



ACUERDO No. GE-769-2021

**La Gerencia del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
INTECAP**

CONSIDERANDO:

Que dentro del marco jurídico del Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control SIAF/SAG, está previsto el régimen de Fondos Rotativos y Cajas Chicas, como un mecanismo para agilizar la adquisición de bienes y servicios.

CONSIDERANDO:

Que para el logro de los objetivos, funciones y actividades del INTECAP, se han creado los Fondos Rotativos y Cajas Chicas para que sean operados con eficiencia por las distintas unidades administrativas y operativas de la institución.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, lo preceptuado en los Artículos 20, 22 y 23 del Decreto No. 17-72, Ley Orgánica del INTECAP; 1, 24 Bis, 38, 43 y 45 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; 29 del Decreto No. 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto; Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; todos del Congreso de la República de Guatemala; y el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

ACUERDA:

Emitir el presente

NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS DEL INTECAP.

ARTÍCULO 1. OBJETO

Los Fondos Rotativos y Cajas Chicas se destinan para efectuar pagos de adquisiciones de bienes, suministros y contratación de servicios, bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa, como un proceso ágil y eficiente para la ejecución de gastos del presupuesto de funcionamiento, los cuales se operarán de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y el listado de renglones descritos en el Anexo "A" del presente normativo.

ARTÍCULO 2. SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FONDOS

Las Unidades Operativas y Administrativas, podrán solicitar por escrito con las justificaciones pertinentes a Gerencia, la autorización, incremento o disminución del monto de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas; quien previo análisis de la División Administrativa Financiera y del Departamento de Auditoría Interna, autorizará lo procedente, mediante notificación escrita. Se autorizan y se asignan



- d) Cuando se realice una compra de baja cuantía, menor de veinticinco mil quetzales (Q25,000.00), las unidades deberán publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, como mínimo la siguiente información: 1) Requisición de materiales y servicios donde se justifique y se detalle la adquisición del bien o servicio contratado, 2) Factura electrónica en línea (FEL), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria; 3) así como anexar al sistema, toda la documentación de respaldo que ampare la negociación, en orden cronológico y adjuntar el reporte de publicación NPG al expediente. La publicación en el sistema GUATECOMPRAS deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición.
- e) Las Divisiones Regionales y la Sección de Compras, podrán ejecutar Compras Directas, a través de oferta electrónica de veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00).

En ambos casos las realizará el responsable del Fondo Rotativo, debiendo obtener los bienes y/o servicios, al precio más favorable para la Institución, sin menoscabo de la calidad de los mismos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y otras disposiciones internas del INTECAP. En el caso de las Divisiones Regionales, los Términos de Referencia (bases) deberán ser elaborados por el Auxiliar Financiero, revisados por Jefe de Servicios Administrativos Regional o quien realice dichas funciones y aprobados por el Jefe de la División Regional.

- f) Las compras directas por medio de oferta electrónica se realizarán a través del sistema de GUATECOMPRAS y en todo caso los proveedores interesados deberán estar inscritos y habilitados en el Registro General de Adquisiciones del Estado; si a la convocatoria, concurre solo un oferente, las unidades administrativas y operativas, podrán adjudicar la misma, siempre y cuando lo ofertado cumpla con las características, especificaciones y demás condiciones fijadas en la publicación. En el caso que no concurre ningún oferente, se deberá ampliar el plazo, si en la nueva fecha no se obtiene ninguna oferta, se debe finalizar el evento como Desierto y se podrá realizar la compra directa solicitando dos proformas, evaluando los mismos criterios y requisitos estipulados en el NOG publicado. En todos los casos deben adjuntar la documentación de respaldo.
- g) Cuando se requiera una compra directa mayor de veinticinco mil quetzales (Q25,000.00), deberán realizarse por medio de publicación a través de oferta electrónica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, entre la publicación y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil; para la adjudicación deberán tomarse en cuenta criterios de calificación, tales como: precio, calidad, plazo de entrega, garantía, cumplimiento de especificaciones técnicas y generales y otras condiciones que se definan previamente, cuando corresponda.



- h) Los Términos de Referencia (bases) de la oferta electrónica se publicarán en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo el detalle y especificaciones del bien o servicio que se requiere, criterios de calificación y adjudicación, requisitos que debe cumplir el proveedor para presentar su oferta, condiciones de entrega y forma de pago, casos de incumplimiento y sanciones; adicional a lo anterior, en los casos en que fuera aplicable de acuerdo a la naturaleza de los bienes y servicios a contratar, se debe de incluir lo relativo a los seguros o garantías aplicables y proyecto de contrato, según corresponda.
- i) En ningún caso podrán realizarse adjudicaciones que estén sobrevaloradas, para lo cual los responsables de los fondos deberán revisar los precios de referencia del mercado privado nacional o del Instituto Nacional de Estadística -INE-.
- j) Se autoriza el pago sin observar el procedimiento de oferta electrónica de servicios de energía eléctrica, agua y telefonía cuyo monto individual sea hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00), los cuales deberán realizarse con el Fondo Rotativo de la División Regional. Cuando el monto de los servicios sea mayor a noventa mil quetzales (Q90,000.00) deberán remitirse para trámite de pago, por lo menos cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento, a la División Administrativa Financiera, caso contrario, el responsable asumirá el pago por recargo por mora, intereses y de reinstalación.
- k) El mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales, podrá realizarse en talleres de mecánica automotriz de reconocido prestigio, para el efecto, los responsables de gestionar la reparación o mantenimiento deberán presentar la(s) cotización(es) para la autorización del Jefe de la División Regional, Jefe Departamento de Capacitación, Delegación Departamental y Jefe de Servicios Generales, según corresponda; siempre y cuando no excedan de veinticinco mil quetzales (Q25,000.00), en caso de exceder el referido monto, deberán realizar el procedimiento indicado en la literal e) del presente artículo.
- l) Para realizar mantenimientos y reparaciones de los renglones presupuestarios del Subgrupo 32 "Maquinaria, vehículos y equipo" deberán adjuntar certificación de inventarios actualizada, bitácora y reporte de fallas en caso de mantenimientos correctivos.
- m) Las jefaturas de los departamentos de capacitación y delegaciones departamentales, cuando requieran una compra mayor a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00), deberán remitir sus solicitudes de acuerdo a su Programación Anual de Compras - PAC -, a las Divisiones Regionales, quienes consolidarán las solicitudes y las ejecutarán a través del procedimiento que corresponda.
- n) Para las compras de bienes y/o contratación de servicios, de hasta diez mil quetzales (Q10,000.00) deberán presentar una cotización y para mayores a diez mil quetzales (Q10,000.00) hasta veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) dos cotizaciones.



