



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

G.L.DA-01 Edición 01

<b>Intecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	22 de 22

**DIVISION REGION OCCIDENTE**

25	Jefe División Región Occidente	410,000.00	25,000.00	435,000.00
26	Jefe Centro de Capacitación Quetzaltenango		25,000.00	25,000.00
27	Jefe Centro Capacitación de Sololá		15,000.00	15,000.00
28	Jefe Centro Capacitación de Huehuetenango		25,000.00	25,000.00
29	Jefe Centro de Capacitación San Marcos		25,000.00	25,000.00
30	Jefe Centro de Capacitación Quiché		15,000.00	15,000.00
31	Jefe Delegación Totoncapán		10,000.00	10,000.00
<b>Total</b>		<b>410,000.00</b>	<b>140,000.00</b>	<b>550,000.00</b>

**DIVISION REGION ORIENTE**

32	Jefe División Región Oriente	275,000.00	30,000.00	305,000.00
33	Jefe Centro de Capacitación Chiquimula		35,000.00	35,000.00
34	Jefe Centro de Capacitación Zacapa		30,000.00	30,000.00
35	Jefe Centro de Capacitación Sto. Tomás de Castilla		35,000.00	35,000.00
36	Jefe Centro de Capacitación Jalapa		30,000.00	30,000.00
37	Jefe Delegación El Progreso		10,000.00	10,000.00
<b>Total</b>		<b>275,000.00</b>	<b>170,000.00</b>	<b>445,000.00</b>

**DIVISION REGION NORTE**

38	Jefe División Región Norte	290,000.00	50,000.00	340,000.00
39	Jefe Centro de Capacitación Cobán		25,000.00	25,000.00
40	Jefe Centro de Capacitación Salamá		25,000.00	25,000.00
<b>Total</b>		<b>290,000.00</b>	<b>100,000.00</b>	<b>390,000.00</b>

**Total Fondo Rotativo Institucional 3,250,000.00**





## Normativo

para la Administración de Fondos Rotativos  
y Cajas Chicas del INTECAP

G.L.DA-01 Edición 01

Guatemala, 8 de septiembre de 2017.

<b>Antecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	21 de 22

**ANEXO B  
FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS**

No.	DESCRIPCION	Fondo Rotativo	Caja Chica	TOTAL
<b>GERENCIA</b>				
1	Secretaría General	0.00	20,000.00	20,000.00
	<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>
<b>DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>				
2	Jefe Sección de Compras	200,000.00	20,000.00	220,000.00
	<b>Total</b>	<b>200,000.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>220,000.00</b>
<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>				
3	Departamento de Bienestar, Capacitación y Desarrollo	0.00	25,000.00	25,000.00
	<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>25,000.00</b>	<b>25,000.00</b>
<b>DIVISION REGION CENTRAL</b>				
4	Jefe División Región Central	560,000.00	30,000.00	590,000.00
5	Jefe Centro de Capacitación Guatemala 1		40,000.00	40,000.00
6	Jefe Centro de Capacitación Guatemala 2		40,000.00	40,000.00
7	Jefe Centro de Capacitación Guatemala 3		15,000.00	15,000.00
8	Jefe Centro de Capacitación Guatemala 4		25,000.00	25,000.00
9	Jefe Centro de Capacitación Banca y Seguros		10,000.00	10,000.00
10	Jefe Centro de Capacitación Villa Nueva		25,000.00	25,000.00
11	Jefe Centro de Capacitación CETEC		10,000.00	10,000.00
12	Jefe Centro TICS		35,000.00	35,000.00
13	Jefe Centro Capacitación Turismo		45,000.00	45,000.00
14	Jefe Centro Capacitación Jutiapa		35,000.00	35,000.00
15	Jefe Delegación de Sacatepéquez		10,000.00	10,000.00
16	Jefe Delegación de Chimaltenango		10,000.00	10,000.00
17	Jefe Delegación de Santa Rosa		10,000.00	10,000.00
	<b>Total</b>	<b>560,000.00</b>	<b>340,000.00</b>	<b>900,000.00</b>
<b>DIVISION REGION SUR</b>				
18	Jefe División Región Sur	235,000.00	25,000.00	260,000.00
19	Jefe Centro de Capacitación Santa Lucía Cotzumalguá	150,000.00	35,000.00	185,000.00
20	Jefe Centro de Capacitación Retalhuleu	60,000.00	15,000.00	75,000.00
21	Jefe Centro de Capacitación Escuintla 1	60,000.00	15,000.00	75,000.00
22	Jefe Centro de Capacitación Escuintla 2	35,000.00	10,000.00	45,000.00
23	Jefe Centro de Capacitación Coatepeque	35,000.00	10,000.00	45,000.00
24	Jefe Delegación Suchitepéquez		15,000.00	15,000.00
	<b>Total</b>	<b>575,000.00</b>	<b>125,000.00</b>	<b>700,000.00</b>

