

EL INFRASCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA -CRIE-, POR MEDIO DE LA PRESENTE CERTIFICA:

Que tiene a la vista la Resolución N° CRIE-17-2024, emitida el veinticinco de abril de dos mil veinticuatro, donde literalmente dice:

“RESOLUCIÓN No. CRIE-17-2024

LA COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA

RESULTANDO

I

Que el 26 de enero de 2023, la Junta de Comisionados de la CRIE, emitió la resolución CRIE-03-2023, mediante la cual aprobó el *Manual Contable de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica*. Dicho Manual tiene como objetivo general constituir el instrumento administrativo, contable y financiero, que brinde una base sólida sobre los procedimientos mínimos que el Departamento de Finanzas y Contabilidad de la CRIE debe cumplir en la ejecución de las actividades para lograr que la información financiera sea confiable y oportuna para la presentación de Estados Financieros.

CONSIDERANDO

I

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central (Tratado Marco), la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE) es el ente regulador y normativo del Mercado Eléctrico Regional (MER) con personalidad jurídica propia, capacidad de derecho público internacional, independencia económica, independencia funcional y especialidad técnica, que realizará sus funciones con imparcialidad y transparencia.

II

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 20 y 21 del Tratado Marco, la CRIE cuenta con la capacidad jurídica suficiente para actuar judicial y extrajudicialmente y realizar todos aquellos actos, contratos y operaciones necesarias o convenientes para cumplir con su finalidad, tanto dentro como fuera del territorio de los países firmantes del Tratado, respetando los principios de satisfacción del interés público, igualdad, libre competencia y publicidad; pudiendo contar con la estructura administrativa y técnica que requiera para cumplir con sus objetivos y funciones.

[Handwritten signature and initials]

III

Que el artículo 20 del Reglamento Interno de la CRIE, aprobado mediante Resolución CRIE-31-2014 del 12 de diciembre de 2014, establece que es una función de la Junta de Comisionados “d) *Aprobar, derogar y reformar reglamentos, manuales, procedimientos y cargos, de acuerdo con lo establecido en el Tratado, Protocolos, Reglamentos del Mercado Eléctrico Regional y resoluciones de la CRIE*”.

IV

Que dentro del Plan Estratégico Institucional de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica para el periodo 2022-2026 se contempla la Transparencia, como uno de los valores que enmarca las actuaciones de la CRIE y sus funcionarios, la cual implica -entre otras cosas- que la actuación de la CRIE se realiza sobre las directrices preestablecidas.

V

Que por disposiciones administrativas se ha determinado la necesidad de ajustar el Manual Contable de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica, incluyendo la implementación de una caja chica en moneda dólar de los Estados Unidos de América en la Política Contable correspondiente, con el objeto de que el referido Manual responda en mejor medida a las necesidades y principios que rigen el actuar de esta Comisión.

VI

Que en reunión presencial número RPRE-184-2024, del 25 de abril de 2024, la Junta de Comisionados de la CRIE acordó aprobar modificaciones al Manual Contable de la CRIE aprobado mediante resolución CRIE-03-2023.

POR TANTO LA JUNTA DE COMISIONADOS DE LA CRIE

Con base en el resultando y considerandos que anteceden, así como lo dispuesto en el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central y sus Protocolos, y el Reglamento Interno de la CRIE;

RESUELVE:

PRIMERO: MODIFICAR la Política Contable *CAJA CHICA* del Manual Contable de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica, para que se lea de la siguiente manera:

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

“

Política Contable CAJA CHICA	Fecha de Vigencia	Política contable No. 003
	<i>Abril de 2024</i>	<i>Página 1/5</i>

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- *Activos, Pasivos*
- *Gastos y Pérdidas.*

B. POLÍTICA

CAJA CHICA EN QUETZALES

El fondo asignado para solventar gastos menores de la entidad asciende a SIETE MIL QUETZALES (Q. 7,000.00).

Con el objetivo de cubrir de mejor manera las necesidades de la CRIE, se puede gestionar por parte del Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad ante la Secretaría Ejecutiva para su autorización un aumento al fondo existente, dicho valor puede ser hasta un máximo de DOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 2,000.00) o su equivalente en quetzales.

El fondo de Caja Chica es resguardado por el Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad. Dicha responsabilidad puede ser delegada por el Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad al personal a su cargo, siempre bajo su responsabilidad.

Los reembolsos del fondo de Caja Chica se deben solicitar para su liquidación, cuando se tenga gastado el 50% del fondo asignado, lo que permite mantener liquidez necesaria en la Caja Chica.

