

# **NORMATIVO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS ROTATIVOS (CAJAS CHICAS) DEL INDE**

Guatemala, noviembre 2017



**NORMATIVO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS ROTATIVOS (CAJAS  
CHICAS) DEL INDE**

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>Disposiciones Generales.</b>	<b>Página</b>
Artículo 1.	Objeto y Ámbito de Aplicación	5
Artículo 2.	Responsabilidades del Fondo	5
Artículo 3.	Definiciones	5
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>Asignación, Autorización y Utilización de Fondos Rotativos</b>	
Artículo 4.	Constitución	7
Artículo 5.	Modificación	7
Artículo 6.	Responsabilidad del Presupuesto y Erogaciones	8
Artículo 7.	Monto Límite	8
Artículo 8.	Requisitos	8
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>Adquisición de Bienes, Servicios, Combustibles y/o Gastos de Viáticos</b>	
Artículo 9.	Vale	9
Artículo 10.	Modalidad de Pago	9
Artículo 11.	Viáticos	10
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>Documentos que amparan la adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	
Artículo 12.	Facturas	11
Artículo 13.	Facturas Especiales	11
Artículo 14.	Firma de Facturas	12
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>Disposiciones para el manejo de Fondos Rotativos Especiales</b>	
Artículo 15.	Fondo Rotativo Especial de Gerencia General	12

<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>Trámite de Reintegro</b>	
Artículo 16.	Rendición	13
Artículo 17.	Elaboración y Presentación de Rendiciones	14
Artículo 18.	Rendiciones por Rubro	14
Artículo 19.	Traslado de Rendiciones	14
Artículo 20.	Acreditamiento	15
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>Disposiciones Especiales</b>	
Artículo 21.	Registro en Libros	15
Artículo 22.	Identificación del Fondo y Firmas	15
Artículo 23.	Liquidación de Fondo	15
Artículo 24.	Apertura de Fondo	16
Artículo 25.	Resguardo de Documentos y Valores	16
Artículo 26.	Cortes y Arqueos Semanales	16
Artículo 27.	Efectivo	17
Artículo 28.	Seguro de Caución de Fidelidad de Empleados	17
Artículo 29.	Comprobante de Trámite	18
Artículo 30.	Fiscalización	18
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>Prohibiciones y Sanciones</b>	
Artículo 31.	Prohibiciones	18
Artículo 32.	Sanciones	18
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>Disposiciones Transitorias y Finales</b>	
Artículo 33.	Aclaratoria	18
Artículo 34.	Casos No Previstos	18
Artículo 35.	Derogatoria	19
Artículo 36.	Transitorio	19
Artículo 37.	Vigencia	19

## **ACUERDO NÚMERO GG-A-85-2017**

### **CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Número 64-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación, establece que el INDE, es una entidad estatal, autónoma y descentralizada, que goza de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia. El cual se rige por su Ley Orgánica, disposiciones legales aplicables, reglamentos internos y acuerdos que emita el Consejo Directivo.

### **CONSIDERANDO:**

Que el INDE necesita optimizar sus procesos y controles financieros por lo que se hace necesario crear un instrumento que regule el manejo del fondo rotativo.

### **POR TANTO:**

La Gerencia General, como parte de sus funciones otorgadas en los artículos 17 y 18 del Decreto Número 64-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación,

### **ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

**“NORMATIVO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS ROTATIVOS (CAJAS CHICAS) DEL INDE”**

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto y Ámbito de Aplicación.** El presente Normativo, establece las normas para la asignación, autorización y utilización del fondo rotativo (caja chica) del INDE, con el objeto de cubrir gastos, compras y contrataciones de bienes y servicios, comprendidos en los límites máximos establecidos en el presente normativo y que por su naturaleza o condiciones, no previsible o por las condiciones de los proveedores no puedan ejecutarse por medio de los procedimientos normales de Orden de Compra y Pago, o para realizar pagos de compras efectuadas a través del SICOA, si así lo establecen las condiciones del contrato.

**Artículo 2. Responsabilidades del Fondo.** De los fondos asignados son responsables los Jefes de las Unidades Ejecutoras previamente seleccionados y las personas encargadas directamente del manejo del fondo rotativo. Los fondos que se entreguen a los responsables deben ser administrados de acuerdo a las condiciones establecidas en este Normativo.

