

**EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**CERTIFICA:**

***QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DOCE, EL ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL DOCE MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE AL DOCE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTICINCO, DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA EL DIEZ DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO, QUE EN SU PUNTO TERCERO CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTICINCO, QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----***

**“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTICINCO (845-001-2025). GUATEMALA, DIEZ (10) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO (2025). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO:** Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es la autoridad competente en materia catastral que tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro nacional. **CONSIDERANDO:** Que el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala es el órgano rector de la organización y funcionamiento del Registro de Información Catastral de Guatemala, constituyéndose como la máxima autoridad de la Institución. **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobar los reglamentos internos, a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional y para tener un control del efectivo y los documentos que conforman parte del Fondo Rotativo Interno, es necesario la creación de un Reglamento de Caja Chica del Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 13 literal a) y g), 14, 15, 16 literales a) y e) del Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral. **ACUERDA: APROBAR EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES. Artículo 1. Definición de Caja Chica.** Recursos destinados en efectivo para cubrir gastos imprevistos, con el objetivo de resolver situaciones urgentes y de baja cuantía que requieren ser

atendidos de forma inmediata. El monto máximo de este fondo será aprobado y establecido en Acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional; estos recursos serán administrados como una parte del Fondo Rotativo Interno y afectarán exclusivamente 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. Objetivos.** Los objetivos de la normativa para la administración de Caja Chica son: a) Definir las normas de constitución, ejecución y liquidación de los gastos imprevistos, urgentes y de baja cuantía que por su naturaleza el pago debe efectuarse en efectivo; b) Agilizar el proceso de ejecución presupuestaria, contabilización y registro de gastos incurridos por concepto de compras menores; c) Establecer las competencias y responsabilidades de los servidores involucrados en la administración de los fondos de Caja Chica; y, d) Servir como material de consulta para la inducción y capacitación para las dependencias del RIC. **Artículo 3. Alcance y Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento aplica de manera general a todas las dependencias del RIC y de manera específica a los servidores públicos involucrados en el manejo de fondos de Caja Chica, en la autorización, asignación, control y uso de estos recursos. **Artículo 4. Definiciones.** Para efectos del presente Reglamento se utilizarán las definiciones siguientes: a) Gastos Imprevistos: Erogaciones no programadas o planificadas, necesarias para el oportuno cumplimiento de actividades o compromisos de la Institución; b) Gastos Urgentes: Erogaciones que por su naturaleza no permiten cumplir con el proceso normal de compra y pago; c) Gastos de Baja Cuantía: Gastos por adquisición de servicios, materiales y/o suministros que estén planificadas; d) Documentos de Legítimo Abono: Para efecto de esta normativa se entenderá por documentos de legítimo abono, aquellos documentos que se extienden por la adquisición de servicios, materiales y/o suministros que están autorizados de conformidad a las leyes vigentes, los cuales podrán ser: factura electrónica en línea -FEL-, formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, y documentos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; e) Vale de Caja Chica: Documento provisional por medio del cual se contrae una deuda u obligación a favor del RIC, que sirve para respaldar y autorizar un adelanto de efectivo provisional, que se le otorga al personal de la institución y se utiliza para la adquisición de servicios, materiales y/o suministros de forma emergente y de baja cuantía. El titular de este documento se compromete a liquidar en un plazo de tres días hábiles, a partir de la emisión del vale. Este documento debe contar con un correlativo que lo identifique, el cual debe ser administrado por el responsable de la Caja Chica; f) Vencimiento del Plazo. De no liquidar en el plazo establecido, se requerirá el reintegro inmediato de la cantidad autorizada y no se aprobará otro vale sin que se haya liquidado el anterior. El Responsable de Caja Chica reportará dicha situación al Jefe del Departamento Financiero para que por su medio se realicen las gestiones que correspondan; g) Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios: Documento administrativo para la solicitud de adquisición de bienes, servicios, materiales y/o suministros; h) Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios -Forma 1-



H-: Formulario autorizado por la CGC, para el registro y control de ingreso de bienes, materiales y/o suministros que son adquiridos por la institución y que deben ingresar a la Sección de Almacén, el cual se adjunta a la liquidación de gastos cuando se requiera; e, i) Comprobante Único de Registro - CUR-: Comprobante que emite SICOIN.

**CAPÍTULO II CONSTITUCION DE CAJA CHICA. Artículo 5. Naturaleza.** La Caja Chica está constituida por un importe fijo de efectivo cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Interno. Su creación y/o modificación, debe ser autorizada mediante Acuerdo de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC y constituirse para cada ejercicio fiscal, con el objetivo de contar con disponibilidad inmediata de efectivo para cubrir gastos imprevistos, urgentes y de baja cuantía de esta Institución. El Director Ejecutivo Nacional, informará a Consejo Directivo los fondos de caja chica y montos aprobados para cada ejercicio fiscal. Los fondos asignados deberán rendirse de acuerdo con las normas de cierre anual dictadas por la Gerencia Administrativa Financiera y en atención a lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

**Artículo 6. Finalidad.** Contar con disponibilidad inmediata de efectivo para cubrir gastos imprevistos y urgentes de baja cuantía, de las distintas dependencias del RIC.