El fondo de Caja Chica se debe utilizar para solventar gastos que pueden ser cada uno, hasta por un máximo de MIL QUETZALES (Q. 1,000.00).

La asignación del fondo de caja chica debe de realizarse por escrito, según formato establecido por la entidad, formato que debe de estar firmado por el encargado de la caja chica y el Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad, y hacerse del conocimiento del Secretario Ejecutivo. Al momento de asignar a otra persona el fondo de caja chica se debe realizar la actualización de la carta de responsabilidad, esto con la finalidad de documentar el traslado de los fondos asignados.

X
MD

Los gastos a cubrir con este fondo de caja chica pueden ser, entre otros, los siguientes:

- *Envío de correspondencia*
- *Atenciones en reuniones de trabajo*
- *Compra de útiles de oficina*
- *Reparaciones menores de oficina*
- *Pago de impuestos en salidas y/o entradas en aeropuertos.*
- *Combustibles*
- *Parqueos*
- *Otros gastos menores, que requieren una resolución inmediata, y pago en efectivo, pues no justifica la emisión de cheque.*

Para el reconocimiento de los gastos se requieren los comprobantes respectivos, los cuales deben contener en el dorso de los mismos, la descripción del gasto con firma de quién solicitó la compra/servicio, la firma de revisado del Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad y Vo. Bo., del Administrador.

Cuando se requiera entregar efectivo previo a presentar los comprobantes de ingresos, el responsable del fondo de caja chica deberá emitir un vale al solicitante. El proceso del uso, manejo y control de vales, del fondo de caja chica es el siguiente:

- *El responsable del fondo otorga el vale al solicitante, quien debe describir la fecha, monto, concepto del gasto y consignar su firma.*
- *El vale debe ser liquidado a más tardar dentro de los TRES (3) días siguientes de su emisión.*
- *La factura debe ser emitida a nombre de CRIE, conteniendo los aspectos siguientes: NIT de la CRIE y detalle del gasto realizado.*
- *Las facturas deben de ser selladas por el encargado de caja chica, indicando que ya fue cancelada con caja chica.*

Se deben realizar arquezos sorpresivos al fondo de caja chica, de una a dos veces al mes, y estos deberán realizarse por el Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad o algún delegado que él designe para efectuar el arqueo. La Secretaría Ejecutiva podrá por su parte, solicitar arquezos cuando lo considere necesario, delegando a quien considere necesario para el efecto.

Los faltantes de caja chica por montos que asciendan de UN CENTAVO (Q. 0.01) hasta un máximo de UN QUETZAL (Q. 1.00), se deberán registrar como un gasto en la contabilidad en la cuenta Otros Gastos Administrativos, lo que supere de dicho valor, deberá ser reembolsado por el encargado de la caja chica de forma inmediata al momento de ser identificado el faltante, asimismo, se le realizará una llamada de atención por escrito. Los sobrantes de caja chica que superan el monto de UN QUETZAL (Q. 1.00), deberá efectuarse el depósito correspondiente en la Cuenta Bancaria de la CRIE de depósitos monetarios en quetzales.



Para los egresos por pago de caja chica que no superen los MIL QUETZALES (Q 1,000.00), no es obligatoria la emisión de constancia de exención de IVA, derivado que son gastos para compras directas de bienes y servicios menores, generalmente de solución inmediata, con proveedores menores y cuyo pago se efectúa en efectivo; no obstante, esta condición no limita a que pueda emitirse dicha constancia, en caso algún egreso lo amerite.

CAJA CHICA EN DÓLARES

El fondo asignado para solventar gastos derivados de reuniones por Junta de Comisionados de la CRIE, asciende a un monto de CINCO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 5,000.00).

El fondo de Caja Chica en Dólares es resguardado por el Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad. Dicha responsabilidad puede ser delegada por el Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad al personal a su cargo, siempre bajo su responsabilidad.

Los reembolsos del fondo de Caja Chica en Dólares se deben solicitar para su liquidación, de manera pronta y recurrente, lo que permitirá mantener la liquidez necesaria en la Caja Chica.

El fondo de Caja Chica en Dólares se debe utilizar para solventar gastos que pueden ser cada uno, hasta por un máximo de MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 1,500.00).

La asignación del fondo de caja chica debe de realizarse por escrito, según formato establecido por la entidad, formato que debe de estar firmado por el encargado de la caja chica y el Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad, y hacer del conocimiento al Administrador y Secretario Ejecutivo. Al momento de asignar a otra persona el fondo de caja chica se debe realizar la actualización de la carta de responsabilidad, esto con la finalidad de documentar el traslado de los fondos asignados.