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

<b>Intecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	20 de 22

<b>Intecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	1 de 22

ACUERDO NO. GE-555-2017

**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 y 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; Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, todos del Congreso de la República de Guatemala.

**ACUERDA:**

Emitir el presente

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

GRUPO 2	
Renglón	Descripción
211	Alimentos para personas
214	Productos agroforestales, madera y corcho
215	Productos agropecuarios para comercialización
219	Otros alimentos y productos 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	Papeles de escritorio
242	Papeles comerciales, cartones y otros
243	Productos de papel o cartón
244	Productos de artes gráficas
247	Especies Timbradas y Valores
249	Otros productos de cartón, papeles 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
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
279	Otros productos de minerales no metálicos
281	Productos siderúrgicos
282	Productos metalúrgicos no férricos
283	Productos de metal
284	Estructura metálica acabadas
285	Materiales y equipos diversos
286	Herramientas menores
289	Otros productos metálicos
291	Útiles de oficina
292	Útiles de limpieza y productos sanitarios
293	Útiles educacionales y culturales
295	Útiles menores médicos, quirúrgicos y de laboratorio
296	Útiles de cocina y comedor
297	Útiles, accesorios y materiales eléctricos
298	Accesorios y repuestos en general
299	Otros materiales y suministros

<b>Antecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	2 de 22

## 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 la 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 asignan los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, que se describen en el ANEXO "B", del presente normativo.

**2.1 Los Fondos Rotativos y las Cajas Chicas** serán administrados por medio de cuentas de depósitos monetarios del INTECAP, constituidas en el Banco autorizado por la Gerencia. Los fondos serán asignados a las Unidades o Dependencias Administrativas y a las Jefaturas de Divisiones Regionales, quienes a la vez los distribuirán a los Centros de Capacitación y Delegaciones Departamentales.

**2.2 Los responsables de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas** son los funcionarios descritos en el anexo "B".

**2.3 Los montos de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas** autorizados por la Gerencia, serán asignados por la División Administrativa Financiera, a través del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINDES-.

**2.4 Los montos serán acreditados por la División Administrativa Financiera** en la cuenta monetaria aperturada para tal fin, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria y financiera.


<b>Antecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	19 de 22

## ANEXO "A"

### GRUPOS Y RENGLONES PRESUPUESTARIOS

GRUPO 1	
Renglón	Descripción
111	Energía eléctrica
112	Agua potable
113	Telefonía
114	Correos y telégrafos
115	Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos
116	Servicios de Lavandería
121	Divulgación e información
122	Impresiones
133	Viáticos en el Interior
141	Transporte de Personas
142	Fletes
161	Mantenimiento y rep. de maquinaria de equipo de producción
162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
164	Mantenimiento y reparación equipo de educación y recreación.
165	Mantenimiento y reparación medios de transporte
166	Mantenimiento y reparación equipo para comunicaciones
168	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo
169	Mantenimiento y reparación otras máquinas y equipos
171	Mantenimiento y reparaciones de edificios
174	Mantenimiento y reparación de instalaciones
195	Impuestos, derechos y tasas
196 <sup>1</sup>	Servicios de Atención y Protocolo
199	Otros servicios no personales

<sup>1</sup> Aplica para la Secretaría General y Gerencia.

