrativo.

**Artículo 8. Responsabilidad:** El Departamento Administrativo, el Departamento Financiero y las dependencias que utilicen los fondos de Caja Chica, serán responsables de manera solidaria de cumplir el presente Reglamento, velar por la adecuada administración, uso racional de los recursos y la liquidación oportuna de los gastos. El responsable de Caja Chica será nombrado por medio de Resolución interna de la máxima autoridad.

**Artículo 9. Resguardo y Seguridad:** El dinero en efectivo de Caja Chica se mantendrá en una caja metálica cerrada con llave, almacenada dentro de un archivo o escritorio también equipado con llave y chapa metálica en buen estado, bajo custodia del




 <p>Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los Derechos Humanos</b></p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> <b>COPADEH/ REGLAMENTO-</b> <b>001-2026</b></p>
---	---	---

responsable de Caja Chica, con el fin de garantizar la integridad de los recursos y evitar cualquier sustracción de dinero no autorizada.

**Artículo 10. Cantidad máxima aprobada para gastos:** La Jefatura del Departamento Administrativo podrá otorgar recursos de Caja Chica por contrataciones o adquisiciones hasta un monto máximo de tres mil quetzales (Q.3,000.00), a las dependencias de la COPADEH que lo soliciten en forma justificada, para realizar pagos diversos en efectivo.

En los casos que sea necesario realizar gastos por cantidades superiores a la establecida, la Dirección Administrativa Financiera podrá autorizarlos, previa solicitud por escrito del jefe del Departamento Administrativo, en la que se indiquen las circunstancias y justificaciones correspondientes.

**Artículo 11. Renglones de gastos ejecutables por medio de Caja Chica:** Únicamente se atenderán desembolsos para cubrir gastos con cargo a los renglones de los grupos 1 “Servicios no Personales” y 2 “Materiales y Suministros”. Se exceptúan los gastos relacionados al subgrupo 15 “Arrendamientos y Derechos”, subgrupo 17 “Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones” y subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”, que provengan de compromisos contraídos por medio de contrato o acta de negociación.

Se podrán hacer pagos en efectivo de gastos que afecten el renglón 185, siempre y cuando no superen los montos establecidos en el artículo 10 del presente Reglamento.

Para el pago de servicios básicos, si existieran cobros de mora, multas, intereses y otros recargos adicionales o similares, serán asumidos por la persona que, por negligencia u olvido, no haya reportado o gestionado oportunamente el servicio a pagar, o por el responsable de Caja Chica cuando la solicitud la haya recibido a tiempo y por descuido no haya sido gestionada.

**Artículo 12. Requisitos en documentos de legítimo abono:** Los documentos de respaldo que se consideren de legítimo abono, no deben presentar deterioro, manchas, arrugas, borrones, tachaduras, enmiendas, alteraciones o datos incompletos, que sean ilegibles o borrosos; el servidor público responsable de liquidar el Vale debe verificar el cumplimiento de los anteriores aspectos y si se identificara alguna deficiencia, el responsable del Vale debe gestionar ante el emisor del documento la reposición de este. El responsable de Caja Chica no debe aceptar



<p>VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN MARZO 2026</p>	<p>Página 10 de 24</p>
-------------------------------	--	------------------------



documentos que no llenen los requisitos legales, contables o de forma, así mismo, deberá notificar oportunamente los errores al responsable del Vale o a quien haya realizado el gasto.

**Artículo 13. Emisión del Vale:** Este documento será emitido por el responsable de Caja Chica como respaldo para justificar la entrega del dinero en efectivo, el cual debe contar con las firmas siguientes: a) El Responsable de Caja Chica, b) El servidor público solicitante y c) El visto bueno de la Jefatura Administrativa, en ausencia de este, el visto bueno lo otorgará el Director Administrativo Financiero. (Ver anexo 2, Formato de Solicitud de Vale). No podrá emitirse un Vale a un servidor público que tenga un Vale vigente pendiente de liquidar.

**Artículo 14. Plazo para la liquidación del Vale:** El Vale deberá ser liquidado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de su fecha de emisión y recepción del dinero en efectivo, si hubiera incumplimiento, se le requerirá el reintegro inmediato al servidor público al que se le haya emitido el mismo.