Los gastos a cubrir con este fondo de caja chica pueden ser, entre otros, los siguientes:

- *Viáticos por participación en reuniones presenciales y a distancia de Junta de Comisionados, aplicables para Comisionados de la CRIE e integrantes del Grupo de Apoyo Regulatorio y para casos excepcionales en los cuales no se pueda realizar el pago por este concepto, por medio de cheque o transferencia bancaria.*
- *Dietas por participación en reuniones presenciales y a distancia de Junta de Comisionados, aplicables para Comisionados de la CRIE y para casos excepcionales en los cuales no se pueda realizar el pago por este concepto, por medio de cheque o transferencia bancaria.*

X
MO

- *Gastos menores en Junta de Comisionados, aplicable para Comisionados de la CRIE, integrantes del Grupo de Apoyo Regulatorio y personal de la CRIE, en concepto de:*
 - *Atenciones*
 - *Impuestos*
 - *Transporte*
 - *Combustible*
 - *Otros gastos menores, que requieren una resolución inmediata, y pago en efectivo en dólares, con motivo de Junta de Comisionados.*

Para el reconocimiento de los gastos menores se requieren los comprobantes respectivos, los cuales deben contener en el dorso de los mismos, la descripción del gasto con firma de quién solicitó la compra/servicio, la firma de revisado del Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad y visto bueno del Administrador.

Cuando se requiera entregar efectivo previo a presentar los comprobantes de ingresos, el responsable del fondo de caja chica deberá emitir un vale al solicitante. El proceso del uso, manejo y control de vales, del fondo de caja chica es el siguiente:

- *El responsable del fondo otorga el vale al solicitante, quien debe describir la fecha, monto, concepto del gasto y consignar su firma.*
- *El vale debe ser liquidado a más tardar dentro de los SEIS (6) días siguientes de su emisión o el primer día hábil siguiente de finalizada la Junta de Comisionados, para la cual se solicitó el efectivo.*
- *La factura por gastos menores, en el caso de ser generada en Guatemala, debe ser emitida a nombre de CRIE, conteniendo los aspectos siguientes: NIT de la CRIE y detalle del gasto realizado. En el caso de ser generada fuera de Guatemala, debe ser emitida a nombre de la CRIE, detalle del gasto realizado y en los casos que sea aplicable conteniendo el NIT de la CRIE.*
- *Las facturas deben de ser selladas por el encargado de caja chica, indicando que ya fue cancelada con caja chica.*

Se deben realizar arquezos sorpresivos al fondo de caja chica, de una a dos veces al mes, y estos deberán realizarse por el Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad, el Administrador o algún delegado que ellos designen para efectuar el arqueo. La Secretaría Ejecutiva podrá por su parte, solicitar arquezos cuando lo considere necesario, delegando a quien considere necesario para el efecto.

Los faltantes de caja chica por montos que asciendan de un centavo de dólar de los Estados Unidos de América (USD 0.01) hasta un máximo de veinticinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América (USD 0.25), se deberán registrar como un gasto en la contabilidad en la cuenta Otros Gastos Administrativos, lo que supere de dicho valor, deberá ser reembolsado por el encargado de la caja chica de forma inmediata al momento de ser identificado el faltante, asimismo, se le realizará una llamada de atención por escrito.

Handwritten initials and marks:
A large stylized signature or mark resembling 'fb' is located in the bottom right corner.
Below it, there are some scribbles and a mark resembling 'MO'.

Los sobrantes de caja chica que superan el monto de veinticinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América (USD 0.25), deberá efectuarse el depósito correspondiente en la Cuenta Bancaria de la CRIE de depósitos monetarios en dólares.

Para los egresos por pagos de caja chica, que correspondan y realizados en el país sede, que no superen en dólares de los Estados Unidos de América el equivalente a los mil quetzales (Q 1,000.00), no es obligatoria la emisión de constancia de exención de IVA, derivado que son gastos para compras directas de bienes y servicios menores, generalmente de solución inmediata, con proveedores menores y cuyo pago se efectúa en efectivo; no obstante, esta condición no limita a que pueda emitirse dicha constancia, en caso algún egreso lo amerite.”

SEGUNDO: VIGENCIA. La presente resolución cobrará vigencia a partir de su publicación en el sitio web de la CRIE.

PUBLÍQUESE.”

Quedando contenida la presente certificación en siete (7) hojas que numero y sello, impresas únicamente en su lado anverso, y firmo al pie de la presente, el día martes treinta (30) de abril de dos mil veinticuatro (2024).

Giovanni Hernández
Secretario Ejecutivo

