



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

 **1565**

[INTECAPOFICIAL / INTECAP.EDU.GT](https://www.intecapoficial.gub.gt)

 **ntecap**

ACUERDO No. GE-886-2025

La Gerencia del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad

INTECAP

CONSIDERANDO:

Que esta Institución fue creada para actuar por delegación del Estado, como entidad descentralizada, técnica, no lucrativa, con patrimonio propio y fondos privativos, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; operando dentro de las prescripciones de su Ley Orgánica, así como las disposiciones legales y procedimientos establecidos para este tipo de entidades.

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; para lo cual se han emitido los Acuerdos de Gerencia correspondientes, siendo el ultimo el GE-769-2021, de fecha 15 de diciembre de 2021, habiéndose identificado la necesidad de actualizar la normativa, basada en la propuesta de la División Administrativa Financiera y las observaciones de las Jefaturas de División Regionales, Auditores Regionales y Personal Administrativo encargado del manejo de los referidos fondos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, lo preceptuado en los Artículos 20, 21, 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.

ARTICULO 1. OBJETO

Los Fondos Rotativos y Cajas Chicas se destinan para efectuar pagos por adquisición de bienes, suministros y contratación de servicios, bajo la modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica, como un proceso ágil y eficiente para la ejecución del presupuesto institucional de funcionamiento e inversión. Las operaciones deberán observar estrictamente la Ley Orgánica del Presupuesto, la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, las Normas de Control Interno Gubernamental y los lineamientos del SICOIN/SICOINDES. Los renglones autorizados se encuentran 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, disminución, modificación o supresión de Fondos Rotativos y Cajas Chicas. La Gerencia aprobará por medio de una resolución previo dictamen técnico emitido por la División Administrativa Financiera y del Departamento de Auditoría Interna, la asignación de 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 a través de cuentas de depósitos monetarios del INTECAP, constituidas en el Banco Industrial. 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", quienes deberán informar anualmente, mediante memorándum la designación de las personas encargadas del manejo y administración de los fondos correspondientes.

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 del Banco Industrial.

ARTÍCULO 3. MONTO Y FORMA DE PAGO DE LAS COMPRAS DE BIENES 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

Se podrán ejecutar compras de bienes y contratación de servicios bajo las modalidades contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, siguientes:

- Baja Cuantía hasta por veinticinco mil quetzales (Q25,000.00)
 - Compras Directas con Oferta Electrónica por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q90,000.00), con cargo a los renglones presupuestarios contemplados en el Anexo "A" del presente normativo, observándose las disposiciones siguientes:
- a) Los pagos se efectuarán con cheques no negociables, con firma mancomunada, girados a la orden de los proveedores de bienes, suministros y servicios; y/o mediante transferencias electrónicas de acreditamiento en cuenta a favor de los proveedores. Los responsables asumirán mancomunadamente cualquier gasto derivado de cheques rechazados.
 - b) Antes de ejecutar cualquier compra los responsables del Fondo Rotativo deberán verificar en el Catálogo de Contrato Abierto de GUATECOMPRAS, siendo obligatoria su utilización cuando corresponda, salvo que exista demostración documentada de precios de mercado inferiores. 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. De ser necesaria la adquisición bajo la modalidad de Contrato Abierto, se debe realizar atendiendo lo siguiente: 1) Compras de hasta veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) las podrá autorizar el Jefe de División Regional, Jefe de Centro o Delegado Departamental, y 2) Compras mayores a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00) deberán ser autorizadas por el Jefe de División Regional, en este caso, deberá contar con línea de PAC de la modalidad de Contrato Abierto.
 - c) Las adquisiciones por compra de baja cuantía, hasta por un monto de veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) deberán publicarse en GUATECOMPRAS dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión de la factura, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo publicarse 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) Cotización, 3) Factura Electrónica en Línea (FEL), únicamente en los casos que lleve adheridos timbres profesionales. 4) Acta de negociación (individual o consolidada); 5) Cualquier otra documentación de respaldo que ampare la negociación, 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 emisión de la factura que respalda la adquisición.

- d) Las Divisiones Regionales y la Sección de Compras de la División Administrativa Financiera, podrán ejecutar Compras Directas con oferta electrónica cuyo monto sea mayor a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y 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.