- o) Se autorizará para la compra de herramientas menores hasta un monto total de diez mil quetzales (Q10,000.00), debiendo observar que el precio unitario de las herramientas no sea mayor de cinco mil quetzales (Q 5,000.00). De considerarse necesaria la compra de herramienta de mayor valor se deberá gestionar su adquisición a través de Sección de Compras de la División Administrativa Financiera.

3.2 CAJAS CHICAS

Los fondos asignados a las Cajas Chicas, se utilizarán para hacer pagos en efectivo por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de baja cuantía, con cargo a los renglones presupuestarios contemplados en el Anexo "A" del presente normativo, hasta por un monto individual de cinco mil quetzales (Q 5,000.00).

3.3 UTILIZACIÓN DE VALES

Cuando se requiera efectivo de Caja Chica para realizar compras urgentes hasta por un monto máximo de cinco mil quetzales (Q5,000.00), se deberán emitir vales debidamente numerados en formularios institucionales pre impresos, consignando el valor, detallando el concepto de la compra, fecha de emisión, firma de quien recibe y firma de autorización del responsable de la caja chica, de conformidad con el anexo "B"; los cuales deberán liquidarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a partir de la fecha de emisión del vale y deberá anotarse la palabra "liquidado", indicando la fecha, valor de la liquidación y número(s) de la(s) factura(s) con la que se ampara la compra y el nombre del proveedor.

Para el caso de los Restaurantes Escuela que requieren disponibilidad en efectivo para dar cambio cuando paguen con billetes de alta denominación, se autorizan la emisión de vales por un monto máximo de mil quetzales (Q1,000.00). El vale será liquidado semanalmente.

Se exceptúan aquellos casos que requieran un tiempo mayor para su liquidación, los cuales serán evaluados y autorizados por el responsable de la Caja Chica y su Jefe inmediato superior. Al momento de la cancelación del vale deberá adjuntarse fotocopia de la factura respectiva.

Si los vales emitidos no se liquidan en el tiempo estipulado, el monto deberá reintegrarse inmediatamente, en efectivo por el personal que recibió el dinero. Si tiene un vale pendiente de liquidar, no podrá emitirse otro vale ni entregarse más dinero.

En los casos que se solicite dinero para una compra y ésta no se realice, deberá justificarse por el solicitante, antes de solicitar un nuevo requerimiento por el mismo u otro concepto.

3.4 COMPRAS EN DIAS INHÁBILES

Cuando se necesite realizar compras con carácter urgente en días inhábiles, podrán efectuarse debiendo justificarlo en la factura y se realizará bajo la estricta responsabilidad del responsable del Fondo Rotativo y/o Caja Chica.



ARTÍCULO 4. RETENCIÓN DE IMPUESTOS

4.1 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

El responsable del Fondo Rotativo debe realizar la retención del Impuesto al Valor Agregado en el momento de efectuar el pago, al adquirir bienes o servicios de los proveedores que tengan la calidad de "*Pequeño Contribuyente*" y consignen en la factura que no genera crédito fiscal, en los casos siguientes:

- a) Retener el cinco por ciento (5%) del Impuesto al Valor Agregado IVA, cuando el monto de la factura sea mayor a Q2,500.00, el cálculo lo hará tomando como base el valor total de la factura, debiendo verificar que las facturas estén vigentes de conformidad a la Resolución de la SAT.
- b) En el caso de pagos iguales o superiores a treinta mil quetzales (Q 30,000.00), se deberá retener el 25% del monto del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, en cumplimiento del artículo 2 del Decreto 20-2006 "Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria".
- c) Emitir en el Sistema Retenciones Web de la SAT y entregar oportunamente la constancia de retención de dicho impuesto al proveedor, si la constancia de retención es extendida o entregada extemporáneamente quedará sujeto a que se le aplique por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, una sanción de mil quetzales (Q1,000.00) por cada constancia de retención no entregada a tiempo, de conformidad con el Decreto cuatro guion dos mil doce (4-2012) "Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el combate a la Defraudación y al Contrabando".
- d) El valor total de las retenciones emitidas durante el mes, se deberán trasladar a la SAT mediante declaración jurada, y efectuar el pago del impuesto entre el día 7 al 15 del mes siguiente. La declaración jurada se debe generar por medio del Sistema de Retenciones Web y posteriormente imprimir el formulario SAT-2000, para su presentación y pago en el Banco, por medio de ventanilla o de forma electrónica.

4.2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Las compras de bienes y servicios que se realicen a proveedores que estén en el régimen opcional simplificado y que en sus facturas consignen "*Retención definitiva del ISR*", los responsables de los fondos deberán retener dicho impuesto en las facturas mayores o iguales a dos mil ochocientos quetzales (Q2,800.00).

- a) Se deberá retener el porcentaje correspondiente del monto de la factura y deberá emitir la constancia de retención respectiva, con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de emisión de la factura.



Si la constancia de retención es extendida o entregada extemporáneamente quedará sujeto a una sanción de mil quetzales (Q 1,000.00) por cada constancia de retención, de conformidad con el Decreto cuatro guion dos mil doce (4-2012) "Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando.

- b) Deberá trasladar a la SAT el valor de las retenciones realizadas dentro del día siete (7) al día diez (10) del mes siguiente en que se efectuó la retención, mediante el formulario de declaración jurada que para el efecto disponga la SAT, debiendo acompañar un anexo con los nombres y apellidos completos de cada uno de los contribuyentes residentes en el país o con establecimiento permanente, número de identificación tributaria, el valor pagado y el monto de la retención.

ARTÍCULO 5. LIQUIDACIÓN Y REEMBOLSOS DE FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS

5.1 LIQUIDACIÓN

Los responsables de los Fondos Rotativos, deberán liquidar como mínimo una vez a la semana, dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes a la fecha de la última factura, de conformidad con los numerales siguientes:

- a) Los Fondos Rotativos deberán liquidarse a través del Módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-.
- b) Las facturas deberán cumplir con los requisitos de ley, razonando la compra del bien o servicio, con el visto bueno del encargado de la unidad solicitante y el sello de ingreso a bodega, exceptuando aquellas donde no exista bodega.
- c) Para el pago de servicios básicos: agua potable, energía eléctrica y teléfono, el formulario de Requisición de Materiales y Servicios deberá estar firmado por el solicitante o responsable del fondo.
- d) El formulario de Requisición de Materiales y Servicios, para eventos específicos, deberán contar con el visto bueno del Jefe Técnico Pedagógico o el Jefe inmediato. Adicionalmente, deberá contener la indicación de su destino, el número de programa, participantes, fechas de inicio y terminación de la actividad.
- e) En los restaurantes escuelas, las compras de materiales para eventos especiales ajenos a la formación, se debe establecer el costo unitario y global de los alimentos (porción) solicitados. La requisición de materiales y servicios deberá estar autorizada por el responsable del Fondo Rotativo y/o Caja Chica, de conformidad con el anexo "B".
- f) Cuando se adquieran herramientas menores u otros bienes, que deben registrarse en la tarjeta de responsabilidad, deberá entregarse una fotocopia de la factura a la Sección de Costos e Inventarios de la División



Administrativa Financiera, para los efectos procedentes, o bien informar por correo electrónico, adjuntando copia del mismo en la liquidación.