**Artículo 7. Responsabilidad.** La Gerencia Administrativa Financiera, el Departamento Financiero, así como las dependencias que administren fondos fijos de Caja Chica (Sección de Tesorería y Direcciones Municipales), son los encargados de velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, así como por la adecuada administración y liquidación de Caja Chica. Los responsables de Caja Chica serán nombrados mediante Acuerdo de la Dirección Ejecutiva Nacional.

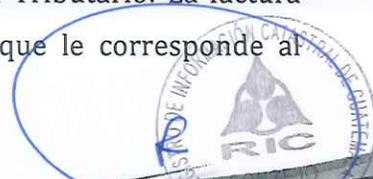
**Artículo 8. Constitución de Caja Chica y Monto Asignado.** La asignación de fondos y la designación de los responsables de Caja Chica se realizará mediante un Acuerdo emitido por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC. Este Acuerdo, se basa por solicitud presentada por la Gerencia Administrativa Financiera, tomando en cuenta las solicitudes de las Dependencias del RIC que deseen constituir una Caja Chica con su correspondiente justificación. Podrá constituirse Caja Chica en el RIC por medio de un retiro de fondos de la cuenta del fondo rotativo interno asignado a la dependencia solicitante hasta por el monto máximo autorizado en el Acuerdo de la DEN, mediante cheque a nombre del responsable de la Caja Chica. El Responsable de Caja Chica deberá realizar las rendiciones en el SICOIN de manera constante para garantizar la disponibilidad del efectivo de manera revolvente. Las rendiciones de la Caja Chica se realizarán de manera separada de las otras modalidades de pago con fondo rotativo interno.

**Artículo 9. Resguardo y Seguridad.** El dinero en efectivo se mantendrá en un lugar seguro, específicamente en una caja metálica cerrada con llave, la cual a su vez estará almacenada dentro de un archivo o escritorio también equipado con llave y protegido por chapa segura. Esta medida se implementa para garantizar el cumplimiento estricto de los protocolos de seguridad, evitando así cualquier sustracción indebida y asegurando la integridad de los recursos financieros.

**Artículo 10. Modificaciones.** Las asignaciones de Caja Chica que se constituyan, pueden ser ajustadas según sea necesario. Estas modificaciones pueden ser solicitadas por el Responsable de Caja Chica, propuestas por la Gerencia



Administrativa Financiera. Toda modificación debe ser aprobada mediante Acuerdo de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CAPITULO III EJECUCIÓN DE GASTOS. Artículo 11. Cantidad Aprobada para Gastos.** Se autoriza a las Dependencias del RIC para realizar solicitudes de adquisición en una sola compra, con un límite máximo de Q2,000.00. **Artículo 12. Grupos de Gastos Ejecutables.** Únicamente se atenderán desembolsos para cubrir erogaciones con cargo a los renglones de los grupos 1 "Servicios no Personales" y 2 "Materiales y Suministros". **Artículo 13. Requisito en Documentos de Legítimo Abono.** El gasto realizado con Caja Chica debe ser respaldado mediante documentos de legítimo abono, que reúnan los requisitos legales establecidos en las leyes vigentes, los cuales no deben presentar deterioro, arrugas, borrones, tachaduras, enmiendas, alteraciones o datos incompletos, estén ilegibles o borrosos; el responsable de la compra debe verificar el cumplimiento de los anteriores aspectos y si se comprobara alguna irregularidad, el responsable de la adquisición y/o contratación debe gestionar ante el proveedor la reposición de dichos documentos; el encargado de Caja Chica no debe aceptar documentos que no llenen los requisitos legales, debiendo notificar los errores al ejecutor del gasto de inmediato. **Artículo 14. Vale para Anticipo de Gastos.** Se emitirá vale al solicitante de fondos, para el pago o compra de servicios, materiales y suministros, con cargo a Caja Chica, el cual servirá de respaldo para justificar el retiro de efectivo. El vale será liquidado de conformidad a lo establecido en el Artículo 17 de este Reglamento, debiendo contar con la firma de la persona Responsable de Caja Chica o en ausencia de éste por su jefe inmediato y la persona que solicita el gasto. **Artículo 15. Plazo del Vale.** El vale debe ser liquidado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de su fecha de emisión, de no cumplir, se le requerirá el reintegro inmediato de la cantidad autorizada y no se aprobará otro vale sin que se haya liquidado el anterior. **Artículo 16. Incumplimiento de Liquidación de Vale.** Pasado el plazo de tres (3) días hábiles, el Responsable de Caja Chica reportará dicha situación a su jefe inmediato para la gestión de recuperación correspondiente. **Artículo 17. Liquidación de Gastos.** En las liquidaciones o reintegros de gastos se debe cumplir con lo siguiente: 1) Solicitud de Compra de bienes suministros y servicios; 2) Documento de legítimo abono, que cumpla con lo siguiente: a) Fecha de emisión: La fecha debe ser legible detallando día, mes y año de cuando se realiza la adquisición del bien, material, suministro y/o servicio; b) Nombre: Registro de Información Catastral de Guatemala o RIC; c) NIT: 44916825; d) Dirección: La registrada en el RTU o la registrada en el sistema de facturación del proveedor; e) Descripción: Es necesario hacer la descripción detallada de la adquisición, de tal manera que permita verificar lo adquirido, indicando precios unitarios y totales, para constatar el total del gasto; f) Totales: Cantidad en números y en letras cuando la misma tenga el espacio que indique total en letras o conforme lo emitido por el sistema de facturación del proveedor; g) Recibo de caja: Se debe exigir recibo de caja cuando la factura sea cambiaria; h) Régimen Tributario: La factura debe indicar la frase que establezca la ley según el régimen tributario que le corresponde al