Los responsables deben responder sobre el manejo del fondo rotativo ante los entes fiscalizadores.

**Artículo 3. Definiciones.** Para los efectos del presente Normativo, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Activos Fijos:** Son todos aquellos bienes muebles o inmuebles propiedad del INDE, que son utilizados en los procesos administrativos y productivos, cuya vida útil sea mayor de dos años.
- b) **Bienes Fungibles:** Son todos aquellos bienes que se adquieren por medio del renglón presupuestario del grupo 2 (gasto) cuya vida útil no exceda de dos años y su costo sea menor a setecientos quetzales ( Q.700.00).

- c) **Centro de Costo:** Es la Unidad Administrativa, en donde contablemente se registran y controlan todos los activos fijos y gastos.
- d) **Centro Gestor:** Es la Unidad Administrativa, que cuenta con disponibilidad presupuestaria.
- e) **Consejo Directivo:** Autoridad suprema del Instituto y, en consecuencia, le corresponde la dirección general de las actividades del mismo.
- f) **Contrato:** Es el documento legal suscrito por INDE y un Contratista, por medio del cual se establecen los requerimientos, obligaciones y derechos recíprocos.
- g) **Fondo Rotativo (caja chica):** Es un flujo de efectivo asignado por Gerencia Financiera que se utiliza para sufragar la adquisición de bienes y servicios que puedan surgir en una Unidad Ejecutora.
- h) **Jefe de la Unidad Ejecutora:** Es la autoridad máxima que figura como responsable de desarrollar programas, subprogramas, actividades o proyectos específicos, que cuenten con disponibilidad presupuestaria.
- i) **Jefe Principal de la Unidad Administrativa:** Es la persona responsable de gestionar las actividades administrativas y/o financieras de una unidad.
- j) **Rendición:** Es el proceso y el resultado de rendir cuentas de los gastos ejecutados a través del fondo rotativo, que implica el registro en los sistemas contables hasta su reintegro.
- k) **SICOA:** Sistema de Compras Abierto para el abastecimiento de bienes y servicios que en forma regular requiere el INDE, para el cumplimiento de sus planes de trabajo.
- l) **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- m) **Unidad Ejecutora:** Son las dependencias administrativas, como Gerencias, Divisiones, Departamentos, Asesorías y todas aquellas áreas que cuenten con disponibilidad presupuestaria y que realizan los programas, subprogramas, actividades o proyectos específicos.
- n) **Unidades:** Comprende Unidades Ejecutoras, Unidades Administrativas o Dependencias del INDE que conforman una Gerencia.

- o) **Vale:** Documento de respaldo que indica el egreso de un monto por medio del fondo rotativo para ser utilizado en la adquisición de un bien o servicio.

## CAPÍTULO II

### ASIGNACIÓN, AUTORIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

**Artículo 4. Constitución.** El Fondo Rotativo se constituye en las Unidades Ejecutoras a requerimiento de las Gerencias, Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa o la Gerencia General, según sea el caso, con la asignación de fondos que hace la Gerencia Financiera por medio de la Tesorería General del Instituto Nacional de Electrificación. La constitución del fondo para cubrir los gastos varios que sean necesarios en el funcionamiento de la unidad ejecutora, incluyendo el pago de boletos aéreos y cursos de capacitación en el exterior; no debe ser mayor de cien mil quetzales (Q.100,000.00) y para uso exclusivo en la adquisición de combustibles la suma no debe ser mayor de setenta y cinco mil quetzales (Q.75,000.00). Se exceptúa el fondo destinado exclusivamente para el pago de viáticos en el interior y exterior que no puede exceder de ciento cincuenta mil quetzales (Q.150,000.00).

Dicho fondo no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias correspondientes. Su devolución puede ser requerida por la Gerencia Financiera, en cualquier momento por razones justificadas. La asignación de fondos para la Gerencia Financiera (Despacho) debe ser autorizada por la Gerencia General.

De acuerdo a las necesidades operativas, puede autorizarse más de un fondo rotativo a unidades de trabajo que pertenezcan a un mismo centro gestor.

**Artículo 5. Modificación.** Las Gerencias de área, así como las Gerencias de las Empresas del INDE, Asesoría Jurídica Corporativa y Auditoría Interna Corporativa, deben determinar las ampliaciones y disminuciones de los fondos rotativos, previo

estudio correspondiente, el cual debe ser enviado al Gerente Financiero para autorización.