- g) Para liquidar la compra de combustible en efectivo o cupones, deberá adjuntar fotocopia de las tarjetas de liquidación.
- h) Las facturas deben corresponder al periodo que se está liquidando. Las facturas que no correspondan al período no serán aceptadas y su monto deberá ser reintegrado por el responsable del fondo, excepto las facturas que hayan sido objetadas y devueltas con notas de corrección por el Departamento de Auditoría Interna.

5.2 REEMBOLSOS

- a) Las Divisiones Regionales consolidarán las liquidaciones de Fondos Rotativos y Cajas Chicas de sus Centros de Capacitación y Delegaciones Departamentales, a efecto de ingresar y consolidar en el módulo de Fondos Rotativos del SICOINDES, debiendo trasladarlo al Departamento de Auditoría Interna y/o Auditoría Regional, en un plazo de dos (2) días hábiles.
- b) El Departamento de Auditoría Interna/Auditoría Regional, debe realizar la revisión de Fondos Rotativos y Cajas Chicas, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- c) Los reembolsos que contengan documentos que no llenen los requisitos legales para su liquidación, serán devueltos por el Departamento de Auditoría Interna y/o Auditoría Regional a los responsables para su corrección, para lo cual cuentan con un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a partir de la fecha de notificación que realice el Departamento de Auditoría Interna, de lo contrario deberán justificar ante Gerencia el atraso, o bien reintegrar el valor o monto del gasto.
- d) El responsable del Fondo Rotativo es el encargado de la correcta aplicación de los renglones presupuestarios, la conformación del expediente y su ejecución. Si realizan un gasto sin contar con la disponibilidad presupuestaria o fuera del procedimiento establecido en este normativo, el responsable de la compra o contratación, deberá reintegrar el monto de la misma.
- e) La Sección de Contabilidad realizará los registros contables y la Sección de Tesorería acreditará a las cuentas bancarias de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas correspondientes, ambas operaciones en un plazo máximo de un (1) día.
- f) La Sección de Tesorería notificará a los responsables de los Fondos Rotativos a través del correo electrónico o mediante notificación electrónica del Banco.



ARTÍCULO 6. LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL

Los responsables del manejo de los Fondos, deberán llevar un Libro Auxiliar de tres (3) columnas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

6.1 Libro Auxiliar Caja Chica:

En el cual se registrarán los pagos de compra de bienes, prestación de servicios en las Divisiones Regionales, con cargo a los renglones presupuestarios contemplados en el Anexo "A", anotando lo siguiente: fecha, número de factura, nombre del proveedor, descripción del bien o servicio, monto, Número de Publicación Guatecompras -NPG-.

6.2 Libro Auxiliar Fondo Rotativo:

Se deben anotar los números de cheques en orden correlativo, la fecha de emisión, a favor de quién se emite, el monto, número de factura, descripción del bien o servicio y NPG o NOG de respaldo. Los Libros Auxiliares no deben contener enmiendas, tachones y borrones, debiendo realizar las contrapartidas cuando corresponda.

ARTÍCULO 7. CONTROL INTERNO

El responsable del Fondo Rotativo aprobará las compras, verificará la justificación presentada, el cumplimiento de los requisitos legales, NPG, NOG y disponibilidad presupuestaria; cualquier compra o pago de bienes y servicios no autorizados, quedan bajo su responsabilidad.

Cuando el responsable del Fondo Rotativo, en caso de urgencia, necesite realizar una compra y previamente haya iniciado la solicitud a través de Orden de Compra y Pago, deberá dar aviso de inmediato a la Sección de Compras de la División Administrativa Financiera, para la anulación correspondiente, en caso de incumplimiento el responsable de la realización de la compra o contratación deberá reintegrar el monto de la misma.

Si el cheque emitido resulta rechazado por falta de fondos, el o los responsables asumirán mancomunadamente la responsabilidad por los gastos que se ocasionen.

El responsable del Fondo Rotativo y Caja Chica, debe efectuar mensualmente integraciones de los fondos asignados y elaborará conciliaciones bancarias mensualmente dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al mes correspondiente, en hojas móviles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Los intereses devengados por las cuentas de depósitos monetarios, deberán trasladarse a la Sección de Tesorería al final de los meses de junio y noviembre de cada año, por medio del depósito directo a la cuenta y banco designado. Los intereses del mes de diciembre, deberán ser depositados en el transcurso del mes de enero del siguiente año.



Para el pago de viáticos al interior en las Divisiones Regionales, deberán presentar los formularios autorizados por el Reglamento de Viáticos y la Contraloría General de Cuentas y otros documentos correspondientes.

Para evitar el vencimiento de la liquidación de viáticos al interior, es necesario que, al momento de la liquidación, el encargado del manejo del Fondo Rotativo y/o Caja Chica firme y estampe el sello con la fecha de recibido y dejar constancia con firma de recibido del beneficiario y el sello de pagado o carta de autorización para que otra persona pueda cobrar sus viáticos.

Para el uso adecuado de los fondos asignados, registro y control de la ejecución presupuestaria se deberá cumplir con los procedimientos siguientes:

7.1 DE LAS FIRMAS DE CHEQUES

Los cheques deberán llevar firmas mancomunadas (dos firmas) de la forma siguiente:

- a) El Secretario General y la Secretaria encargada del manejo de Caja Chica; y en ausencia de uno de ellos, el Gerente y/o Subgerente.
- b) El Jefe de la Sección de Compras y el Jefe del Departamento Administrativo; y en ausencia de uno de ellos, el Jefe de la División Administrativa Financiera o el Asistente Administrativo.
- c) El Jefe de la Sección de Servicios Generales y el Jefe del Departamento Administrativo; y en ausencia de uno de ellos, el Jefe de la División Administrativa Financiera.
- d) El Jefe del Departamento de Bienestar, Capacitación y Desarrollo y el Jefe de la División de Recursos Humanos; y en ausencia de uno de ellos, el Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos.
- e) El Jefe de División Regional y el Jefe de Servicios Administrativos Regional y/o Auxiliar Financiero Regional; y en ausencia de uno de ellos, Jefe del Departamento de Servicios Empresariales o Jefe de Departamento Técnico Pedagógico.
- f) El Jefe del Departamento de Capacitación y el Administrador del Centro o Asistente Administrativo; y en ausencia de uno de ellos, el Jefe de la División Regional, Jefe Técnico Pedagógico o Auxiliar Financiero.
- g) El Delegado Departamental y Secretaria; y en ausencia de uno de ellos, el Jefe de la División Regional.



