

**2025**

**NORMATIVO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE  
FONDOS ROTATIVOS Y  
CAJAS CHICAS DE LA  
EMPRESA GUATEMALTECA  
DE TELECOMUNICACIONES  
-GUATEL-**







**LA GERENCIA DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES  
-GUATEL-**

Guatemala, 15 de diciembre de 2025

**CONSIDERANDO**

Que la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- fue creada como una entidad estatal descentralizada y autónoma, en cumplimiento de lo dispuesto en su Ley Orgánica, emitida mediante el Decreto No. 14-71 del Congreso de la República de Guatemala. -----

**CONSIDERANDO**

Que la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, requiere la implementación de normativa que permita establecer los criterios para el adecuado uso, administración y control de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas que se autoricen como apoyo a la ejecución presupuestaria y en cumplimiento de las actividades asignadas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Número A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023, del Contralor General de Cuentas mediante el cual aprueba las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental".-----

**POR TANTO**

Con fundamento en las facultades que le confiere el Decreto 14-71 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-" y el artículo 44 del "Reglamento Orgánico Interno de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-", aprobado por su Junta Directiva mediante Punto Quinto del Acta 17-2025, correspondiente a su sesión del 12 de mayo de 2025. -----

**ACUERDA**

**Aprobar El Siguiente:**

**NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS  
CHICAS DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES -GUATEL-**

**ARTÍCULO 1. NATURALEZA.** Los Fondos Rotativos están constituidos por la disponibilidad monetaria asignada a las Direcciones o Departamentos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, destinada a financiar gastos de funcionamiento de menor cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través del proceso de orden de compra, así como viáticos, reconocimiento de gastos y combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales. -----

**ARTÍCULO 2. OBJETIVO.** Establecer normas y lineamientos que permitan la correcta y eficiente administración de los recursos financieros asignados a los Fondos Rotativos Internos y/o Cajas Chicas de GUATEL. -----





**ARTÍCULO 3. AUTORIZACIÓN Y MONTO.** La constitución, ampliación y disminución de los Fondos Rotativos Internos y/o Cajas Chicas, será autorizado mediante Acuerdo de Gerencia que establecerá el monto de éstos. -----

El monto autorizado para el manejo de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas no constituye un incremento de las disponibilidades presupuestarias del ejercicio; por lo cual, los gastos únicamente pueden realizarse al existir las disponibilidades presupuestarias correspondientes. -----

El Fondo Rotativo Institucional se constituirá por la suma total de los Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas que se autoricen. -----

**ARTÍCULO 4. CAJA CHICA.** Los Fondos Rotativos internos podrán destinar un monto para Caja Chica, el cual estará estipulado en el Acuerdo que aprueba el Fondo Rotativo correspondiente o se podrá autorizar la constitución de Cajas Chicas independientes según las necesidades. La caja chica deberá ser administrada por la misma persona nombrada por la Jefatura para la administración del fondo rotativo interno o una persona diferente cuando así se determine conveniente. -----

La ejecución de gastos a través de las Cajas Chicas queda supeditada a los límites, plazos y normas establecidos en el presente normativo. Los gastos realizados de Caja Chica deberán presentarse en una rendición independiente a los gastos de Fondo Rotativo. -----

Para reponer los fondos de Caja Chica, la persona encargada del Fondo Rotativo al que pertenezca la Caja Chica emitirá un cheque a nombre completo de la persona que administra la misma, cumpliendo con las características de emisión de cheques de Fondos Rotativos o en caso de corresponder a una Caja Chica independiente, se emitirá el cheque del Fondo Rotativo Institucional. -----

**ARTÍCULO 5. ADMINISTRACIÓN.** La responsabilidad de la administración del Fondo Rotativo Interno y/o Caja Chica es mancomunada entre la persona nombrada para su manejo y la Jefatura de la Dirección o Departamento designada para su administración. El manejo de los Fondos Rotativos Internos se deberá llevar a través de cuenta monetaria y las Cajas Chicas en efectivo, por el monto que se establezca en el Acuerdo de creación. -----

**ARTÍCULO 6. RESPONSABLES.** La persona nombrada será responsable de verificar la documentación presentada por el solicitante en la liquidación respectiva y velará por su adecuada administración, cumplimiento del procedimiento establecido, publicaciones, aspectos legales y tributarios aplicables, documentación de soporte y registros. -----

La responsabilidad del gasto efectuado recae sobre la Jefatura de la Dirección solicitante que autorice el gasto, mediante la forma de Requisición de Compra por Fondo Rotativo o Caja Chica. La asignación del renglón de gasto se hará previo a la solicitud del vale, para lo cual se debe presentar la Requisición de Compra a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para su asignación. -----