**Artículo 15. Incumplimiento en la liquidación del Vale:** Luego de haberse vencido el plazo de tres (3) días hábiles para la liquidación del Vale, el responsable de Caja Chica reportará dicha situación a la Jefatura Administrativa, y por medio de la Dirección Administrativa Financiera se informará del caso a la Unidad de Auditoría Interna, para que se inicien las acciones disciplinarias que correspondan, según sea el caso.

**Artículo 16. Liquidación de Gastos:** En las liquidaciones o solicitud de reintegros de gastos se debe cumplir con los siguientes aspectos (Ver anexo 3, Formato para liquidación de Vale de Caja Chica).

a) Documento de legítimo abono:

- Fecha de emisión: La fecha debe ser legible e indicar día, mes y año de emisión.
- Nombre: Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos – COPADEH–.
- NIT: 10842630-0 (podrá omitirse el guion).
- DIRECCIÓN: De la sede central de la institución.
- Descripción: Detalle del servicio contratado, insumo o suministro adquirido que tenga congruencia con los solicitado.



- Total: Cantidad en números y letras del valor total del documento, la cantidad en letras podrá omitirse si el sistema de emisión del documento no lo permite.
  - Recibo de caja: Se debe exigir Recibo de caja cuando la factura sea cambiaria.
  - Régimen Tributario: La factura debe indicar la frase que le obligue la ley indicar, según el régimen tributario al que se haya inscrito el proveedor.
- 1) Factura de pequeño contribuyente: debe contener la leyenda “factura pequeño contribuyente”, este tipo de factura está sujeta a retención del 5% sobre el valor total facturado si es superior a Q.2,500.00, (Artículo 49 del Acuerdo Gubernativo Número 5-2013), dicha retención será realizada por el Encargado de Tesorería, quien a su vez entregará la constancia de retención al proveedor.
  - 2) Factura régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas: deberá consignar la leyenda en la que indique que está “sujeto a retención definitiva” del ISR, este tipo de factura está sujeta a retención si el monto facturado es superior a Q.2,500.00 (Artículo 35 del Acuerdo Gubernativo Número 213-2013), dicha retención será realizada por el Encargado de Tesorería, quien a su vez entregará la constancia de retención al proveedor.
  - 3) Factura de régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, deberá indicarse con la frase “SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES”, este tipo de factura no está sujeta a retención.

El responsable de la liquidación del Vale deberá notificar y enviar las facturas que generen retenciones al Encargado de Tesorería, con copia al responsable de Caja Chica, en un período no mayor de treinta y seis (36) horas después de haber formalizado la negociación, pero antes de pagarse, para que se realice la retención correspondiente. La solicitud de retención deberá indicar la dirección de correo electrónico y el número telefónico del proveedor para poder contactarlo y notificarle el valor retenido.

- 4) El responsable de Caja Chica debe sellar todas las facturas recibidas para liquidación con la leyenda “Pagado con caja chica”.






f) Gasto de Combustible:

Para la compra de combustible en el cumplimiento de actividades institucionales previa autorización, debe indicarse la justificación del gasto y liquidarse con apego a lo estipulado en la normativa institucional vigente aplicable.

g) Gastos de alimentación por tiempo extraordinario:

Se cubrirán gastos de alimentación al personal para reuniones de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la COPADEH, así mismo cuando se realicen actividades extraordinarias que deban resolverse de forma urgente y/o con plazos próximos a vencerse dentro del territorio de Guatemala, siempre y cuando no correspondan a comisiones oficiales planificadas y programadas, los montos máximos por tiempo de comida y persona se detallan a continuación:

CONCEPTO	MONTO
Desayuno	Q60.00
Almuerzo	Q75.00
Cena	Q60.00

- 1) Los montos establecidos por persona y por tiempo de comida no aplican en los siguientes casos: a) Cuando haya participación de Autoridades Superiores de otras entidades gubernamentales, y b) Cuando haya participación de funcionarios, autoridades, representantes o delegados de otros Estados u organismos internacionales.
- 2) No se reconocerán gastos por concepto de propinas, bebidas alcohólicas, postres o extras.
- 3) No se aceptarán facturas con la descripción “por consumo” o “por alimentos”.

h) Reuniones de trabajo:

Los gastos autorizados para el cumplimiento de reuniones de trabajo dentro o fuera de las instalaciones de la COPADEH, deben ser liquidados de la forma siguiente:

- 1) Si los alimentos fueron proporcionados en actividades realizadas en forma conjunta con otras instituciones gubernamentales, se debe adjuntar una copia

*[Handwritten signature]*

*[Circular stamp: Unidad de Planificación, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO, COPADEH]*



del listado de participantes de la institución organizadora del evento o reunión, la dependencia de la COPADEH participante deberá adjuntar, además, un informe de las actividades incluyendo fotografías del evento o reunión.