7.2 DE LOS DOCUMENTOS

- a) Las facturas deberán indicar el régimen tributario al que está sujeto el proveedor de bienes y/o servicios.
- b) Las facturas deberán contener la indicación impresa o escrita manualmente de "pagado" o "cancelado", excepto las que sean emitidas por medios computarizados.
- c) La factura cambiaria deberá llevar adjunto el recibo de caja, en el que conste que se ha pagado y en los casos en los que, en la factura cambiaria no se requiera el recibo de caja será suficiente el sello, firma y fecha de cancelación.

7.3 ARQUEOS PERIÓDICOS

Los responsables de los Fondos Rotativos y Caja Chica, deberán realizar arquezos por lo menos una vez al mes, esto sin perjuicio de la fiscalización, que de conformidad con su plan de trabajo realiza el Departamento de Auditoría Interna y/o Auditoría Regional. De estos arquezos, deberá quedar registro y constancia al margen de los folios con su sello y su respectiva rubrica.

7.4 INTERESES CUENTAS MONETARIAS

Los intereses que generen las cuentas monetarias de fondos rotativos, deberán trasladarse a la Sección de Tesorería dentro de los primeros diez días del mes siguiente, por medio de un depósito monetario directo a la cuenta de Intecap Sede Central No. 000-147601-9 del Banco Industrial.

ARTÍCULO 8. PROHIBICIONES

A los responsables de los Fondos Rotativos y Caja Chica, se les prohíbe:

- a) Depositar y administrar los fondos asignados en cuentas bancarias personales o alguna otra cuenta no autorizada.
- b) Utilizar los fondos asignados para destinos diferentes a los autorizados.
- c) Girar cheques al portador o a personas diferentes a los proveedores.
- d) Realizar pagos con documentos que no se encuentren legalmente autorizados.
- e) Presentar facturas alteradas o que no cumplan con los requisitos legales.
- f) Comprar materiales o contratar servicios que correspondan a renglones presupuestarios no contemplados en el Anexo "A".
- g) Comprar bienes clasificados como equipo Grupo 3 "Propiedad, planta, equipo e Intangibles".



- h) Comprar fuera de contrato abierto los bienes, suministros y servicios cuando el monto sea igual o mayor que los precios que figuran en dicho catálogo.
- i) Emitir cheques sin la frase "No Negociable".
- j) Girar cheques para reintegro de Caja Chica, a nombre de personas diferentes a la responsable del fondo.
- k) Realizar pagos por concepto de enderezado y pintura, a los vehículos de la institución, derivado de daños causados por accidentes. Compra de accesorios suntuarios siguientes: radios, reproductores de CD'S, bocinas musicales, defensas adicionales, etcétera; salvo casos debidamente justificados y autorizados por Gerencia.
- l) Fraccionar la compra de productos, bienes, suministros y servicios. Se entiende por fraccionamiento cuando una misma División Regional, realice compras de baja cuantía o compras directas del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00), de conformidad al artículo 61 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El funcionario que haya autorizado adquisiciones que incurrieron en fraccionamiento, será sancionado de conformidad con las disposiciones en la normativa vigente.
- m) Aperturar cuentas de depósitos monetarios para la administración de los fondos asignados y registro de firmas, sin la autorización de Gerencia y División Administrativa Financiera.
- n) Efectuar compras en días inhábiles, excepto lo indicado en el Artículo 3 numeral 3.4. de este Normativo.
- o) Cambiar cheques personales a empleados del INTECAP o cualquier otra persona, con fondos de las asignaciones de Caja Chica.
- p) Realizar compras al crédito de bienes y servicios o usar tarjetas de crédito como medios de pago.
- q) Prestar fondos mediante vales provenientes del Fondo Rotativo y de Caja Chica entre Centros de Capacitación, Delegaciones Departamentales y Unidades Administrativas.
- r) Firmar cheques en los que no estén consignados la fecha de emisión, el nombre del proveedor y su respectivo monto (cheques en blanco).
- s) Realizar adquisiciones de bienes, suministros y contratación de servicios sin la publicación correspondiente en GUATECOMPRAS.



ARTÍCULO 9. LIQUIDACIÓN DE FONDOS

Los fondos rotativos y cajas chicas, deberán liquidarse atendiendo las instrucciones siguientes:

9.1 LIQUIDACIONES TRIMESTRALES

Los fondos asignados a las Divisiones Regionales y Unidades Administrativas, se deberán integrar trimestralmente, en los formularios elaborados por el Departamento de Auditoría Interna, en los primeros diez días hábiles de los meses de abril, julio y octubre; y remitirlos al Departamento de Auditoría Interna, en caso de incumplimiento se trasladará a Gerencia, para los efectos procedentes. En el mes de diciembre corresponde la liquidación del último trimestre, el cual debe de entregarse en el Departamento de Auditoría Interna dentro de los diez días hábiles siguientes del mes de enero.

9.2 LIQUIDACIÓN ANUAL

Las Divisiones Regionales y Unidades Administrativas, que manejen los Fondos Rotativos y Cajas Chicas asignados, deberán realizar una liquidación anual, de la forma siguiente:

- a) Se deberán liquidar los fondos asignados, en la fecha establecida por la División Administrativa Financiera en la nota circular de Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal.
- b) Depositar el saldo del fondo asignado en la cuenta de cada División Regional del INTECAP, para que el responsable del Fondo Rotativo reintegre a la Sección de Tesorería el saldo correspondiente. Los responsables de los fondos deberán reintegrar directamente a la cuenta que corresponda según instrucciones contenidas en la nota circular de Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal.
- c) Entregar la boleta de depósito original y su respectiva integración, en la Sección de Tesorería quien remitirá a la Sección de Contabilidad, fotocopia de dichos documentos para verificar la liquidación del mismo.
- d) Entregar la última liquidación con sus documentos de soporte y su integración al Departamento de Auditoría Interna, quienes verificarán en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINDES-, su aplicación.
- e) Verificar que los documentos de liquidación sean aprobados y registrados en el módulo de Fondos Rotativos Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINDES-. En caso de existir notas de corrección emitidas por Auditoría Interna deberán realizar las correcciones en un plazo máximo de un (1) día o reintegrar el valor de las facturas objetadas, previo a ausentarse de sus labores y gozar de su período vacacional.