Las Jefaturas que tengan bajo su responsabilidad la administración de un Fondo Rotativo y/o Caja Chica, previo autorizar período de vacaciones o ausencias temporales, deberán contar con un plan de contingencia de personal capacitado para cubrir los puestos relacionados. Para la entrega y recepción del Fondo Rotativo Interno por vacaciones,





ausencias prolongadas o permanente de la persona nombrada, el Jefe de la Dirección que administra el Fondo Rotativo o Caja Chica, debe realizar arqueo del fondo citado y dejar constancia en acta administrativa de las formas, libro, situación de los registros, documentos relacionados que estén a su cargo y cualquier otra información que se considere necesaria. -----

**ARTÍCULO 7. GRUPOS DE GASTOS EJECUTABLES.** Con cargo al Fondo Rotativo Interno y/o Caja Chica, se podrán adquirir servicios, bienes, materiales, suministros y equipos, que se encuentren programados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio vigente, en los Grupos de Gasto: 100 "Servicios no Personales"; 200 "Materiales y Suministros" y del Grupo 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" únicamente los renglones 322 "Equipo de oficina", 323 "Equipo médico-sanitario y de laboratorio", 324 "Equipo educacional, cultural y recreativo", 326 "Equipo para comunicaciones", 328 "Equipo de cómputo" y 329 "Otras maquinarias y equipos".-----

**ARTÍCULO 8. LÍMITE DEL MONTO DE RETIRO.** Con cargo a la Caja Chica, los gastos por adquisición de servicios, materiales, suministros y equipos, no podrá exceder de un mil quinientos quetzales (Q1,500.00) en efectivo. Para gastos mayores debe realizarse a través de cheque emitido por el Fondo Rotativo. -----

Cuando se trate de reconocimiento de gastos, viáticos y combustible, los montos se aplicarán de acuerdo con lo que para el efecto establece la normativa correspondiente.

**ARTÍCULO 9. VALE DE FONDO ROTATIVO Y/O CAJA CHICA.** Representa un derecho de cobro a favor de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- por el monto recibido por el solicitante. -----

El Vale debe gestionarse con la Requisición de Compra por Fondo Rotativo o Caja Chica debidamente autorizada y con asignación presupuestaria, el mismo debe ser autorizado por el Jefe que autoriza el gasto. -----

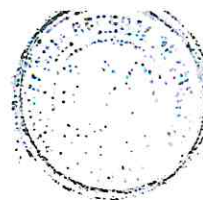
**ARTÍCULO 10. EMISIÓN DE CHEQUES DE FONDOS ROTATIVOS.** Los cheques con cargo al Fondo Rotativo Interno deberán emitirse de la siguiente forma:

- ✓ Cuando se trate de adquisición de servicios, bienes, materiales, suministros o equipos, el cheque se emite a nombre del proveedor según documentación o cotización respectiva, cuando no se establezca el monto exacto por el tipo de bien o servicio se emitirá a favor de la persona solicitante del vale. -----
- ✓ Cuando se trate de Viáticos o Reconocimiento de Gastos por comisiones oficiales, se emitirá a nombre completo de la persona comisionada. -----

Los cheques deberán contener la leyenda "No Negociable" y deberán ser avalados por dos (2) firmas, debidamente registradas en el Banco correspondiente. -----

**ARTÍCULO 11. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DE VALES.** El vale del Fondo Rotativo y/o Caja Chica deberá ser liquidado como máximo en tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de haber recibido el cheque o efectivo. -----





El sobrante del efectivo no utilizado del Vale de Fondo Rotativo debe depositarse a la cuenta del Fondo Rotativo Interno y presentarlo juntamente con los documentos a liquidar, el sobrante de efectivo del Vale de Caja Chica deberá entregarse juntamente con los documentos a liquidar. -----

El responsable del gasto, que no realice la compra en la forma establecida, ni liquide el vale en el plazo fijado, deberá reintegrar el monto total retirado, a más tardar el día hábil siguiente de haber recibido el oficio de requerimiento de reintegro, el cual debe ser emitido por el responsable de la administración del Fondo Rotativo Interno y/o de la Caja Chica, a más tardar, el día siguiente al vencimiento del plazo de liquidación del vale. En caso contrario se solicitará a la División de Recursos Humanos, el descuento en nómina en el próximo pago de planilla, debido a que la recepción de los fondos por el solicitante representa una autorización expresa de éste, respecto al descuento relacionado por la falta de liquidación en la forma prevista. -----

Los gastos incurridos por reconocimiento de gastos o viáticos por comisiones oficiales deben ser liquidados en la forma y plazo que la normativa aplicable establece para cada caso. -----

**ARTÍCULO 12. AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES.** Los comprobantes que respalden los gastos realizados a través de Fondo Rotativo Interno y/o de la Caja Chica, por la adquisición de servicios, bienes, materiales, suministros o equipos, deben liquidarse debidamente razonados en forma individual (facturas, recibos u otros) y estar firmados por la persona solicitante y la Jefatura de Dirección que autorizó el gasto.