**Artículo 6. Responsabilidad del Presupuesto y Erogaciones.** De conformidad con las normas presupuestarias, cada Gerente de Área y Jefes de Unidades Ejecutoras, Asesor Jurídico Corporativo y Auditor Interno Corporativo en cada una de las áreas que les compete, son responsables del presupuesto asignado y de las erogaciones que realiza.

**Artículo 7. Monto Límite.** Las adquisiciones de bienes y servicios se deben realizar siempre que el precio del bien o servicio o ambos en conjunto, no excedan de treinta mil quetzales (Q.30,000.00) en una sola compra, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado IVA, a una misma persona individual o jurídica y conforme las regulaciones que se incluyen en el presente Normativo.

**Artículo 8. Requisitos.** Para la ejecución de las compras de acuerdo al artículo anterior, previamente deben ser autorizadas por la Jefatura de la Unidad Administrativa responsable del fondo rotativo y cumplir los siguientes requisitos:

- a) El solicitante debe verificar que lo ofrecido se ajuste a su necesidad. Concluido lo anterior, la persona que recibe el bien o servicio y la Jefatura que autoriza la compra, deben firmar y sellar la factura como constancia de su aceptación y aprobación, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 14 del presente Normativo.
- b) Compras a través del SICOA, cuando así esté establecido en el contrato respectivo, pueden efectuarse de acuerdo a lo estipulado en el contrato que se encuentre vigente, siempre que no supere los treinta mil quetzales (Q. 30,000.00) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado IVA, caso contrario debe pagarse por Orden de Compra y Pago.



- c) Se puede realizar compras de activos fijos, los que deben registrarse inmediatamente en la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, siempre que el mismo se encuentre debidamente programado en el presupuesto.

### **CAPÍTULO III**

#### **ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, COMBUSTIBLES Y/O GASTOS DE VIÁTICOS**

**Artículo 9. Vale.** El interesado en la adquisición, debe solicitar al Encargado del Fondo Rotativo la emisión de un “VALE”, por el monto autorizado para la compra, el cual debe ser liquidado contra la presentación de las facturas o documentos correspondientes, dentro de los tres (3) días hábiles a partir de la fecha de emisión.

En el caso de emitirse vales para adquisición de combustibles a utilizarse en áreas de trabajo cuya sede es distante de la sede del fondo y de comisiones de trabajo que por su naturaleza se hace necesario extenderlas por un período mayor de tres días, dichos vales deben ser liquidados al día hábil siguiente de finalizada dicha comisión, en cuyo caso debe demostrarse la duración de la misma con el nombramiento de la comisión y constancia de viáticos respectiva. El incumplimiento de los plazos establecidos, está sujeto a las sanciones correspondientes.

En el Vale debe anotarse la integración de facturas y el valor del efectivo devuelto, en caso que el espacio no sea suficiente, debe utilizarse el dorso del mismo para la anotación correspondiente.

Los responsables del fondo rotativo, deben llevar archivo correlativo de los vales utilizados.

**Artículo 10. Modalidad de Pago.** Los pagos de hasta cinco mil quetzales (Q.5,000.00) se pueden realizar en efectivo y los mayores de cinco mil quetzales

(Q.5,000.00) se deben efectuar por medio de cheque girado a nombre del proveedor (nombre comercial / razón social) o de su propietario si es empresa individual.

Todo cheque debe contener la frase "**NO NEGOCIABLE**". No se deben realizar pagos fraccionados (en efectivo y cheque) a un mismo proveedor por una misma factura.

**Artículo 11. Viáticos.** Los gastos de viáticos se deben liquidar por separado y no pueden ser aplicados a renglones presupuestarios diferentes al gasto mencionado y de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viático. El incumplimiento en el plazo estipulado para la liquidación de anticipos de viáticos, es razón suficiente para que los responsables del fondo rotativo no acepten la misma y se requiera su devolución de inmediato.

Cuando en el desempeño de una comisión oficial en el interior, se realicen gastos por concepto de compra de combustible, lubricantes, servicio de peaje, pasajes terrestres y/o parqueos, entre otros, deben ser liquidados por medio de la planilla de viáticos respectiva, dichos gastos con la copia de la liquidación de viáticos se debe reintegrar por medio del fondo rotativo de Gastos Varios, afectando los renglones presupuestarios respectivos. Cuando haya comisiones dentro de la sede municipal, los gastos de parqueos y pinchazos deben ser liquidados únicamente contra factura, afectando el renglón de gasto correspondiente. Cuando la comisión sea al exterior los gastos conexos deben ser liquidados por medio de la planilla juntamente con los viáticos respectivos.