- f) Verificar al finalizar el ejercicio fiscal, que los gastos realizados estén operados en el registro auxiliar de ejecución presupuestaria de Sistema de Información Técnica Institucional de la Operación -SITIO-.

ARTÍCULO 10. DE LAS UNIDADES RESPONSABLES

Las jefaturas de las Divisiones Regionales, Departamentos de Capacitación, Delegaciones Departamentales y Unidades Administrativas son responsables de la observancia y correcta aplicación de este Normativo, contando para el efecto con el apoyo de la División Administrativa Financiera, quien velará por la disponibilidad financiera autorizada; y el Departamento de Auditoría Interna, quien verificará el cumplimiento del presente Normativo.

ARTICULO 11. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a lo estipulado en el presente Normativo, se informará a Gerencia, quién al analizar el expediente y de considerarlo pertinente lo trasladará a la División de Recursos Humanos, para que se siga el procedimiento administrativo disciplinario, se tomen las acciones correctivas y se apliquen las sanciones que procedan.

ARTÍCULO 12. FIANZA DE FIDELIDAD

Los responsables de la administración de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas y personas autorizadas para firmar cheques, están sujetos a la retención de la fianza de fidelidad, a través de la nómina de sueldos generada por la División de Recursos Humanos. Así como a presentar su Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas.

ARTÍCULO 13. CUENTADANCIA

Para efectos de Control Interno Gubernamental, los responsables de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, deben ser cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas; para lo cual, la División de Recursos Humanos deberá a hacer los registros y gestiones que correspondientes.

ARTÍCULO 14. CREACIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN

Es facultad de la Gerencia del INTECAP crear, ampliar, disminuir, modificar, suprimir y sustituir responsables de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas.

Las Jefaturas de División Regional, Departamentos de Capacitación, Delegaciones Departamentales y Unidades Administrativas que tengan asignados Fondos Rotativos y Cajas Chicas, informaran a la División Administrativa Financiera y al Departamento de Auditoría Interna, los cambios, traslados, ausencias, modificaciones o creaciones de puestos que se relacionen con la administración de Fondos Rotativos.

Las Unidades Operativas y Administrativas realizarán la gestión de cambio de firmas, en las cuentas de depósitos monetarios contando para el efecto con la



autorización de la División Administrativa Financiera y el visto bueno de Gerencia, posteriormente deben notificar al Departamento de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 15. CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos en el presente Normativo serán resueltos por la Gerencia.

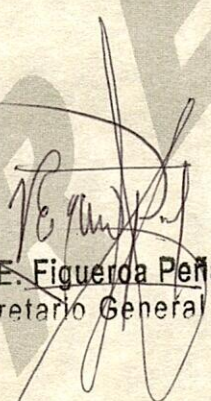
ARTÍCULO 16. DEROGATORIA

Se deroga el Acuerdo No. GE-555-2017, de fecha 8 de septiembre de 2017, así como cualquier otra disposición que se haya emitido, que contravenga lo estipulado en el presente normativo.

ARTÍCULO 17. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente Normativo, son de observancia general y obligatoria en todas las dependencias del INTECAP y entrarán en vigencia a partir del 3 de enero del año 2022.

Guatemala, 15 de diciembre de 2021.



Héctor E. Figueroa Peñate
Secretario General



Lic. Dennis Rodas Anzueto
Gerente



ANEXO "A"

GRUPOS Y RENGLONES PRESUPUESTARIOS

GRUPO 1	
Renglón	Descripción
111	Energía eléctrica
112	Agua
113	Telefonía
114	Correos y telégrafos
115	Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos
116	Servicios de Lavandería
121	Divulgación e información
122	Impresión, encuadernación y reproducción
133	Viáticos en el Interior
141	Transporte de Personas
142	Fletes
158	Derechos de bienes intangibles
161	Mantenimiento y reparación de maquinaria de equipo de producción
162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
164	Mantenimiento y reparación de equipos educacionales y recreativos.
165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte
166	Mantenimiento y reparación de equipo para comunicaciones
168	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo
169	Mantenimiento y reparación de otras máquinas y equipos
171	Mantenimiento y reparación de edificios
174	Mantenimiento y reparación de instalaciones
195	Impuestos, derechos y tasas
196*	Servicios de Atención y Protocolo
199	Otros servicios
GRUPO 2	
Renglón	Descripción
211	Alimentos para personas
214	Productos agroforestales, madera, corcho y sus manufacturas
215	Productos agropecuarios para comercialización
219	Otros alimentos, productos agroforestales y agropecuarios
223	Piedra, arcilla y arena
224	Pómez, cal y yeso
225	Minerales no metálicos
229	Otros minerales
231	Hilados y telas
232	Acabados textiles
239	Otros textiles y vestuario
241	Papel de escritorio
242	Papeles comerciales, cartulinas, cartones y otros

*Aplica solo para la Secretaría y Gerencia

GRUPO 2	
Renglón	Descripción
243	Productos de papel o cartón
244	Productos de artes gráficas
247	Especies Timbradas y Valores
249	Otros productos de papel, cartón e impresos
251	Cueros y pieles
252	Artículos de cuero
253	Llantas y neumáticos
254	Artículos de caucho
261	Elementos y compuestos químicos
262	Combustibles y lubricantes
263	Abonos y fertilizantes
264	Insecticidas, fumigantes y similares
266	Productos medicinales y farmacéuticos
267	Tintes, pinturas y colorantes
268	Productos plásticos, nylon, vinil y PVC
269	Otros productos químicos y conexos
271	Productos de arcilla
272	Productos de vidrio
273	Productos de loza y porcelana
274	Cemento
275	Productos de cemento, pómez, asbesto y yeso
279	Otros productos de minerales no metálicos
281	Productos siderúrgicos
282	Productos metalúrgicos no férricos
283	Productos de metal y sus aleaciones
284	Estructura metálica acabadas
285	Materiales y equipos diversos
286	Herramientas menores
289	Otros productos metálicos
291	Útiles de oficina
292	Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal
293	Útiles educacionales y culturales
294**	Útiles deportivos y recreativos
295	Útiles menores, suministros e instrumental médicos, quirúrgicos, de laboratorio y cuidado de la salud
296	Útiles de cocina y comedor
297	Materiales, productos y accesorios eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas.
298	Accesorios y repuestos en general
299	Otros materiales y suministros