- e) Las Compras Directas con 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, 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, y que el precio ofertado sea conveniente para la Institución. 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 iniciar un nuevo evento o bien realizar la adquisición directa por ausencia de oferta, solicitando para el efecto dos proformas, evaluando los mismos criterios, requisitos y condiciones estipuladas en el NOG publicado. En todos los casos se debe adjuntar la documentación de respaldo.
- f) Cuando se requiera una Compra Directa con Oferta Electrónica, entre la publicación de los términos de referencia y la recepción de ofertas, deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil; y 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.
- g) Los Términos de Referencia (bases) de la oferta electrónica deberán publicarse en el sistema GUATECOMPRAS y debe incluir, como mínimo, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, así como los criterios de evaluación y adjudicación, los requisitos de participación del proveedor, las condiciones de entrega, la forma de pago, y las medidas aplicables en caso de incumplimiento y sanciones. Asimismo, cuando la naturaleza del bien o servicio lo requiera, deberán incorporarse las disposiciones relativas a seguros, garantías, responsabilidades del contratista y, cuando corresponda, el proyecto de contrato.

- h) 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 nacional o del Instituto Nacional de Estadística -INE-.
- i) Se autoriza el pago de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía sin sujetarse al procedimiento de Compra Directa con Oferta Electrónica, siempre que el monto individual no exceda los noventa mil quetzales (Q90,000.00), debiendo dichos pagos efectuarse con cargo al Fondo Rotativo de la División Regional. Cuando el monto de estos servicios supere los noventa mil quetzales (Q90,000.00), la documentación deberá remitirse a la División Administrativa Financiera con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a su fecha de vencimiento, para su debido trámite. El incumplimiento de este plazo hará responsable al encargado del fondo por cualquier recargo, interés por mora o costo de reinstalación que se genere.
- j) El mantenimiento y reparación de 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 d) del presente artículo.
- k) Para realizar mantenimientos y reparaciones con cargo a los renglones presupuestarios del Subgrupo 32 "Maquinaria, vehículos y equipo" la unidad solicitante deberá adjuntar certificación de inventarios actualizada, bitácora y reporte de fallas en caso de mantenimientos correctivos.
- l) 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 con su Programación Anual de Compras - PAC -, a las Divisiones Regionales, quienes consolidarán las solicitudes y las ejecutarán a través del procedimiento que corresponda.
- m) Para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios cuyo monto sea hasta quince mil quetzales (Q15,000.00), deberá solicitarse al menos una cotización que respalde el precio ofertado. Para montos superiores a quince mil quetzales (Q15,000.00) y hasta veinticinco mil quetzales (Q25,000.00), deberán gestionarse como mínimo dos cotizaciones, a efecto de garantizar la obtención de las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad para la Institución.
- n) Se autoriza para la adquisición de herramientas menores hasta un monto total de diez mil quetzales (Q10,000.00), debiendo verificar que el precio unitario de cada herramienta no exceda de cinco mil quetzales (Q5,000.00). En caso de requerirse la adquisición de herramienta cuyo valor unitario sea mayor al límite

establecido, la gestión deberá realizarse exclusivamente a través de Sección de Compras de la División Administrativa Financiera, siguiendo el procedimiento correspondiente.

- o) Para el pago de viáticos deberá presentarse la documentación establecida en el Reglamento de Viáticos de la Institución.
- p) Se autoriza realizar compras urgentes debidamente justificadas de mobiliario y equipo con cargo a los renglones presupuestarios 322, 324, 326, 328 y 329, hasta un monto de veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) en la modalidad de Baja Cuantía y hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00) en la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica y cuyo precio unitario del bien no debe ser mayor a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00). De considerarse necesaria la compra de equipo que excedan los parámetros anteriores, se deberá gestionar su adquisición a través de la Unidad de Equipamiento, conforme los procedimientos ya establecidos.

3.2 GASTOS POR MEDIO DE CAJAS CHICAS

Los fondos asignados a las Cajas Chicas se utilizarán exclusivamente para realizar pagos en efectivo relacionados con la adquisición de materiales, insumos, bienes y/o contratación de servicios de baja cuantía, con cargo a los renglones presupuestarios autorizados en el Anexo "A" del presente normativo. El monto máximo permitido por cada transacción individual será de hasta 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 preimpresos o generados del sistema, debidamente numerados, consignando el valor, detallando el concepto de la compra, fecha de emisión, firma de quien recibe y firma de autorización del encargado del manejo de la caja chica; 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 encargado del manejo 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 efectivo. Si tiene un vale pendiente de liquidar, no podrá emitirse otro vale.

En los casos que se solicite efectivo 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 resulte necesario efectuar compras con carácter urgente en días inhábiles, estas podrán realizarse y **justificarse mediante memorando**, el cual deberá contar con el visto bueno de la Jefatura 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.
- 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". Se exceptúa de esta disposición los proveedores que sean Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado.
- 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. Si en caso no realizan ninguna retención de IVA, se debe presentar la declaración con valor cero (0).