**ARTÍCULO 13. LIQUIDACIÓN DE VALES.** Para proceder a liquidar el vale, la persona encargada de la administración del Fondo Rotativo Interno y/o de la Caja Chica, debe verificar y exigir que, el gasto efectuado se respalde con toda la documentación suficiente y necesaria de legítimo abono debidamente razonada, que reúna los requisitos legales respectivos, que se haya comprado únicamente lo que se solicitó en el vale y tenga relación con lo asignado en la partida presupuestaria y código de insumo asignado para el efecto.

En el caso de adquisición de materiales, suministros o equipos, debe gestionarse por el solicitante la emisión del Ingreso al Almacén respectivo, que debe entregarse juntamente con los comprobantes para la liquidación del vale. -----

Los documentos de liquidación no deben evidenciar borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones. Posteriormente procederá a firmar o rubricar y estampar el sello de liquidado, indicando la fecha en el vale respectivo. -----

De encontrar inconsistencias en la documentación de soporte, solicitará al responsable del gasto, la reposición del (los) documento (s) y se le dará plazo de tres días hábiles después de notificado para subsanarlo, caso contrario, procederá a solicitar el reintegro correspondiente, en la forma establecida en el artículo 11. -----

**ARTÍCULO 14. COMPLEMENTO DE VALES.** Cuando por alguna circunstancia el monto del gasto a realizar resulte ser mayor al monto solicitado a través del vale correspondiente, la persona solicitante deberá justificar por escrito la razón del complemento solicitado y podrá gestionar otro vale, el cual le permitirá solicitar el complemento del gasto a efectuarse,





siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para el complemento, caso contrario deberá devolver el monto del vale original solicitado. -----

**ARTÍCULO 15. REINTEGRO TOTAL DEL VALE.** Si por alguna circunstancia se establece que no se puede realizar el gasto, la persona solicitante del vale, debe proceder al reintegro total de los recursos financieros recibidos, dentro del horario ordinario de labores, el mismo día en que se dispuso no realizar la compra, lo que deberá informar por escrito.-----

**ARTÍCULO 16. PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS.** La persona designada para la administración de Fondo Rotativo Interno y/o Caja Chica, es la responsable de realizar las publicaciones de las facturas y/o comprobantes en el Sistema GUATECOMPRAS, de conformidad con la normativa aplicable. -----

**ARTÍCULO 17. RENDICIÓN DE GASTOS LIQUIDADOS DE FONDOS ROTATIVOS Y/O CAJAS CHICAS.** La persona responsable de la administración del Fondo Rotativo Interno y/o Caja Chica deberá presentar la rendición de gastos (FR03), misma que deberá ser aprobada por la Jefatura de la Dirección que los administra. Las rendiciones deberán presentarse al haberse utilizado un monto no mayor al cincuenta por ciento (50%) del total del fondo asignado, de no llegar a dicho porcentaje, deberán rendir como mínimo una vez al mes, cinco días antes de la terminación de éste, con la finalidad que los gastos efectuados, queden contabilizados dentro del mes, a efecto que la ejecución del presupuesto refleje saldos reales, sin perjuicio de realizar rendiciones menores en caso se considere necesario.-----

Todas las liquidaciones deben presentarse a la Dirección Financiera, para su gestión y consolidación de acuerdo con los plazos que se establezcan para el efecto. -----

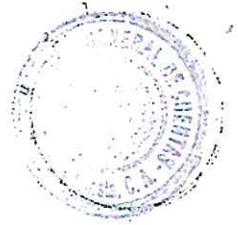
**ARTÍCULO 18. REINTEGRO DEL FONDO ROTATIVO.** El reintegro de los recursos financieros al Fondo Rotativo Interno, correspondiente a las rendiciones y reposiciones de gastos solicitadas, compete a la Dirección Financiera por medio del Departamento de Tesorería de acuerdo con el procedimiento establecido. -----

**ARTÍCULO 19. RENDICIÓN DE CUENTAS.** La persona designada para la administración del Fondo Rotativo y/o Caja Chica, así como la Jefatura correspondiente, son responsables de justificar y razonar ante los Entes Fiscalizadores, las rendiciones de gastos presentadas para su reposición, en cuanto al control, administración, procedimiento utilizado, conformación del expediente, condición de los documentos de soporte y registros realizados.-----

**ARTÍCULO 20. NORMAS DE CONTROL.** Los responsables del manejo del Fondo Rotativo Interno y/o Caja Chica, deben realizar arquezos de fondos dos veces al mes, el 15 de cada mes o el día hábil posterior en caso sea inhábil y el último día hábil del mes. Dicho arqueo debe detallar las disponibilidades (efectivo o banco), facturas y/o comprobantes pendientes de liquidar, vales pendientes, viáticos, rendiciones y otros. Los arquezos deben realizarse por una persona distinta a la que maneja el Fondo Rotativo y/o Caja Chica y deben ser firmados por la persona que practicó el arqueo, el responsable del Fondo Rotativo y/o Caja Chica y la Jefatura responsable. -----