	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	18 de 22

la autorización de la División Administrativa Financiera y el visto bueno de la 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 o Subgerencia.

### **ARTÍCULO 16. DEROGATORIA**

Se deroga el Acuerdo No. GE-1-2016, de fecha 7 de enero de 2016, 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 de su aprobación.


Guatemala, 8 de septiembre de 2017.



Héctor E. Figueroa Peñate  
Secretario General



Lic. Victor Ayala O.  
Gerente

	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	3 de 22


### **ARTÍCULO 3. MONTO Y FORMA DE PAGO DE LAS COMPRAS Y SERVICIOS**

Los pagos efectuados a través de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, deberán llenar las formalidades siguientes:

#### **3.1 Gastos con Cargo a los Fondos Rotativos**

Por medio del Fondo Rotativo, podrán efectuarse Compras de Baja Cuantía hasta por veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y Compras Directas por un monto mayor a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00), observándose las disposiciones siguientes:

- Los pagos que se ejecuten por Fondo Rotativo, se realizarán mediante cheques no negociables, con firma mancomunada, girados a la orden de los proveedores de bienes, suministros y servicios.
- Previo a realizar cualquier compra de bienes o contratación de servicios, las unidades administrativas y operativas, deberán verificar lo solicitado en el catálogo de contrato abierto de GUATECOMPRAS; si los bienes o servicios que se requieran se encuentran en dicho catálogo, están obligados a adquirirlos por este medio, excepto que el precio del mercado sea menor al precio del contrato abierto. No se autorizará el pago de adquisiciones hechas por otra modalidad, si los precios son iguales o superiores a los que figuren en los listados adjudicados en dicho catálogo.
- Las Divisiones Regionales, Centros de Capacitación, Delegaciones Departamentales y Unidades Administrativas podrán ejecutar compras de baja cuantía, menores a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00).
- 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) Detalle del bien o servicio contratado, 2) Nombre o razón social del proveedor adjudicado; c) Monto adjudicado; así como anexar al sistema, toda la documentación de respaldo, en orden cronológico y adjuntar el reporte de publicación NPG al expediente.


	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	4 de 22

- 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.

- f) Para las compras directas por medio de oferta electrónica, serán suficientes la o las ofertas que se reciban en el sistema de GUATECOMPRAS; Si a la convocatoria, concurriere 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 concurriere 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 a 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) La solicitud de oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo:

-Detalle y especificaciones del bien o servicio que se requiere, criterios de calificación, requisitos que debe cumplir el proveedor para presentar su oferta, lugar, forma de entrega y forma de pago.

	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	17 de 22

## **ARTÍCULO 11. INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento a lo estipulado en el presente Normativo, se informará a la 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, 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 la administración de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, deberán registrarse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas, para lo cual la División de Recursos Humanos proporcionará la información necesaria al Departamento de Auditoría Interna, quien realizará las gestiones respectivas .

## **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, Centros de Capacitación, Delegaciones Departamentales y Unidades Administrativas que tengan asignados Fondos Rotativos y Cajas Chicas, informarán 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


	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	16 de 22

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, Centros 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.

	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	5 de 22

-Cuando se reciban las ofertas electrónicas, las unidades responsables o requerientes deberán publicar el listado de oferentes indicando: número de identificación tributaria, nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta.

-La adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS indicando: el número de identificación tributaria, nombre o razón social del proveedor y el monto adjudicado.

- 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, en caso contrario, el responsable asumirá el pago por recargo por mora, intereses y 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 de Centro 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 y la bitácora respectiva.
- m) Las jefaturas de los Centros de Capacitación y Delegaciones Departamentales, cuando requieran una compra mayor a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00), deberán remitir sus solicitudes de acuerdo con su Programación Anual de Compras -PAC- a las Divisiones Regionales, quienes consolidarán las solicitudes y las ejecutarán a través del procedimiento que corresponda.



