

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-**

**Versión 1**

**AÑO 2019**



## Contenido

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. BASE LEGAL .....	4
3. OBJETIVOS.....	4
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
5. CONCEPTO DE FONDO ROTATIVO.....	5
6. CLASIFICACIÓN DE LOS FONDOS .....	6
7. RESPONSABILIDAD DE LOS FONDOS.....	8
8. EJECUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO.....	8
9. CUENTA BANCARIA MONETARIA ESPECÍFICA DEL FONDO ROTATIVO.....	11
10. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO ROTATIVO.....	12
11. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO.....	13
12. USUARIO RESPONSABLE.....	14
13. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS: .....	15
14. TERMINOLOGÍA: .....	16
15. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN.....	18
16. LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO:.....	20
17. ANEXOS.....	22



	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Junio 2019</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de un manejo correcto del Fondo Rotativo asignado al Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, como herramienta y modalidad para el pago de bienes, suministros y servicios que por su naturaleza no pueden esperar un procedimiento de pago por medio de acreditamiento a cuenta a través del Ministerio de Finanzas Públicas o pago por medio del Fideicomiso a través del Banco Crédito Hipotecario Nacional, se crea la presente Normativa Institucional con la finalidad de establecer el procedimiento en la administración de Fondo Rotativo Institucional, que constituye una regulación para la Unidad Ejecutora del FODIGUA, como parte complementaria a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 06-98 (normas para la Administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo), y sus modificaciones.

Esta normativa explica la forma en la que se debe crear, rendir, reponer y liquidar el Fondo Rotativo Institucional, asimismo los lineamientos generales y especificaciones para el uso, manejo y ejecución de los denominados fondos internos, operados a través del Fondo Rotativo Institucional, en cada una de las sedes a nivel regional.

Con el presente documento se da a conocer la **NORMATIVA INSTITUCIONAL** del Fondo Rotativo, creado en su primera versión.

La Dirección Financiera tomando en cuenta las leyes vigentes que regulan el que hacer a nivel gubernamental, procedió a la elaboración del presente instrumento para brindar una guía a los usuarios y responsables del uso de los recursos asignados a través de esta modalidad o forma de pago.

	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Junio 2019</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 2. BASE LEGAL

- a. Código Penal de Guatemala Decreto No. 17-73
- b. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus reformas.
- c. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- d. Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No. 9-03 del 1 de agosto de 2003.
- e. Acuerdo Ministerial No. 6-98 (normas para la Administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo), y sus reformas según Acuerdo Ministerial No. 10-2012.
- f. Acuerdo Ministerial No. 379-2017, Sexta edición del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y sus modificaciones.
- g. Acuerdo Gubernativo 435-1995, de creación del FODIGUA y Acuerdo Gubernativo 70-2016 Ampliación del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena guatemalteco - FIFODIGUA-

## 3. OBJETIVOS

### General

Registrar en forma ordenada, detallada y secuencial las operaciones a cargo de la Dirección Financiera, a través de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-. Las actividades de estas unidades administrativas, que intervienen en la administración y ejecución de los recursos, precisan su participación en dichas operaciones para velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este documento.

### Específicos

	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Junio 2019</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

- a. Suministrar la guía para la realización de los procesos para administrar el Fondo Rotativo Institucional.
- b. Facilitar las operaciones en el desarrollo de la ejecución en las operaciones del gasto y su liquidación.

#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en este documento son de aplicación obligatoria para la Dirección Financiera, encargada de ejecutar y administrar el Fondo Rotativo Institucional y el Fondo Rotativo Interno, así como de los responsables en las sedes regionales y auxiliaturas de la Dirección de Coordinación de Regionales.

#### 5. CONCEPTO DE FONDO ROTATIVO

**Fondo Rotativo:** Es la disponibilidad de recursos financieros que la Dirección Financiera a través del Departamento de Tesorería del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, sitúa en su unidad ejecutora, para cubrir gastos que por su naturaleza no pueden esperar el proceso de pago de acreditamiento a cuenta, por medio de Comprobante Único de Registro -CUR-.

El fondo rotativo, opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se restablece periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.

El responsable de manejar el fondo rotativo institucional debe ser cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas. La persona que administre y maneje el Fondo Rotativo Interno, debe pagar la respectiva Fianza de Fidelidad.

El Fondo Rotativo constituye un anticipo otorgado por la Dirección de Tesorería del Ministerio de Finanzas Públicas al FODIGUA, para los fines indicados con anterioridad, que no forman

	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Junio 2019</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

parte ni constituyen un incremento a las asignaciones presupuestarias y cuya liquidación debe hacerse al final de cada año.