4.2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Las compras de bienes y servicios realizadas a proveedores inscritos en el régimen opcional simplificado y cuyas facturas consignen la leyenda “Retención definitiva del ISR”, deberán estar sujetas a las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) cuando el monto de la factura sea igual o superior a dos mil ochocientos quetzales (Q2,800.00).

Para tal efecto, los responsables de los fondos deberán aplicar la retención correspondiente, observando las disposiciones legales y administrativas vigentes.

- 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, el responsable del manejo del Fondo Rotativo y Caja Chica, 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) El responsable 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. Si en caso no realizaron ninguna retención de ISR, no se debe presentar la declaración.

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

5.1 LIQUIDACIÓN

Los encargados del manejo de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, deberán liquidar como mínimo una vez a la semana, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la última factura o documento contable pagado 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 de la Jefatura 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 del evento.
- 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 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 fungibles por montos mayores a mil quetzales (Q1,000.00), se deben de registrar en la tarjeta de responsabilidad del empleado responsable del bien; para el efecto, se deberá remitir por correo electrónico o memorando, la fotocopia de la factura a la Sección de Costos e Inventarios de la División Administrativa Financiera, adjuntando copia de la gestión a la liquidación.
- g) Para liquidar la compra de combustible en efectivo, se 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.
- i) La última consolidación mensual de Fondos Rotativos y Cajas Chicas, la deberán realizar a más tardar tres días hábiles antes que finalice el mes.
- j) Cuando se adquiera mobiliario y/o equipo, previo a la aprobación del FR03 en SICOINDES, se debe remitir a la Sección de Inventarios de la División Administrativa Financiera, lo siguiente: copia de la factura, número de entrada del FR03 y el listado del personal a quien se le cargarán los bienes en la Tarjeta de Responsabilidad, para hacer los registros correspondientes en el módulo de bienes de inventarios de SICOIN, debiendo adjuntar la constancia de dicho registro en la liquidación del fondo.

5.2 REEMBOLSOS

- a) Las Unidades Administrativas y las Divisiones Regionales deberán consolidar las liquidaciones de Fondos Rotativos y Cajas Chicas provenientes de sus Centros de Capacitación y Delegaciones Departamentales, en el módulo de Fondos Rotativos del SICOINDES, y remitirlas al Departamento de Auditoría Interna y/o Auditoría Regional, en un plazo de dos (2) días hábiles, para su revisión.
- b) El Departamento de Auditoría Interna/Auditoría Regional, debe realizar la revisión en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, posteriores a su recepción.
- 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 tienen 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 y Caja Chica y la persona encargada del manejo y administración, serán corresponsables de la correcta aplicación de los renglones presupuestarios, la conformación del expediente y su ejecución. Sí realizan un gasto sin contar con la disponibilidad presupuestaria o fuera del procedimiento establecido en este normativo, deberá reintegrar el monto de la misma.
- e) La Sección de Contabilidad realizará los registros contables correspondientes 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 dos (2) días hábiles a partir de su recepción.
- 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

Las operaciones realizadas por medio del Fondo Rotativo y Cajas Chicas deberán registrarse en libros de hojas móviles debidamente habilitados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los cuales serán los siguientes:

6.1 Libro Fondo Rotativo:

Se deben anotar los números de cheques y/o transferencia 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 no deben contener enmiendas, tachones y borrones, debiendo realizar las contrapartidas cuando corresponda.

6.2 Libro de Registro y Control de Gastos Caja Chica:

En el cual se registrarán los pagos de compra materiales, suministros, bienes y prestación de servicios, 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-.

En el caso de las unidades administrativas y operativas que manejan únicamente cajas chicas, deben de llevar adicionalmente el libro de bancos correspondiente a la cuenta monetaria donde se acredita el monto asignado de la caja chica y reembolso de las liquidaciones correspondientes.

6.3 Libro de Conciliaciones Bancarias:

El responsable del manejo del Fondo Rotativo y Caja Chicas, deben efectuar mensualmente integraciones de los fondos asignados y elaborará conciliaciones bancarias mensualmente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al mes correspondiente.

En el caso de los libros correspondientes al fondo rotativo y a las cajas chicas, se autoriza un plazo de dos meses, contados a partir de la entrada en vigencia del presente normativo, para gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de libros de hojas móviles. Durante dicho período, deberá continuarse utilizando los libros físicos actualmente autorizados.

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.

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 y/o transferencias 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

Todas las facturas y documentos de legítimo abono deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto Sobre la Renta y sus reglamentos según corresponda.

