



ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-041-2022

Guatemala, 28 de diciembre de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, emitió el Acuerdo Número A-028-2021, mediante el cual aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), el cual establece normas de observancia general aplicables a todas las entidades del Estado, sujetas a fiscalización, para ejercer el control interno.

CONSIDERANDO:

Que dentro del control interno del SINACIG se establece la necesidad de emitir una Política para la Administración del Efectivo y Equivalentes de Efectivo, que permita evaluar el comportamiento real de los ingresos, egresos y disponibilidades de efectivo, para la toma adecuada y oportuna de decisiones.

POR TANTO:

La Secretaría Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8, numeral 6, del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer,

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la Política para la Administración del Efectivo y Equivalentes de Efectivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, la cual es de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de esta Secretaría.

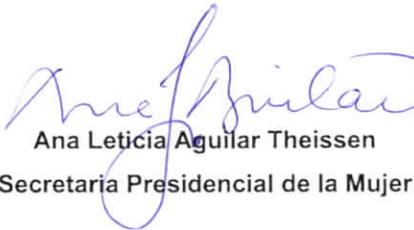
Artículo 2. Es responsabilidad de los(las) Directores(as) de las Direcciones Administrativa y Financiera, revisar periódicamente el contenido de la presente política, debiendo someter a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la Institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente y debe hacerse del conocimiento de todos los servidores públicos de la Institución a través de la Unidad de Comunicación Social para que efectúe su divulgación por los medios pertinentes.

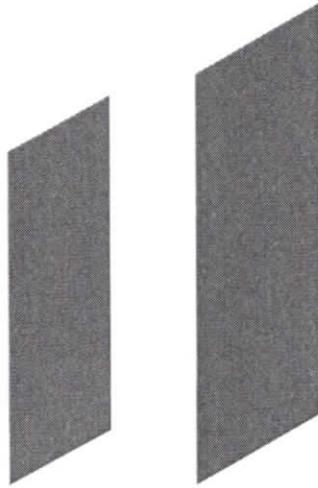


Artículo 4. El documento que contiene la Política para la Administración del Efectivo y Equivalentes de Efectivo que se aprueba, constituye parte de este acuerdo.

COMUNÍQUESE


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI



 *Ana Leticia Aguilar Theissen*
Secretaría Presidencial
de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Política para la Administración del Efectivo y Equivalentes de Efectivo



ÍNDICE

<u>I.</u>	<u>INTRODUCCIÓN</u>	3
<u>II.</u>	<u>BASE LEGAL</u>	4
<u>III.</u>	<u>PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA</u>	5
<u>IV.</u>	<u>LÍNEAS DE ACCIÓN</u>	6
<u>V.</u>	<u>INDICADORES</u>	10
<u>VI.</u>	<u>GLOSARIO</u>	12





I. INTRODUCCIÓN

El efectivo y sus equivalentes representan los recursos de liquidez inmediata con que cuenta la Secretaría Presidencial de la Mujer para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro - CUR-, los cuales se ejecutan mediante el Fondo Rotativo Institucional asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional, quien sitúa a cada una de las Instituciones del Organismo Ejecutivo un rubro que no puede excederse del cinco por ciento (5%) del monto total de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones

Del Fondo Rotativo se deriva la Caja Chica, que es un fondo revolvente de efectivo, para realizar pagos urgentes que por su baja cuantía no pueden esperar el trámite de cheque a través del Fondo Rotativo Interno, el cual es autorizado internamente por el Despacho Superior.

Los Cupones Canjeables por Combustible, son documentos que son canjeables por gasolina y/o diésel en estaciones de gasolineras, siendo adquirido el servicio con la aprobación de la Autoridad Superior. Su fin es el de tener un control adecuado del abastecimiento de combustible para la flotilla de vehículos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para cubrir las diferentes actividades que realizan las Direcciones y Unidades.

Con el propósito de fortalecer los procedimientos administrativos internos de la Secretaría Presidencial de la mujer, es necesario emitir la Política para la Administración del Efectivo y Equivalentes de Efectivo para garantizar un manejo ordenado, flexible y eficiente de la misma, que permita el reconocimiento, la medición, y la presentación de este rubro.





II. BASE LEGAL

- Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Ministerial número 06-98 y sus reformas, que contiene el régimen de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial 25-2010 "A" del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Sexta Edición del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.





III. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Los principios aplicables a la presente política son:

- **Honradez:** el personal de la SEPREM se comporta y expresa con sinceridad y coherencia, respetando en especial, los valores de la justicia y la verdad, ser honrado es ser sincero, veraz y sin engaño.
- **Integridad:** el personal de la SEPREM practica la honestidad, respeto y se adhiere a los valores que permiten tomar decisiones positivas, cuando nadie lo observa, la integridad es actuar de acuerdo con los principios.
- **Eficiencia:** el personal de la SEPREM tiene la capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de recursos.
- **Prudencia:** el personal de la SEPREM es prudente y tiene el sentido común para actuar con sensatez, este principio está formado por tres elementos: los principios, el discernimiento y el imperio de voluntad.
- **Veracidad:** el personal de la SEPREM, se comunica con los demás en base a la verdad de lo que saben, piensan, sienten y creen.





IV. LÍNEAS DE ACCIÓN

La Secretaría Presidencial de la Mujer, considera que, para lograr el adecuado desarrollo de su función pública y alcanzar la equidad entre hombres y mujeres, debe establecer acciones que permitan garantizar la liquidez de efectivo y equivalentes de efectivo.

Por ello, mediante esta política la Secretaría Presidencial de la Mujer define las siguientes acciones:

1. Fondo Rotativo:

- a) La Dirección Financiera a través de la Sección de Tesorería, en los primeros diez días hábiles del mes de enero de cada año, solicitará a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, la Constitución del Fondo Rotativo Institucional, el cual no podrá exceder del cinco por ciento (5%) de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones especificados en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 210-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) Una vez aprobada, por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, la constitución del Fondo Rotativo Institucional, la Sección de Tesorería de la Secretaría Presidencial de la Mujer, deberá realizar las gestiones ante la Autoridad Jerárquica Superior de la Secretaría para la autorización del Fondo Rotativo Interno a través de la Resolución de Aprobación respectiva.
- c) Con el propósito de garantizar la disponibilidad de efectivo en la cuenta bancaria, la Sección de Tesorería del Departamento de Contabilidad, realizará oportunamente las rendiciones de gastos efectuados con cargo al Fondo Rotativo, para ello deberá solicitar de forma mensual o cuatrimestral, según sea el caso, al Departamento de Presupuesto la cuota de regularización y cuota de anticipo correspondiente y registrar en el Sistema





de Contabilidad Integrada -SICOIN-, las rendiciones de gastos en el módulo de Fondo Rotativo.

- d) La Sección de Tesorería de la Dirección Financiera bajo la supervisión del Departamento de Contabilidad, es responsable del manejo, control y adecuada administración de la cuenta bancaria constituida para tal efecto.
- e) El Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, realizará las conciliaciones bancarias que permitan identificar oportunamente las diferencias entre los registros bancarios y contables, para tener certeza de los saldos disponibles.

2. Caja Chica:

- a) El monto del Fondo de Caja Chica será autorizado mediante Resolución del Despacho Superior de acuerdo con las necesidades de la Institución. Cuando sea necesario ampliar el monto aprobado inicialmente se procederá de la misma manera.
- b) El Despacho Superior, mediante Resolución nombrará a la persona responsable del manejo del Fondo de Caja Chica. Esta persona debe estar contratada bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" o renglón 021 "Personal Supernumerario", además debe tramitar ante la Contraloría General de Cuentas la declaración jurada patrimonial, y debe ser adherido a la cuentadancia institucional respectiva, debiendo pagar la fianza de fidelidad correspondiente.
- c) Para garantizar la disponibilidad de efectivo en Caja Chica, el Encargado debe realizar rendiciones parciales elaborando la liquidación respectiva cuando haya erogado el efectivo hasta en un 30% del monto asignado, para solicitar la restitución del fondo a la Dirección Financiera, debiendo para el





efecto revisar meticulosamente los comprobantes y la documentación que respalde los gastos efectuados, los cuales serán liquidados con el tiempo suficiente para el reintegro correspondiente.

- d) El (la) Encargado(a) de Tesorería, realizará arquezos sorpresivos al Encargado(a) del Fondo de Caja Chica, con el propósito de hacer eficiente la administración del mismo, cuando existan faltantes de dinero determinados en los arquezos respectivos, el responsable reintegrará inmediatamente dicho faltante, de igual manera cuando existan sobrantes, los fondos se deben depositar en el Fondo Común del Gobierno Central a través de las vías autorizadas por la Tesorería Nacional
- e) El encargado del Fondo de Caja Chica deberá llevar el registro del fondo en un libro debidamente autorizado y habilitado por la Contraloría General de Cuentas, el cual podrá ser digital.
- f) El (la) Encargado(a) de Tesorería, realizará arquezos sorpresivos al Encargado(a) del Fondo de Caja Chica, con el propósito de hacer eficiente la administración del mismo, cuando existan faltantes de dinero determinados en los arquezos respectivos, el responsable reintegrará inmediatamente dicho faltante, de igual manera cuando existan sobrantes, los fondos se deben depositar en el Fondo Común del Gobierno Central a través de las vías autorizadas por la Tesorería Nacional.