proveedor; i) El responsable de la administración de Caja Chica, debe poner un sello a las facturas recibidas por concepto de rendición que diga "pagado con Caja Chica". 3) Papel sensibilizado o papel térmico: Cuando los documentos de legítimo abono sean emitidos en papel sensibilizado o papel térmico debe adjuntarse una fotocopia simple de los mismos; 4) Carta de Satisfacción: En los casos en los que se adquieran servicios, es obligatorio que el solicitante adjunte una carta donde manifieste que el servicio fue recibido a entera satisfacción; 5) Ingreso a Almacén: Adjuntar la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios, cuando proceda; 6) Listado firmado de participantes, cuando aplique. **Artículo 18. Falta de Requisitos en los Documentos.** El responsable de la Caja Chica notificará inmediatamente al interesado sobre cualquier falta de requisitos en los documentos de respaldo. Es imperativo que estos requisitos se solucionen en un plazo no mayor de dos días hábiles. **CAPITULO IV RENDICIONES DE GASTOS. Artículo 19. Rendición de Caja Chica.** Se realizarán rendiciones de Caja Chica, cuando el monto utilizado sea menor o igual al 50% del monto asignado; la rendición deberá contener los documentos establecidos en el artículo 17. **Artículo 20. 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 21. Requisitos de la Rendición de Gastos.** Para efectuar la rendición de gastos debe observarse lo siguiente: a) El Responsable de Caja Chica debe ingresar al SICOIN el detalle de todos los documentos que han sido cancelados mediante el efectivo de la Caja Chica, el monto total se solicitará para reposición a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero; b) El Responsable de Caja Chica debe imprimir el listado de gastos en efectivo que reporta SICOIN, el cual debe contener firma, nombre y sello del Responsable de Caja Chica o de su jefe inmediato. Es indispensable adjuntar los documentos de legítimo abono correspondientes (facturas, recibos, informes, listados, etc.); c) El Responsable de Caja Chica debe conservar una copia digital de las rendiciones enviadas al Departamento Financiero. **Artículo 22. Rechazos.** Las liquidaciones que se reciban en el Departamento Financiero, serán revisadas, si se encuentran documentos que no cumplen con los requisitos establecidos en la presente normativa, serán objeto de rechazo y no se reintegrará el valor solicitado, por lo que el expediente de rendición se devolverá al responsable de la Caja Chica. El reintegro de la rendición se realizará de acuerdo al valor de los documentos que no presenten deficiencia. Para el efecto aquellos documentos que fueren rechazados por incumplimiento legal no serán reintegrados, debiendo asumir el gasto el ejecutor de este o el Responsable de Caja Chica según corresponda. **Artículo 23. Reposición de Caja Chica.** Con los documentos de legítimo abono a la vista, el Responsable de Caja Chica deberá generar el formulario denominado "FR03-Documento de Rendición de Fondo Rotativo" en SICOIN, el cual será trasladado con la documentación de respaldo a la sección de Contabilidad del Departamento Financiero para su aprobación y reintegro. La sección de Contabilidad trasladará el CUR contable de reintegro a la Sección de Tesorería en donde se hará la transferencia a la cuenta



del Fondo Rotativo Interno. Una vez la rendición sea reintegrada, el encargado del Fondo Rotativo Interno girará el cheque por un valor igual a la rendición aprobada a nombre del Responsable de Caja Chica. **Artículo 24. Liquidación Final del Fondo de Caja Chica Asignado.** La liquidación final de caja chica deberá presentarse 5 días hábiles antes del plazo establecido para la Liquidación Final del Fondo Rotativo Interno. **CAPITULO V SANCIONES. Artículo 25. Sanciones.** La infracción de la presente normativa dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del RIC, así como otras leyes aplicables. **CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES. Artículo 26.** Casos no previstos. Los casos no previstos en la presente normativa, serán resueltos por la Gerencia Administrativa Financiera o la Dirección Ejecutiva Nacional, quienes, si lo consideran necesario, conformarán una Comisión para tratar el mismo. **Artículo 27. Vigencia.** El presente reglamento empieza a regir de forma inmediata. **COMUNÍQUESE**".-----

*Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN SEIS (6) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN SEIS (6) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTIOCHO (28) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).*-----



**ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ  
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO RIC**

(CONSTA 6 FOLIOS)  
SG/RIC