- 2) Para las facturas que correspondan al mismo tiempo de comida, se debe adjuntar un único listado de participantes (ver anexo 6, Listado de Participantes para gastos de Caja Chica), y un informe con fotografías que respalde la realización de la actividad o evento.
- 3) Si por alguna razón los participantes dejan espacios sin datos o espacios en blanco en el listado de participantes, la dependencia de la COPADEH organizadora del evento o reunión deberá adjuntar un oficio con la justificación respectiva.

**Artículo 17. Omisión o deficiencia en los requisitos de los documentos de respaldo.** El responsable de la Caja Chica notificará al solicitante de fondos de Caja Chica sobre cualquier omisión o deficiencia en los documentos de respaldo en la liquidación de gastos, los cuales deben ser resueltos o subsanados en un plazo no mayor a dos días hábiles.

**Artículo 18. Rendición de Caja Chica:** Se realizarán rendiciones de gastos de Caja Chica cuando la cantidad gastada sea menor o igual al 50% del monto total asignado, con el fin de obtener el reintegro de lo gastado; la rendición deberá contener los documentos establecidos en el artículo 16 del presente Reglamento.

**Artículo 19. Disponibilidad de Efectivo.** El responsable de Caja Chica debe garantizar la disponibilidad de efectivo, ya que el incumplimiento de actividades por falta de fondos quedará bajo su responsabilidad.

**Artículo 20. Lineamientos para la rendición de gastos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-** Para efectuar la rendición de gastos debe observarse lo siguiente:

- 1) El responsable de Caja Chica debe ingresar en el SIGES, el detalle de todos los documentos que han sido pagados por medio de la Caja Chica, con el fin de pedir el reintegro de lo gastado a la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.
- 2) El responsable de Caja Chica debe imprimir el reporte del SIGES con listado de gastos en efectivo, el cual debe contener firma, nombre y sello de las siguientes personas: 1) Responsable de Caja Chica, 2) Jefe(a) Administrativo y 3) Director(a) Administrativo Financiero; es indispensable contar con los



documentos de respaldo correspondientes (documentos de legitimo abono, informes, listados, bitácoras, etc.).

- 3) El responsable de Caja Chica debe conservar una copia digital de las rendiciones enviadas al Departamento Financiero.
- 4) Se debe generar e imprimir el reporte mensual que detalla los movimientos de dinero en efectivo de la de Caja Chica, registrados en el SIGES, este reporte debe ser impreso en hojas móviles del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 21. Revisión de inconsistencias en la rendición de gastos de Caja Chica.** Las liquidaciones que se reciban en el Departamento Financiero serán revisadas previo a realizar el reintegro respectivo, si se encuentran documentos con omisiones, deficiencias o que no cumplen en forma parcial o total con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, serán objeto de rechazo, se devolverán al responsable de la Caja Chica para que se subsanen o complementen. El reintegro de la rendición se podrá realizar de forma parcial, de acuerdo con el valor de los documentos que no presenten deficiencias.

El servidor público que haya solicitado los recursos o realizado el gasto de Caja Chica debe asumir la responsabilidad para reponer el dinero utilizado de los documentos que fueren rechazados por alguna inconsistencia y no fueren subsanables por cualquier circunstancia, no obstante, si la deficiencia proviene de un error o negligencia del responsable de Caja Chica, la responsabilidad de reponer el dinero gastado recae sobre este servidor público.

**Artículo 22. Reintegro de Caja Chica:** Para reintegrar fondos a la Caja Chica, el Encargado de la Sección de Tesorería generará en forma oportuna un Formulario denominado “Documento de solicitud de retiro en ventanilla de Fondo Rotativo” a nombre de la persona nombrada como responsable de Caja Chica, tal y como se indica en el presente Reglamento, por un valor igual a la rendición aprobada. El Formulario para Retiro de Efectivo generado, que corresponde al reintegro de la rendición del fondo de Caja Chica, debe cobrarse ante la entidad bancaria correspondiente en un plazo máximo de dos días hábiles después de la recepción de dicho documento.