<b>Antecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	6 de 22

- 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 (Q5,000.00). De considerarse necesaria la compra de herramienta de mayor valor se deberá gestionar su adquisición a través de la 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 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 (Q5,000.00).

### 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 preimpresos, 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. Para el caso de los Restaurantes Escuela que requieren disponibilidad en efectivo para atender aquellos casos que paguen con billetes de alta denominación se autorizan la emisión de vales por un monto máximo de mil quetzales (Q1,000.00). Cuando el vale sea liquidado, deberá anotarse la palabra cancelado, indicando la fecha, valor y número de la factura con la que se ampara la compra.

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.

<b>Antecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	15 de 22

- q) Realizar compras al crédito de bienes y servicios.
- r) Prestar fondos mediante vales provenientes del Fondo Rotativo y de Caja Chica entre Centros de Capacitación, Delegaciones Departamentales y Unidades Administrativas.
- s) Firmar cheques en los que no estén consignados la fecha de emisión, el nombre del proveedor y su respectivo monto (cheques en blanco).
- t) 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 la Gerencia, para los efectos procedentes. En el mes de diciembre corresponde la liquidación final.

### 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

<b>Antecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	14 de 22

- 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) Entregar dos (2) reembolsos o más en una misma fecha.
- l) 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 la Gerencia.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Efectuar compras en días inhábiles, excepto lo indicado en el Artículo 3 numeral 3.4 de este Normativo.
- p) Cambiar cheques personales a empleados del INTECAP o cualquier otra persona, con fondos de las asignaciones de Caja Chica.

<b>Antecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	7 de 22

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 con el Vo. Bo. de su Jefe inmediato, antes de solicitar un nuevo requerimiento por el mismo u otro concepto.

### 3.4 Compras en días 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 Jefe inmediato.

## ARTÍCULO 4. RETENCIÓN DE IMPUESTOS

### 4.1 Impuesto al Valor Agregado -IVA-

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 con la Resolución de la SAT.
- b) En el caso de pagos iguales o superiores a treinta mil quetzales (Q30,000.00) 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 RETENIVA 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

<b>Antecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	8 de 22

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) Trasladar a la SAT el monto del impuesto retenido mediante declaración jurada, dentro del plazo de quince (15) días del mes siguiente, por medio electrónico, utilizando el servicio de BancaSat.

#### 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 /SR", los responsables de los fondos deberán retener dicho impuesto en las facturas mayores a dos mil ochocientos quetzales (Q2,800.00).

- a) Se deberá retener el 5 % 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 (Q1,000.00) 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 de los primeros diez (10) días 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.

<b>Antecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	13 de 22

#### 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 arqueos 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 arqueos, deberá quedar registro y constancia al margen de los folios con su sello y su respectiva rúbrica.

#### 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".

<b>Intecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	12 de 22

mensualmente dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al mes correspondiente, en hojas móviles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

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 deje 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.
- a) Jefe de la Sección de Compras y Jefe del Departamento Administrativo; y en ausencia de uno de ellos, el Jefe de la División Administrativa Financiera o el Asistente Administrativo.
- b) 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.
- c) Jefe de División Regional y Jefe del Departamento de Servicios Empresariales; y en ausencia de uno de ellos, el Jefe del Departamento Técnico Pedagógico o Auxiliar Financiero.
- d) Jefe de Centro de Capacitación y Administrador del Centro o Asistente Administrativo o Jefe Técnico Pedagógico; y en ausencia de uno de ellos, el Jefe de la División Regional o Auxiliar Financiero.
- e) Delegado Departamental y Secretaria; y en ausencia de uno de ellos, el Jefe de la División Regional.

<b>Intecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	9 de 22

## 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, deberá 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 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.

<b>Antecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	10 de 22

- g) Para liquidar la compra de combustible, deberá adjuntar fotocopia de las tarjetas de liquidación de combustible.
- h) Las facturas deben corresponder al período 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 la 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.

<b>Antecap</b>	Documento general	G.L.DA-01 Edición 01
	Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP	11 de 22

- 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