En los casos que implique pago de transporte aéreo para la realización de la comisión oficial asignada, debe liquidarse por separado y de manera independiente a los gastos de viático, el documento de soporte y/o autorización para dicho gasto debe ser el acuerdo de Gerencia y/o resolución del Honorable Consejo Directivo, cuando proceda.

## CAPÍTULO IV

### DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

**Artículo 12. Facturas.** Es responsabilidad del Encargado del Fondo Rotativo y el Jefe de la Unidad, comprobar que las facturas por adquisiciones cumplan con lo siguiente:

- a) Cumplir los requisitos fiscales vigentes a la fecha de su emisión, efectuando las retenciones fiscales que correspondan.
- b) Descripción detallada de la compra.
- c) Ser emitidas a nombre y NIT del INDE.
- d) Constar que hayan sido pagadas o canceladas, y
- e) No tener alteraciones, borrones y tachones en cualquier información que contenga la factura, ni perforaciones que eliminen parte importante del documento y que al momento de pegar las facturas en hojas de papel bond evitar que se oculten datos importantes de las mismas.
- f) Anotar la dirección del INDE cuando el formato de la factura cuente con el espacio para esta información, y en los casos que la factura sea electrónica o de caja registradora no debe agregarse ningún dato adicional.

El iniciar el trámite con documentos que no cumplan con estos requisitos, obliga a los responsables de la compra y del Fondo Rotativo a reintegrar el valor de la misma.

**Artículo 13. Facturas Especiales.** Las facturas especiales deben cumplir con los requisitos descritos en el artículo 12 del presente normativo. Los responsables del fondo rotativo deben efectuar las retenciones del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta o los que correspondan.

**Artículo 14. Firma de Facturas.** Las facturas que amparen una adquisición deben estar firmadas y selladas al dorso por las personas siguientes:

- a) El interesado en la compra de bienes y/o servicios, quien con su firma asume la responsabilidad de la necesidad existente. En el caso de prestación de mantenimientos y/o reparaciones a activos fijos, además debe anotarse en el reverso el código SAP cuando correspondan.
- b) El Encargado de Activos Fijos, cuando se trate de compra de bienes fungibles, es el responsable de registrar inmediatamente en la "**TARJETA DE CONTROL DE BIENES FUNGIBLES**" de la persona que recibe.
- c) El Jefe que autorizó la compra.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES PARA EL MANEJO DE FONDOS ROTATIVOS ESPECIALES

**Artículo 15. Fondo Rotativo Especial de Gerencia General.** La Gerencia General puede establecer un fondo rotativo especial para atender obligaciones que se deriven de las funciones propias que le han sido asignadas hasta una suma de ciento cincuenta mil quetzales (Q.150,000.00). Según se considere necesario el Gerente General puede dos veces al año y por un período de 30 días hábiles cada vez duplicar este monto por razones operativas, en ningún momento este fondo rotativo debe exceder de trescientos mil quetzales (Q.300,000.00).

Este fondo debe ser administrado por la Gerencia General o la Unidad Administrativa que ésta designe como responsable de razonar que los montos que se ejecuten se ajusten a valores de mercado y puede realizar pagos en efectivo hasta un monto de diez mil quetzales (Q.10,000.00) que incluye el Impuesto al Valor Agregado IVA.

Los responsables de este fondo, pueden mantener en efectivo hasta veinte mil quetzales (Q.20,000.00).

La Unidad Administrativa a quien se le delegue la administración del fondo de la Gerencia General, debe informar por escrito a dicha Gerencia el movimiento que tuvo el fondo durante la semana.

## CAPÍTULO VI TRÁMITE DE REINTEGRO

**Artículo 16. Rendición.** Cumplido con lo establecido en el Capítulo IV, se debe proceder a elaborar el "DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO" a través del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, con los documentos de soporte correspondientes.

En la elaboración del mismo debe anotarse:

- a) Aplicarse la nomenclatura presupuestaria clasificando a nivel de grupo, renglones de gasto, fuentes de financiamiento e Impuesto al Valor Agregado IVA.
- b) En la descripción debe anotarse la Dependencia, Rubro de Gasto, No. de Cuenta Bancaria, No. de Libro de Caja Chica, Centro Gestor, Centro de Costo y Área Funcional.