**Artículo 23. Liquidación final del Fondo de Caja Chica.** En la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el responsable de Caja Chica realizará la rendición final y reintegrar el remanente de dinero en efectivo al Fondo Rotativo Interno, por medio de






boleta de depósito certificada por el banco, adjuntando la liquidación de gastos que presentará al Departamento Financiero.

**Artículo 24. Faltas Leves.** Se considera falta leve, toda infracción que por acción u omisión cometa el servidor público que contravenga o tergiverse las disposiciones del presente Reglamento, salvo aquellas que puedan constituirse como delito.


**Artículo 25. Faltas Graves.** Son aquellas que por acción u omisión implican daño al patrimonio de la COPADEH o hechos constitutivos de posible delito, así como cualquier acción que produzca menoscabo al prestigio de la institución, entre las que se encuentran:

- a) Sustracción de dinero en efectivo;
- b) Faltante de dinero de Caja Chica;
- c) Egreso de efectivo sin documentos de respaldo;
- d) Falsificación de documentos;
- e) Uso de los recursos para fines personales; y
- f) Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la institución.

**Artículo 26. Calificación de faltas no previstas.** Corresponde en forma conjunta a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Asuntos Jurídicos, la calificación de las faltas no previstas en el presente Reglamento, observando y reconociendo el derecho de defensa que le asiste a la persona responsable de la acción u omisión, para lo cual, deben considerarse los informes escritos que al respecto presenten el Encargado de la Sección de Tesorería y/o las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.

**Artículo 27. Sanciones.** La infracción a las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de las sanciones que se indican en el Decreto No. 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, sin perjuicio de las denuncias que deban presentarse ante las autoridades competentes u otras acciones de conformidad con la Ley.

**Artículo 28. Casos no previstos:** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos en forma conjunta por el Departamento Administrativo, el Departamento Financiero, la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección

	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CÓDIGO: COPADEH/ REGLAMENTO- 001-2026</b>
---	--	---	--

Ejecutiva, quienes, sí lo consideran necesario, conformarán una Comisión para tratar el mismo.

**Artículo 29. Modificaciones.** Cualquier solicitud o propuesta de modificación a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte de las dependencias de la COPADEH, deberán cursarse por medio de la Dirección Administrativa Financiera y aprobarse por medio de Resolución interna de la máxima autoridad, luego de agotarse el procedimiento establecido para la elaboración, revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos.

**Artículo 30. Derogatorias.** El presente Reglamento deja sin efecto las disposiciones normativas internas que lo contravengan.



VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN MARZO 2026	Página 18 de 24
------------------------	------------------------------------	-----------------



## 6. ANEXOS

### ANEXO 1 (Vale de Caja Chica)



**Comisión Presidencial  
Por la Paz y los  
Derechos Humanos**

## Vale de Caja Chica

No.: xxx-202X

**Recibi de:** Comisión Presidencial por La Paz y los Derechos Humanos      **Fecha:** \_\_\_\_\_  
**La cantidad de:** \_\_\_\_\_      **Monto:** \_\_\_\_\_  
**En concepto de:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(f) Nombre, cargo y firma      (f) Nombre, cargo y firma      (f) Nombre, cargo y firma  
 Solicita      Visto Bueno      Entrega (Responsable de la Caja Chica)

<b>Nota:</b>	La persona que solicita y acepta este Vale, se compromete a liquidarlo dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de emisión. De no cumplir el plazo, se le requerirá el reintegro completo de la cantidad otorgada. Asimismo, no se le emitirá otro Vale si tiene alguno vigente pendiente de liquidar.
--------------	---

<b>LIQUIDACION DE VALE USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Monto del Vale:</b>	_____
<b>Monto de Factura(s):</b>	_____
<b>Saldo a Reintegrar:</b>	_____
<b>Complemento a favor del solicitante:</b>	_____
<b>Observaciones:</b>	_____

*[Handwritten signature in blue ink]*



ANEXO 2 (Formato de Solicitud de Vale)



**SOLICITUD DE VALE**

Fecha: XX / XX / 202X

Solicito a: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Responsable de Caja Chica

Yo, XXXXXXXXXX (solicitante del Vale) que ocupó el puesto de: XXXXXXX, solicito un Vale de Caja Chica por un monto de Q. X,000.00, por concepto de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. El cual se utilizará para el pago de: servicio XXXXXXXX / compra de XXXXXXXX.