**No aplica para patrocinios a particulares



**ANEXO B
FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS**

No.	Unidad/Responsables	Fondo Rotativo	Caja Chica	TOTAL
GERENCIA				
1	Secretario General	0.00	20,000.00	20,000.00
	Total	0.00	20,000.00	20,000.00
DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
2	Jefe Sección de Compras	200,000.00	20,000.00	220,000.00
3	Jefe Departamento Administrativo/Maticos	30,000.00	0.00	30,000.00
	Total	230,000.00	20,000.00	250,000.00
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS				
4	Jefe Departamento de Bienestar, Capacitación y Desarrollo	0.00	25,000.00	25,000.00
	Total	0.00	25,000.00	25,000.00
DIVISION REGION CENTRAL				
5	Jefe División Central	940,000.00	40,000.00	980,000.00
6	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Guatemala 1	0.00	60,000.00	60,000.00
7	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Guatemala 2	0.00	60,000.00	60,000.00
8	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Guatemala 4	0.00	40,000.00	40,000.00
9	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Banca y Seguros	0.00	10,000.00	10,000.00
10	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Villa Nueva	0.00	60,000.00	60,000.00
11	Jefe Departamento de Capacitación, Cetec	0.00	30,000.00	30,000.00
12	Jefe Departamento de Capacitación, Centro TIC'S	0.00	60,000.00	60,000.00
13	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Turismo	0.00	70,000.00	70,000.00
14	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Jutiapa	0.00	60,000.00	60,000.00
15	Jefe Delegación de Sacatepequez	0.00	15,000.00	15,000.00
16	Jefe Delegación de Chimaltenango	0.00	15,000.00	15,000.00
17	Jefe Delegación de Santa Rosa	0.00	15,000.00	15,000.00
	Total	940,000.00	535,000.00	1,475,000.00
DIVISION REGION SUR				
18	Jefe División Región Sur	290,000.00	25,000.00	315,000.00
19	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Santa Lucia Cotz.	160,000.00	30,000.00	190,000.00
20	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Retalhuleu	60,000.00	20,000.00	80,000.00
21	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Escuintla 1	65,000.00	15,000.00	80,000.00
22	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Escuintla 2	35,000.00	10,000.00	45,000.00
23	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Coatepeque	35,000.00	15,000.00	50,000.00
24	Jefe Departamento de Capacitación, Suchitepéquez	60,000.00	15,000.00	75,000.00
	Total	705,000.00	130,000.00	835,000.00
DIVISION REGION OCCIDENTE				
25	Jefe División Región Occidente	410,000.00	25,000.00	435,000.00
26	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Quetzaltenango	0.00	25,000.00	25,000.00
27	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Sololá	0.00	15,000.00	15,000.00
28	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Huehuetenango	0.00	25,000.00	25,000.00
29	Jefe Departamento de Capacitación, Centro San Marcos	0.00	25,000.00	25,000.00
30	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Quiché	0.00	15,000.00	15,000.00
31	Jefe Delegación de Totonicapán	0.00	10,000.00	10,000.00
	Total	410,000.00	140,000.00	550,000.00
DIVISION REGION ORIENTE				
32	Jefe División Región Oriente	400,000.00	30,000.00	430,000.00
33	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Chiquimula	0.00	35,000.00	35,000.00
34	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Zacapa	0.00	30,000.00	30,000.00
35	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Santo Tomás de Castil	0.00	35,000.00	35,000.00
36	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Jalapa	0.00	30,000.00	30,000.00
37	Jefe Delegación de El Progreso	0.00	20,000.00	20,000.00
	Total	400,000.00	180,000.00	580,000.00
DIVISION REGION NORTE				
38	Jefe División Norte	350,000.00	50,000.00	400,000.00
39	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Cobán	0.00	35,000.00	35,000.00
40	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Salamá	0.00	35,000.00	35,000.00
	Total	350,000.00	120,000.00	470,000.00
Total Fondo Rotativo Institucional		3,035,000.00	1,170,000.00	4,205,000.00



RESOLUCIÓN No. GE-546-2023

**La Gerencia del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
INTECAP**

Tiene a la vista para resolver, la solicitud de ampliación de fondo rotativo de la División Regional Central.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. GE-769-2021, se emitió el Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP, cuya finalidad es la adquisición de bienes, suministros y servicios bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa, como un proceso ágil y eficiente para la ejecución de gastos del Presupuesto de Funcionamiento para el cumplimiento de las funciones y actividades de esta institución.

CONSIDERANDO:

Que en memorando número J-RCE-119-2023, de fecha 10 de abril de 2023, la Jefe de la División Regional Central solicita la ampliación del fondo rotativo de la referida División Regional, por la cantidad de doscientos mil quetzales (Q200,000.00); y que las Jefaturas de la División Administrativa Financiera y Departamento de Auditoría Interna han realizado el análisis correspondiente avalando lo requerido.

CONSIDERANDO:

Que corresponde a Gerencia, organizar, coordinar, ordenar y controlar las labores de sus dependencias y la del personal; determinar las líneas de mando, la delegación de funciones, supervisión y control, las responsabilidades y actividades de cada uno de los puestos de trabajo; así como crear, autorizar, incrementar o disminuir los montos de los fondos rotativos y cajas chicas.

POR TANTO:


Con base en lo considerado y lo preceptuado en los artículos 20, 22 y 23, del Decreto número 17-72 del Congreso de la República, 1 y 43 del Decreto número 57-92, ambos del Congreso de la República, Normas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo No. GE-769-2021, Resolución No. GE-391-2022, Memorandos Nos. J-RCE-119-2023, DAF-044-2023 y A-I-24-2023.



RESUELVE:

1. Autorizar la ampliación del fondo rotativo de la División Regional Central por la cantidad de doscientos mil quetzales (Q200,000.00), quedando en consecuencia en un millón quinientos mil quetzales (Q1,500,000.00).
2. Modificar el anexo B "Fondos Rotativos y Cajas Chicas Ejercicio Fiscal 2023", incorporándole al fondo rotativo de la División Regional Central el incremento autorizado en el numeral anterior, ajustándose los montos totales correspondientes.
3. Instruir a la División Administrativa Financiera, realice los registros en los sistemas y las gestiones que correspondan para el cumplimiento de la presente resolución.
4. Notifíquese.

Guatemala, 18 de abril de 2022



Héctor E. Figueroa Peñate
Secretario General



Dr. Dennis Rodas Anzueto
Gerente



RESOLUCIÓN No. GE-589-2023

**La Gerencia del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
I N T E C A P**

Tiene a la vista para resolver, la solicitud de ampliación de fondo rotativo de la División Regional Sur.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. GE-769-2021, se emitió el Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP, cuya finalidad es la adquisición de bienes, suministros y servicios bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa, como un proceso ágil y eficiente para la ejecución de gastos del Presupuesto de Funcionamiento para el cumplimiento de las funciones y actividades de esta institución.