Y debe documentarse lo siguiente:

- a) En el caso de mantenimiento de vehículos, para trámite de reintegro se debe adjuntar el presupuesto autorizado por la Jefatura de Transportes que corresponda y la factura correspondiente.
- b) En el caso de adquisiciones de bienes fungibles, se debe adjuntar fotocopia de la Tarjeta de Control de Bienes Fungibles indicada en el inciso b) del Artículo 14 de este Normativo.

- c) Copia de constancias de retenciones y declaraciones efectuadas.
- d) Anexo de integración del fondo rotativo en cada expediente

**Artículo 17. Elaboración y Presentación de Rendiciones.** Las Rendiciones se deben elaborar en el transcurso de la semana y presentarse para su trámite a más tardar el día viernes de cada semana, si se diera el caso que dicho día es inhábil, se debe realizar el día hábil anterior.

En el caso de gastos de viáticos, el plazo de Rendición de fondo rotativo, debe hacerse en un plazo máximo de dos semanas. Para tal efecto, en los casos que no exista anticipo de viáticos, los usuarios deben liquidar como máximo el primer día hábil de la semana siguiente en que realizó la comisión.

**Artículo 18. Rendiciones por Rubro.** Se deben elaborar rendiciones de fondos rotativos por separado de bienes, servicios, materiales, combustibles y viáticos.

**Artículo 19. Traslado de Rendiciones.** Las rendiciones se deben trasladar a las unidades de la Gerencia Financiera, en el orden que esta determine e indique de manera oficial.

Los Encargados de los Fondos Rotativos, deben elaborar semanalmente un "CUADRO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE RENDICIONES PENDIENTES DE REINTEGRO AL FONDO ROTATIVO", con la finalidad de establecer la localización de las mismas y contribuya a la gestión de una adecuada rotación de los recursos asignados al fondo rotativo.

Todas las unidades, deben proporcionar información a los Encargados de Fondos Rotativos, sobre el avance que se tiene en el trámite de las rendiciones pendientes de reintegro.

**Artículo 20. Acreditamiento.** Cumplidos los trámites, la Tesorería General debe proceder a enviar al banco la solicitud de acreditamiento de fondos a nombre y número de la cuenta bancaria que se haya indicado en la descripción de la rendición.

## **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Artículo 21. Registro en Libros.** El Encargado de Fondo Rotativo de cada Unidad Ejecutora debe registrar las operaciones de ingresos y egresos en los libros de Caja y Banco (cuenta corriente) debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Para el efecto se debe utilizar el Número de entrada y CUR correspondiente.

**Artículo 22. Identificación del Fondo y Firmas.** Para el manejo del Fondo Rotativo asignado, se debe proceder a constituir las cuentas de depósitos monetarios, identificando si son Gastos Varios, Gastos de Viático o Gasto de Combustible, incluyendo el nombre de la Unidad Ejecutora a la que pertenezcan, en las que deben existir firmas mancomunadas de por lo menos dos personas de las que están legalmente registradas en el Vale de Tesorería.

**Artículo 23. Liquidación de Fondo.** Los cheques de liquidación de los fondos rotativos deben entregarse al Departamento de Tesorería a más tardar el 20 de diciembre de cada año, si dicha fecha es día inhábil, debe realizarse la liquidación el día hábil anterior. La fecha indicada es improrrogable para todas las unidades ejecutoras a excepción de la Gerencia Financiera y Gerencia General.

**Artículo 24. Apertura de Fondo.** A partir del quinto día hábil del mes de enero de cada año, la Gerencia Financiera debe recibir las propuestas de las Gerencias de las empresas y/o áreas así como Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa, para la apertura de los fondos rotativos, lo cual debe ser acreditado oportunamente por dicha Gerencia a las cuentas que indiquen los responsables.

**Artículo 25. Resguardo de Documentos y Valores.** Los documentos y valores que conforman el fondo rotativo deben permanecer disponibles para su uso, donde y cuando se necesite, además de estar protegidos contra pérdida de integridad y/o uso inadecuado por medio de caja de seguridad para valores, así como archivos físicos o digitales para documentos.