Cantidad requerida	Renglón de gasto	Código de insumo	Código de Presentación	Descripción del insumo / servicio	Monto

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. (Jefe inmediato)

Autorización del Vale de Caja Chica: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



ANEXO 3 (Liquidación de Vale de Caja Chica)



**LIQUIDACIÓN DE VALE DE CAJA CHICA**

Fecha: |-----|

Entrego a: |-----|  
Responsable de Caja Chica

Por este medio se hace entrega de la liquidación del Vale de caja chica, emitido a nombre de |-----|, por el monto de Q|-----|, el cual fue requerido para la compra / contratación de |-----| para lo cual se adjunta(n) la (s) factura (s) siguientes(s) |

No.	Serie	Monto	Fecha
-----	-----	-----	-----

-----  Nombre y firma del solicitante	Vo. Bo.	-----  Nombre y firma del jefe inmediato superior
--	---------	--


Así mismo se hace el reintegro por la cantidad Q. (000.00), con lo cual se liquida en su totalidad el efectivo proporcionado.

Recibido por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Autorización del reintegro: \_\_\_\_\_  
Firma y sello del Jefe Administrativo

*[Handwritten signature in blue ink]*



	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	<b>CÓDIGO: COPADEH/ REGLAMENTO- 001-2026</b>
---	--	---	--

ANEXO 4 (Formato de razonamiento de factura)




**Razón:**

La presente factura de fecha **XX** de **XXXXXXXX** de 202**X** con serie **XXXXXXXXXXXX** número de DTE **XXXXXXXXXXXX** del proveedor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, ampara el pago del servicio **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** / compra de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, para la **Sección / Departamento / Dirección / Unidad Administrativa** de la COPADEH.

Solicitante del gasto (Nombre, cargo y firma)	Vo. Bo.	Jefe Inmediato (Nombre, cargo, firma y sello)
--	---------	--




	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	<b>CÓDIGO: COPADEV/ REGLAMENTO- 001-2026</b>
---	--	---	--

ANEXO 5 (Formato para Carta de Satisfacción)



Fecha: **XX** de **XXXXXXXX** de 202X

Correlativo **XXX-202X**

**CARTA DE SATISFACCIÓN**

Por este medio se informa, que el servicio prestado por la entidad identificada con la razón social **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, y Número de Identificación Tributaria **XXXXXXXXXX**, el día **XX** de **XXXXXXXX** de 202X, por servicio de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, fue recibido a entera satisfacción.

Solicitante del gasto (Nombre, cargo y firma)	Vo. Bo.	Jefe Inmediato (Nombre, cargo, firma y sello)	
--	---------	--	--

ANEXO 6 (Listado de participantes para gastos de caja chica)

VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN MARZO 2026	Página 23 de 24
------------------------	------------------------------------	-----------------

  
 Unidad de Planificación  
**NORMATIVA DE CONTROL INTERNO**  
 COPADEH



LISTADO DE PARTICIPANTES



Nombre de la actividad		Categoría de la actividad		Tipo de la Actividad												Fecha		Organización Representada	
No.	Nombres y Apellidos	Materia	Categoría	Participación												Teléfono / Correo electrónico (Institucional)	Correo Electrónico		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

Comisión Presidencial - Participación en la caja chica institucional y número que corresponde a la actividad representada por persona																	
1	Adm	4	Chic	7	Itza	10	K'iche'	13	Mapam	16	Q'eqchi'	19	Spak'ap'che'	22	Uspulután	25	Uspulután
2	Abak	5	Chol'ch'ol	8	Itz'at	11	K'eqchi'	14	Mapam	17	Q'eqchi'	20	Tektit'ek	23	Uspulután	26	Uspulután
3	Abak	6	Chol'ch'ol	9	Itz'at	12	K'eqchi'	15	Mapam	18	Q'eqchi'	21	Tektit'ek	24	Uspulután	27	Uspulután

AUTORIZADO POR:

SOLICITANTE:

*[Handwritten signature]*