7.3 ARQUEOS PERIÓDICOS

Los responsables de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, deberán realizar arqueos trimestrales, esto sin perjuicio de las verificaciones y fiscalizaciones, que de conformidad con su plan de trabajo realiza el Departamento de Auditoría Interna y/o Auditoría Regional. De cada arqueo deberá levantarse el registro correspondiente, dejando constancia en los folios respectivos mediante sello y firma del responsable, así como cualquier anotación pertinente para control interno.

7.4 INTERESES CUENTAS MONETARIAS

Los intereses generados por el manejo de las cuentas de depósitos monetarios deberán trasladarse a la Sección de Tesorería durante los primeros diez (10) días hábiles de los meses de julio y diciembre de cada año, por medio de un depósito monetario directo a la cuenta de Intecap Sede Central No. 000-147601-9 del Banco Industrial. Los intereses del mes de diciembre deberán ser depositados en el transcurso del mes de enero del siguiente año.

ARTÍCULO 8. PROHIBICIONES

Para la administración de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, aplicaran las siguientes prohibiciones:

- a) Queda prohibida la apertura o uso de cuentas bancarias personales o no autorizadas para la administración de estos recursos.
- 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 bienes, materiales o contratar servicios que correspondan a renglones presupuestarios no contemplados en el Anexo "A".
- g) 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.
- h) Emitir cheques sin la frase "No Negociable".
- i) Girar cheques para reintegro de Caja Chica, a nombre de personas diferentes a la responsable del fondo.
- j) Compra de accesorios tales como: radios, reproductores de CD'S, bocinas musicales, defensas adicionales, etcétera; salvo casos debidamente justificados y autorizados por Gerencia.
- k) Fraccionar la compra de productos, bienes, suministros y servicios. Se entiende por fraccionamiento cuando una misma División Regional o la Administración, 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.

- l) Cambiar cheques personales a empleados del INTECAP o cualquier otra persona, con fondos de las asignaciones de Caja Chica.
- m) Realizar compras al crédito de bienes y servicios o usar tarjetas de crédito o débito como medios de pago.
- n) Prestar fondos mediante vales provenientes del Fondo Rotativo y de Caja Chica entre Centros de Capacitación, Delegaciones Departamentales y Unidades Administrativas.
- o) Firmar cheques en los que no estén consignados la fecha de emisión, el nombre del proveedor y su respectivo monto (cheques en blanco).
- p) Realizar adquisiciones de bienes, suministros y contratación de servicios sin la publicación correspondiente en GUATECOMPRAS.

ARTÍCULO 9. 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, cumplimiento y correcta aplicación del presente Normativo. Para dicho fin, contarán con el apoyo de la División Administrativa Financiera, encargada de garantizar la disponibilidad financiera y presupuestaria autorizada, y del Departamento de Auditoría Interna, responsable de verificar la adecuada ejecución, control y cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas.

ARTICULO 11. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Normativo deberá ser informado a la Gerencia, quien, tras analizar el expediente y de considerarlo procedente, lo remitirá a la División de Recursos Humanos para la aplicación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, a fin de determinar las responsabilidades, adoptar las acciones correctivas y aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

ARTÍCULO 12. FIANZA DE FIDELIDAD

Los responsables y encargados del manejo de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, así como las personas autorizadas para la firma de cheques, estarán sujetos a la retención de la fianza de fidelidad, la cual será gestionada a través de la nómina de sueldos administrada por la División de Recursos Humanos. Asimismo, deberán presentar su Declaración Jurada de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 13. CUENTADANCIA

Para efectos de Control Interno Gubernamental, los responsables de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, deberán ser registrados como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuenta; para ello, la División de Recursos Humanos realizará los registros, trámites y gestiones correspondientes, conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 14. CREACIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN

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

Las Jefaturas de las Divisiones Regionales, Departamentos de Capacitación, Delegaciones Departamentales y Unidades Administrativas que tengan asignados Fondos Rotativos y Cajas Chicas, deberán informar oportunamente a la División Administrativa Financiera y al Departamento de Auditoría Interna, sobre cualquier cambio, traslado, ausencia, modificación o creación de puestos vinculados con la administración de Fondos Rotativos.

Las Unidades Operativas y Administrativas deberán gestionar los cambios de firmas, en las cuentas de depósitos monetarios institucionales contando para el efecto con el apoyo de la División Administrativa Financiera y el visto bueno de Gerencia, en su calidad de representante legal.

ARTÍCULO 15. CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos en el presente Normativo serán resueltos por la Gerencia, de conformidad con la normativa institucional y la legislación aplicable.