Para la correcta administración del Fondo Rotativo Interno, se debe constituir una cuenta bancaria de depósitos monetarios con firmas mancomunadas, en cualquiera de los bancos





del sistema. Para el manejo de la cuenta bancaria de depósitos monetarios, deben registrarse por lo menos dos (2) firmas, sin perjuicio del registro de más firmantes según la naturaleza del fondo. Los cheques que se emitan deben contar por lo menos con dos (2) firmas. La Jefatura de la Dirección responsable de la Administración del Fondo Rotativo Interno, deberá designar a una persona distinta a la que maneja el Fondo Rotativo Interno para que realice la conciliación bancaria mensual de dicho fondo, quien deberá elaborar la misma dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas. -----

Para el control de los gastos efectuados por la Caja Chica se registrarán las operaciones en un libro autorizado para el efecto por la Contraloría General de Cuentas.-----

**ARTÍCULO 21. FALTANTES Y SOBRANTES.** Si como resultado de los arqueos realizados a los Fondos Rotativos Internos y/o a las Cajas Chicas, se detectan faltantes, éstos deben de ser reintegrados por los responsables de la administración del mismo, en el momento en el que se detecta.-----

Si se detectara algún sobrante, el encargado de la administración del Fondo Rotativo Interno o de la Caja Chica, deberá emitir el cheque (o efectivo) y depositarlo a la cuenta que indique la Dirección Financiera. -----

**ARTÍCULO 22. PROHIBICIONES.** Queda prohibido utilizar los recursos financieros asignados al Fondo Rotativo Interno y/o de la Caja Chica, para fines distintos a los establecidos y autorizados en el presente normativo. -----

Se prohíbe el fraccionamiento de los gastos, con la finalidad de evadir el límite de retiro máximo a través de vale. No se deben realizar pagos fraccionados (en efectivo y cheque) a un mismo proveedor por una misma factura. Una misma persona no puede tener más de un vale/anticipo de viáticos o anticipo de reconocimiento de gastos pendiente de liquidar, al mismo tiempo, con excepción de lo establecido en el artículo 14 del presente normativo. -----

No podrán emitirse cheques a nombre de la misma persona que lo firma, salvo que, administre la Caja Chica o cuando se le haya nombrado para una comisión oficial y tenga que gestionar viáticos.

No serán válidos los gastos que se realicen sin que conste la disponibilidad presupuestaria que los ampara. Se prohíbe el pago de facturas con tarjeta de crédito, así como el pago de facturas que incluyan propina o gastos similares. -----

La persona designada para la administración del Fondo Rotativo Interno y/o de la Caja Chica, es la responsable de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de este normativo; los gastos que se realicen y que no atiendan las mismas, deberán ser reintegrados en su totalidad. -----

**ARTÍCULO 23. LIQUIDACIÓN TOTAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y CAJAS CHICAS.** La liquidación de los Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas, se realizará al finalizar el ejercicio fiscal y de acuerdo con las disposiciones que para el efecto se emitan. -----

Si al cierre del ejercicio persistiera saldo pendiente de liquidar del Fondo Rotativo Interno o de la Caja Chica, se constituirá la Cuenta por Cobrar respectiva, contra la persona responsable del manejo de éste.-----

# EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES GUATEL

*Acuerdos de Gerencia No.* **13-2025**



**ARTÍCULO 24. SUSPENSIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO O DE LA CAJA CHICA.** La asignación del Fondo Rotativo Interno y/o Caja Chica podrá ser suspendida por la Gerencia de GUATEL, cuando así conviniere a los intereses institucionales y/o se detectare anomalías en el manejo de éstos. \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 25. ÓRGANO DE CONTROL.** Se asigna la responsabilidad a la Unidad de Auditoría Interna de GUATEL, para velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del presente normativo, emitiendo las recomendaciones que fueren de su competencia en caso de incumplimiento o bien comunicarlo a la Gerencia, para la toma de decisiones que corresponda. \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 26. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en la aplicación del presente normativo serán resueltos por la Gerencia a solicitud de la Dirección interesada. \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 27. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.** La Gerencia de GUATEL, aprobará los manuales de normas y procedimientos que correspondan, para el adecuado cumplimiento del presente normativo. \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 28. VIGENCIA.** El presente normativo entra en vigencia al día siguiente de su aprobación. \_\_\_\_\_

*Ingeniero José Ovidio Pereira Ruac*  
**GERENTE**  
*Colegiado 22793*  
*Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones*  
**-GUATEL-**