**Artículo 26. Cortes y Arqueos Semanales.** Se deben efectuar cortes y arqueos de valores el día viernes de cada semana o cualquier otro día a criterio del Jefe de la Unidad Ejecutora, si es día inhábil, debe realizarse el día hábil anterior, debiendo archivar el arqueo para efectos de control y fiscalización. Dichos cortes deben ser firmados por el Jefe de la Unidad Ejecutora.

El corte de caja y arqueo semanal debe ser realizado, por el Jefe Principal de la Unidad Administrativa o el personal a quien se delegue; dicho arqueo debe ser firmado por los responsables del Fondo.

Los valores indicados en los cortes, deben ser respaldados por las integraciones respectivas y anexarse a los mismos. Estas integraciones deben cotejarse con los documentos respectivos y contener como mínimo los requisitos siguientes:

- a) **En efectivo:** Integración del efectivo.
- b) **En bancos:** Adjuntar estado de cuenta bancario y copia del libro de cuenta corriente.
- c) **En Vales:** los requisitos indicados en los mismos, a excepción de la "Forma y Fecha de Liquidación", porque aún no se ha efectuado la compra.



- d) **En facturas:** Número, valor, fecha, proveedor y descripción breve de lo comprado.
- e) **En viáticos:** Número de liquidación o anticipos, nombre del interesado, fecha, valor.
- f) **En rendiciones pendientes de reintegro:** Número de rendiciones, valor, fecha y lugar donde se localiza, según CUADRO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE RENDICIONES PENDIENTES DE REINTEGRO AL FONDO ROTATIVO, establecido en el artículo 19 del presente normativo.

Se deben efectuar las conciliaciones bancarias mensualmente en el libro autorizado para el efecto, las mismas deben estar firmadas por los responsables del fondo rotativo.

Los cortes semanales deben remitirse a la Gerencia Financiera a las direcciones electrónicas indicadas oficialmente por ésta, para establecer el comportamiento de los Fondos Rotativos.

**Artículo 27. Efectivo.** Los responsables del fondo rotativo, en caja puede mantener en efectivo, hasta cinco mil quetzales (Q.5,000.00), el resto debe permanecer en el banco o en documentación pendiente de reintegro, de acuerdo con lo que establece el Artículo 10 del presente Normativo.

**Artículo 28. Seguro de Caución de Fidelidad de Empleados.** Para el manejo del fondo rotativo, los responsables mancomunados, deben verificar que se encuentren incluidos en el Seguro de Caución de Fidelidad de Empleados y actualizar la declaración jurada ante la Contraloría General de Cuentas, conforme lo establece la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

**Artículo 29. Comprobante de Trámite.** Cuando la Rendición se encuentre en trámite, los responsables deben conservar como comprobante la copia de la rendición correspondiente, donde conste que la documentación fue remitida para su trámite.

**Artículo 30. Fiscalización.** La Auditoría Interna Corporativa, de acuerdo a su Plan Anual de Auditoría, evaluará los fondos rotativos que se seleccionen. Realizando sus auditorías conforme a muestra de los gastos efectuados en los mismos.

## CAPÍTULO VIII PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Artículo 31. Prohibiciones.** Se prohíbe realizar el pago con tarjetas de crédito.

**Artículo 32. Sanciones.** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Normativo, se sanciona conforme lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

## CAPÍTULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Artículo 33. Aclaratoria.** A partir de la aprobación del presente normativo, cualquier documento que haga referencia a fondo fijo se debe entender como fondo rotativo.

**Artículo 34. Casos No Previstos.** Los casos no previstos en el presente Normativo deben ser resueltos por la Gerencia General.

**Artículo 35. Derogatoria.** Queda derogado el Normativo No. 60 para la Asignación, Autorización y Utilización de Fondos Fijos (Caja Chica) del Instituto Nacional de Electrificación. Así como todas aquellas disposiciones internas que se opongan o contradigan lo dispuesto en el presente Normativo.

**Artículo 36. Transitorio.** Los expedientes que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigencia el nuevo normativo deben continuarse conforme a las disposiciones contenidas en el Normativo anterior.

**Artículo 37. Vigencia.** El presente Normativo entra en vigencia cinco días hábiles luego de la fecha de notificación.

Dado en las Oficinas Centrales del Instituto Nacional de Electrificación, en la Ciudad de Guatemala a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

  
ING. OSCAR EDUARDO CACEROS OXOM

GERENTE GENERAL