3. Cupones Canjeables por Combustible

- a) La adquisición de Cupones Canjeables por Combustible es gestionada por el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, de acuerdo con el presupuesto programado y a la disponibilidad de cupones en existencia.
- b) El resguardo y custodia de los Cupones Canjeables por Combustible está a cargo del Departamento de Servicios Generales de la Dirección



Administrativa, en una Caja Fuerte. En casos especiales en que no se cuente con Jefe de Servicios Generales, el Director Administrativo asignará esta función de manera temporal.

- c) El encargado(a) de los Cupones lleva un registro de los ingresos, egresos y saldos de los Cupones en un Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual está bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa a través del Departamento de Servicios Generales.
- d) La Dirección Administrativa realiza periódicamente arquez de cupones canjeables por combustible, a la persona encargada del resguardo de estos, del Departamento de Servicios Generales.
- e) El encargado(a) de los Cupones emite un reporte mensual de la existencia de estos, con el fin de gestionar oportunamente la adquisición.





V. INDICADORES

Para cumplir con el monitoreo constante de la disponibilidad de efectivo y sus equivalentes a través de las acciones establecidas en la presente política, se definen los siguientes indicadores, los cuales deben ser evaluados constantemente por la Dirección Financiera y Dirección Administrativa, siendo estos:

Del Fondo Rotativo:

- Rendiciones mensuales del Fondo Rotativo Interno, a través del módulo de correspondiente del Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para garantizar la oportuna reposición a la cuenta bancaria y disponer nuevamente del efectivo.
- Solicitud mensual y/o cuatrimestral, según corresponda, de cuota de regularización y cuota de anticipo para garantizar la reposición del Fondo Rotativo Institucional de parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Conciliaciones bancarias mensuales para contar oportunamente con los saldos de efectivo.
- Oportuna liquidación del Fondo Rotativo Institucional en el mes de diciembre de cada año, según fechas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para garantizar la asignación y constitución del Fondo Rotativo Institucional para el año siguiente.

De Caja Chica:

- Liquidaciones oportunas cuando haya erogado el efectivo hasta en un 30% del monto asignado, para solicitar la restitución de efectivo a la Dirección Financiera.





- Liquidaciones oportunas de Vales de Caja Chica, para agilizar la conformación del expediente para solicitar las reposiciones correspondientes.

De Cupones Canjeables por Combustible:

- Arqueo de Cupones Canjeables por Combustible, con el fin de llevar un control estricto y adecuado de la asignación de combustible para la flotilla de vehículos.
- Reportes mensuales de la existencia de Cupones Canjeables por Combustible, para contar con disponibilidad de estos.
- Reporte mensual del abastecimiento de gasolina a la flotilla de vehículos de la Institución de acuerdo con las comisiones realizadas.





VI. GLOSARIO

- Efectivo: Comprende tanto el efectivo como los depósitos bancarios a la vista.
- Equivalentes de efectivo: Para el caso de la SEPREM, constituyen los cupones canjeables por combustible.
- Fondo Rotativo Institucional: Es la disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas sitúa a cada una de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, con el objeto de que las mismas cuenten con los recursos necesarios para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía.
- Fondo Rotativo Interno: Es la disponibilidad de efectivo asignado a cada Unidad Ejecutora para la ejecución de gastos y forman parte del Fondo Rotativo Institucional.
- Constitución del Fondo Rotativo Institucional: Es la asignación inicial del Fondo Rotativo el cual se constituye anualmente a cada Institución, se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones y reembolsos parciales.
- Conciliación bancaria: es una comparación que se hace entre los registros contables y el saldo de la cuenta corriente (bancos).
- Caja Chica: Es un fondo revolvente de efectivo, para realizar pagos urgentes y que por su baja cuantía no pueden esperar el trámite de cheque o Comprobante Único de Registro -CUR-.
- Depósitos en Instituciones Financiera: Representa el valor de los fondos disponibles depositados en instituciones financieras.