CONSIDERANDO:

Que en memorando número JRSU-086-2023, de fecha 16 de mayo de 2023, el Jefe de la División Regional Sur, solicita la ampliación del fondo rotativo de la referida División Regional, por la cantidad de cuatrocientos mil quetzales (Q400,000.00); y que las Jefaturas de la División Administrativa Financiera y Departamento de Auditoría Interna han realizado el análisis correspondiente avalando lo requerido.

CONSIDERANDO:

Que corresponde a Gerencia, organizar, coordinar, ordenar y controlar las labores de sus dependencias y la del personal; determinar las líneas de mando, la delegación de funciones, supervisión y control, las responsabilidades y actividades de cada uno de los puestos de trabajo; así como crear, autorizar, incrementar o disminuir los montos de los fondos rotativos y cajas chicas.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo preceptuado en los artículos 20, 22 y 23, del Decreto número 17-72 del Congreso de la República, 1 y 43 del Decreto número 57-92, ambos del Congreso de la República, Normas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo No. GE-769-2021, Memorandos Nos. JRSU-086-2023, DAF-057-2023 y AI-38-2023.



RESUELVE:

1. Autorizar la ampliación del fondo rotativo de la División Regional Sur, por la cantidad de cuatrocientos mil quetzales (Q400,000.00), quedando en consecuencia en setecientos quince mil quetzales (Q715,000.00).
2. Modificar el anexo B "Fondos Rotativos y Cajas Chicas Ejercicio Fiscal 2023", incorporándole al fondo rotativo de la División Regional Sur el incremento autorizado en el numeral anterior, ajustándose los montos totales correspondientes.
3. Instruir a la División Administrativa Financiera, realice los registros en los sistemas y las gestiones que correspondan para el cumplimiento de la presente resolución.
4. Notifíquese.

Guatemala, 30 de mayo de 2023



Dr. Dennis Rodas Anzueto
Gerente



RESOLUCIÓN No. GE-676-2023

**La Gerencia del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
I N T E C A P**

Tiene a la vista para resolver, la solicitud de ampliación de fondos de Caja Chica para Centros de Capacitación de la División Regional Central.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. GE-769-2021, se emitió el Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP, cuya finalidad es la adquisición de bienes, suministros y servicios bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa, como un proceso ágil y eficiente para la ejecución de gastos del Presupuesto de Funcionamiento para el cumplimiento de las funciones y actividades de esta institución.

CONSIDERANDO:

Que en memorando número J-RCE-225-2023, de fecha 27 de julio de 2023, la Jefe de la División Regional Central solicita la ampliación de las Cajas Chicas de los Centros de Capacitación: Guatemala 1, Guatemala 2, Villa Nueva y Turismo, por la cantidad de cuarenta mil quetzales (Q40,000.00) cada una; y que las Jefaturas de la División Administrativa Financiera y Departamento de Auditoría Interna han realizado el análisis correspondiente, recomendando autorizar la ampliación de las Cajas Chicas de los Centros de Capacitación aludidos, por quince mil quetzales (Q15,000.00) cada uno, equivalente a un total de sesenta mil quetzales (Q60,000.00) .

CONSIDERANDO:

Que corresponde a Gerencia, organizar, coordinar, ordenar y controlar las labores de sus dependencias y la del personal; determinar las líneas de mando, la delegación de funciones, supervisión y control, las responsabilidades y actividades de cada uno de los puestos de trabajo; así como crear, autorizar, incrementar o disminuir los montos de los fondos rotativos y cajas chicas.

POR TANTO:

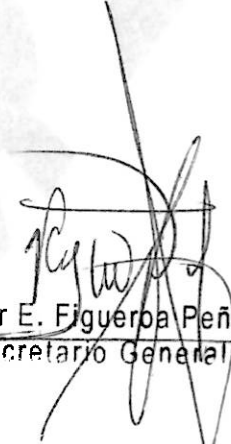
Con base en lo considerado y lo preceptuado en los artículos 20, 22 y 23, del Decreto número 17-72, 1 y 43 del Decreto número 57-92, ambos del Congreso de la República, Normas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo No. GE-769-2021, Memorando No. J-RCE-225-2023, DAF-277-2023



RESUELVE:

1. Autorizar la ampliación de la Caja Chica de los Centros de Capacitación: Guatemala 1, Guatemala 2, Villa Nueva y Turismo, de la División Regional Central, por la cantidad de quince mil quetzales (Q15,000.00) cada una, Quedando en consecuencia en: Centro de Capacitación Guatemala 1 setenta y cinco mil quetzales (Q75,000.00); Centro de Capacitación Guatemala 2 setenta y cinco mil quetzales (Q75,000.00); Centro de Capacitación Villa Nueva setenta y cinco mil quetzales (Q75,000.00) y Centro de Capacitación Turismo ochenta y cinco mil quetzales (Q85,000.00).
2. Modificar el anexo B "Fondos Rotativos y Cajas Chicas Ejercicio Fiscal 2023", incorporándole a los fondos rotativos de los Centros de la División Regional Central, el incremento autorizado en el numeral anterior, ajustándose los montos totales correspondientes.
3. Instruir a la División Administrativa Financiera, realice los registros en los sistemas y las gestiones que correspondan para el cumplimiento de la presente resolución.
4. Notifíquese.

Guatemala, 7 de agosto de 2023



Héctor E. Figueroa Peñate
Secretario General



Dr. Dennis Rodas Anzueto
Gerente



RESOLUCIÓN No. GE-708-2023

**La Gerencia del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
I N T E C A P**

Tiene a la vista para resolver, la solicitud de ampliación de Fondos Rotativos y de Caja Chica para Centros de Capacitación de la División Regional Norte.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. GE-769-2021, se emitió el Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP, cuya finalidad es la adquisición de bienes, suministros y servicios bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa, como un proceso ágil y eficiente para la ejecución de gastos del Presupuesto de Funcionamiento para el cumplimiento de las funciones y actividades de esta institución.

CONSIDERANDO:

Que en memorando número RNO-JRE-071-2023, de fecha 9 de agosto de 2023, la Jefe de la División Regional Norte solicita la ampliación de Fondos Rotativos y Cajas Chicas de la División Regional Norte y los Centros de Capacitación de: Cobán, Petén y Salamá y que las Jefaturas de la División Administrativa Financiera y Departamento de Auditoría Interna han realizado el análisis correspondiente, recomendando autorizar la ampliación del Fondo Rotativo por cien mil quetzales (Q100,000.00) y las Cajas Chicas de los Centros de Capacitación aludidos, por quince mil quetzales (Q15,000.00) cada uno, equivalente a un total de: Fondo Rotativo cien mil quetzales (Q100,000.00) y Cajas Chicas: cuarenta y cinco mil quetzales (Q45,000.00).