ARTÍCULO 16. DEROGATORIA

Se deroga el Acuerdo No. GE-769-2021, de fecha 15 de diciembre de 2021, emitido por la Gerencia de la Institución, así como toda disposición interna que se oponga o resulte incompatible con lo establecido 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 1 de enero de 2026.

Guatemala 10 de diciembre de 2025.



Héctor E. Figueroa Peñat
Secretario General



Ing. Oscar Stuardo Chinchilla Guzmán
Gerente



GRUPOS Y RENGLONES PRESUPUESTARIOS ANEXO A

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
158	Derechos de bienes intangibles
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*	Servicios de Atención y Protocolo
199	Otros servicios no personales

*Aplica solo para la Secretaria y Gerencia

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
233	Prendas de vestir
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

GRUPO 2	
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
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
294	Útiles deportivos y creativos
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
GRUPO 3	
322	Mobiliario y equipo de oficina.
324	Equipo educacional, cultural y recreativo.
326	Equipo para comunicaciones.
328	Equipo de cómputo.
329	Otras maquinarias y equipos.

ANEXO B

FONDOS ROTATICOS Y CAJAS CHICAS EJERCICIO FISCAL 2026

No.	Unidad/Responsables	Fondo Rotativo Q	Caja Chica Q	TOTAL Q
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	150,000.00	0.00	150,000.00
	Total	350,000.00	20,000.00	370,000.00
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	1,400,000.00	40,000.00	1,440,000.00
6	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Guatemala 1	300,000.00	175,000.00	475,000.00
7	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Guatemala 2	0.00	100,000.00	100,000.00
8	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Guatemala 4	0.00	60,000.00	60,000.00
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	250,000.00	100,000.00	350,000.00
11	Jefe Departamento de Capacitación, Cetec	0.00	50,000.00	50,000.00
12	Jefe Departamento de Capacitación, Centro TIC'S	0.00	60,000.00	60,000.00
13	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Turismo	375,000.00	150,000.00	525,000.00
14	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Judiapa	0.00	60,000.00	60,000.00
15	Jefe Departamento de Capacitación, Santa Rosa	0.00	60,000.00	60,000.00
16	Jefe Delegación de Sacatepequez	0.00	50,000.00	50,000.00
17	Jefe Delegación de Chimaltenango	0.00	35,000.00	35,000.00
	Total	2,325,000.00	950,000.00	3,275,000.00
DIVISIÓN REGIÓN SUR				
18	Jefe División Región Sur	690,000.00	30,000.00	720,000.00
19	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Santa Lucia Cotzumalguapa	180,000.00	30,000.00	210,000.00
20	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Escuintla 1	90,000.00	25,000.00	115,000.00
21	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Escuintla 2	45,000.00	15,000.00	60,000.00
22	Jefe Departamento de Capacitación, Suchitepéquez	80,000.00	30,000.00	110,000.00
23	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Retalhuleu	70,000.00	20,000.00	90,000.00
24	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Coatepeque	45,000.00	20,000.00	65,000.00
	Total	1,200,000.00	170,000.00	1,370,000.00
DIVISIÓN REGIÓN OCCIDENTE				
25	Jefe División Región Occidente	810,000.00	30,000.00	840,000.00
26	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Quetzaltenango	0.00	30,000.00	30,000.00
27	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Sololá	0.00	20,000.00	20,000.00
28	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Huehuetenango	0.00	30,000.00	30,000.00
29	Jefe Departamento de Capacitación, Centro San Marcos	0.00	30,000.00	30,000.00
30	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Quiché	0.00	20,000.00	20,000.00
31	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Totonicapán	0.00	20,000.00	20,000.00
	Total	810,000.00	180,000.00	990,000.00
DIVISIÓN REGIÓN ORIENTE				
32	Jefe División Región Oriente	1,000,000.00	40,000.00	1,040,000.00
33	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Chiquimula	0.00	75,000.00	75,000.00
34	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Zacapa	0.00	55,000.00	55,000.00
35	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Santo Tomás de Castilla	0.00	75,000.00	75,000.00
36	Jefe Departamento de Capacitación, Centro Jalapa	0.00	55,000.00	55,000.00
37	Jefe Delegación de El Progreso	0.00	40,000.00	40,000.00
	Total	1,000,000.00	340,000.00	1,340,000.00
DIVISIÓN REGIÓN NORTE				
38	Jefe División Región Norte	800,000.00	50,000.00	850,000.00
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	800,000.00	200,000.00	1,000,000.00
Total Fondo Rotativo Institucional		6,485,000.00	1,905,000.00	8,390,000.00