CONSIDERANDO:

Que corresponde a Gerencia, organizar, coordinar, ordenar y controlar las labores de sus dependencias y la del personal; determinar las líneas de mando, la delegación de funciones, supervisión y control, las responsabilidades y actividades de cada uno de los puestos de trabajo; así como crear, autorizar, incrementar o disminuir los montos de los fondos rotativos y cajas chicas.

POR TANTO:

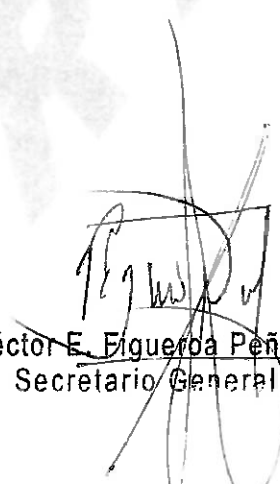
Con base en lo considerado y lo preceptuado en los artículos 20, 22 y 23, del Decreto No. 17-72, 1 y 43 del Decreto No. 57-92, ambos del Congreso de la República, Normas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo No. GE-769-2021, Memorandos Nos. RNO-JRE-071-2023, DAF-081-2023.




RESUELVE:

1. Autorizar la ampliación del Fondo Rotativo División Regional Norte y las Cajas Chicas de la División Regional Norte y de los Centros de Capacitación: Cobán, Petén y Salamá por la cantidad de quince mil quetzales (Q15,000.00) cada una, Quedando en consecuencia de la forma siguiente: División Regional Norte, cincuenta mil quetzales (Q50,000.) Centro de Capacitación Cobán, cincuenta mil quetzales (Q50,000.00); Centro de Capacitación Petén. cincuenta mil quetzales (Q50,000.00); Centro de Capacitación Salamá, cincuenta mil quetzales (Q50,000.00) y el Fondo Rotativo División Regional Norte en cuatrocientos cincuenta mil quetzales (Q450,000.00).
2. Modificar el anexo B "Fondos Rotativos y Cajas Chicas Ejercicio Fiscal 2023", incorporándole al Fondo Rotativo y Cajas Chicas de los Centros de Capacitación de la División Regional Norte, el incremento autorizado en el numeral anterior, ajustándose los montos totales correspondientes.
3. Instruir a la División Administrativa Financiera, realice los registros en los sistemas y las gestiones que correspondan para el cumplimiento de la presente resolución.
4. Notifíquese.

Guatemala, 29 de agosto de 2023



Héctor E. Figueroa Peñate
Secretario General



Dr. Dennis Rodas Anzueto
Gerente

**ANEXO
FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS EJERCICIO FISCAL 2023**

No.	Unidad/Responsables	Fondo Rotativo	Caja Chica	TOTAL
GERENCIA				
1	Secretario General	0.00	20,000.00	20,000.00
	Total	0.00	20,000.00	20,000.00
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
2	Jefe Sección de Compras	200,000.00	20,000.00	220,000.00
3	Jefe Departamento Administrativo/Viaticos	50,000.00	0.00	50,000.00
	Total	250,000.00	20,000.00	270,000.00
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
4	Jefe Departamento de Bienestar, Capacitación y Desarrollo	0.00	25,000.00	25,000.00
	Total	0.00	25,000.00	25,000.00
DIVISIÓN REGIÓN CENTRAL				
5	Jefe División Región Central	1,500,000.00	40,000.00	1,540,000.00
6	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Guatemala 1	0.00	75,000.00	75,000.00
7	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Guatemala 2	0.00	75,000.00	75,000.00
8	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Guatemala 4	0.00	40,000.00	40,000.00
9	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Banca y Seguros	0.00	10,000.00	10,000.00
10	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Villa Nueva	0.00	75,000.00	75,000.00
11	Jefe Departamento de Capacitación, Cetec	0.00	30,000.00	30,000.00
12	Jefe Departamento de Capacitación, Centro TIC'S	0.00	60,000.00	60,000.00
13	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Turismo	0.00	85,000.00	85,000.00
14	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Jutiapa	0.00	60,000.00	60,000.00
15	Jefe Delegación de Sacatepequez	0.00	15,000.00	15,000.00
16	Jefe Delegación de Chimaltenango	0.00	15,000.00	15,000.00
17	Jefe Delegación de Santa Rosa	0.00	15,000.00	15,000.00
	Total	1,500,000.00	595,000.00	2,095,000.00
DIVISIÓN REGIÓN SUR				
18	Jefe División Región Sur	690,000.00	25,000.00	715,000.00
19	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Santa Lucia Cotz.	160,000.00	30,000.00	190,000.00
20	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Retalhuleu	60,000.00	20,000.00	80,000.00
21	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Escuintla 1	65,000.00	15,000.00	80,000.00
22	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Escuintla 2	35,000.00	10,000.00	45,000.00
23	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Coatepeque	35,000.00	15,000.00	50,000.00
24	Jefe Departamento de Capacitación, Suchitepéquez	60,000.00	15,000.00	75,000.00
	Total	1,105,000.00	130,000.00	1,235,000.00
DIVISIÓN REGIÓN OCCIDENTE				
25	Jefe División Región Occidente	410,000.00	25,000.00	435,000.00
26	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Quetzaltenango	0.00	25,000.00	25,000.00
27	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Sololá	0.00	15,000.00	15,000.00
28	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Huehuetenango	0.00	25,000.00	25,000.00
29	Jefe Departamento de Capacitación, Centro San Marcos	0.00	25,000.00	25,000.00
30	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Quiché	0.00	15,000.00	15,000.00
31	Jefe Delegación de Totoncapán	0.00	10,000.00	10,000.00
	Total	410,000.00	140,000.00	550,000.00
DIVISIÓN REGIÓN ORIENTE				
32	Jefe División Región Oriente	400,000.00	30,000.00	430,000.00
33	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Chiquimula	0.00	35,000.00	35,000.00
34	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Zacapa	0.00	30,000.00	30,000.00
35	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Santo Tomás de Castilla	0.00	35,000.00	35,000.00
36	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Jalapa	0.00	30,000.00	30,000.00
37	Jefe Delegación de El Progreso	0.00	20,000.00	20,000.00
	Total	400,000.00	180,000.00	580,000.00
DIVISIÓN REGIÓN NORTE				
38	Jefe División Región Norte	450,000.00	50,000.00	500,000.00
39	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Petén	0.00	50,000.00	50,000.00
40	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Cobán	0.00	50,000.00	50,000.00
41	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Salamá	0.00	50,000.00	50,000.00
	Total	450,000.00	200,000.00	650,000.00
Total Fondo Rotativo Institucional		4,115,000.00	1,310,000.00	5,425,000.00