## 6. CLASIFICACIÓN DE LOS FONDOS

- a. Fondo Rotativo Institucional:** En cada ejercicio fiscal la Autoridad Administrativa Superior del FODIGUA, aprobará el monto del Fondo Rotativo Institucional que regirá para el ejercicio fiscal correspondiente. El Fondo Rotativo Institucional se crea para ser utilizado, en la constitución e incremento de los Fondos Rotativos Internos.

El Fondo Rotativo Institucional no tiene ejecución por sí sólo, porque requiere del Fondo Rotativo Interno para ejecutar el gasto. El departamento de Tesorería del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, en el transcurso del año fiscal, debe solicitar con la frecuencia que el caso amerite, el reintegro o reposición de las sumas utilizadas de su fondo revolvente, para mantener así la disponibilidad oportuna de los recursos, El Fondo Rotativo debe cancelarse antes del 31 de diciembre de cada año.

- b. Fondo Rotativo Interno:** Se habilita mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva, está sujeto a disponibilidad de recursos financieros, que el departamento de Tesorería posea. Los recursos financieros asignados agilizaran la gestión administrativa de las actividades básicas de funcionamiento, de la unidad ejecutora que opera el fondo revolvente de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria. La suma asignada se repone periódicamente en su monto original (en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados) el cual en ningún momento podrá ser inferior al 30% del monto total aprobado y antes de finalizar el ejercicio fiscal se realiza la rendición final. El FODIGUA, debe cumplir con la normativa existente por parte del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF del Ministerio de Finanzas Públicas y leyes conexas, en lo referente a:

	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Junio 2019</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

- i. La persona que maneje el Fondo Rotativo Institucional, debe de pagar fianza de fidelidad.
- ii. Presentar Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas.
- iii. Habilitar Libro de Bancos y Conciliaciones, en la Contraloría General de Cuentas, para manejo del fondo (Ingresos y Egresos). Sujeto a fiscalización por parte de la Auditoría Interna del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.
- iv. Debe habilitarse una cuenta monetaria a nombre de la unidad ejecutora responsable del Fondo Rotativo Interno, en cualquier banco del sistema. Los firmantes deben ser personas debidamente autorizadas por la Autoridad Administrativa Superior. Los cheques emitidos deben ser “No Negociables”. La forma de pago se puede realizar en efectivo, en cheque y transferencias bancarias, efectuadas por medio de la Banca Virtual.
- v. El Fondo Rotativo Interno podrá cubrir gastos de acuerdo a lo establecido en esta normativa, en el numeral 8.
- vi. El efectivo o cheque entregado por parte del encargado del fondo rotativo interno a los solicitantes, serán respaldados temporalmente con vales, hasta obtener el documento competente de respaldo. El vale deberá ser liquidado en un tiempo máximo de 3 días hábiles, caso contrario deberá ser debidamente justificado y bajo la estricta responsabilidad del encargado del fondo.
- vii. Las compras realizadas con la forma de pago del fondo rotativo, para la Sede Central las realizará únicamente el Departamento de Compras y para las Sedes Regionales, lo realizará el Coordinador de Regional.

	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Junio 2019</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 7. RESPONSABILIDAD DE LOS FONDOS

Los fondos asignados podrán ser administrados por servidores públicos.

- a. La Jefatura del departamento de Tesorería, es responsable del manejo del Fondo Rotativo Institucional que se autorice anualmente.
- b. La Dirección Financiera recibirá los nombramientos del personal que será responsable del manejo de los Fondos Rotativos Internos, por parte de la Dirección Ejecutiva, el cual se dará a conocer a la unidad administrativa responsable por el período que corresponda.
- c. El encargado del Fondo Rotativo Interno es responsable de la recepción e integración de los documentos originales, de soporte y respaldo de cada una de las liquidaciones elaboradas, para el efecto deberán ser visadas previamente por el Jefe del Departamento de Tesorería, posterior de esto serán registradas contablemente, concluido el trámite, el expediente queda bajo la responsabilidad de la Jefatura del departamento de Tesorería que efectuará las transferencias internas de acuerdo a cada liquidación de fondos rotativos internos.

## 8. EJECUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO

- a. El gasto efectuado debe ser respaldado con la autorización del departamento de presupuesto, en lo relativo a asignación de renglón, disponibilidad y partida presupuestaria, una vez satisfecho este requerimiento puede procederse a liquidar. Es responsabilidad del Encargado del Fondo Rotativo mantener siempre disponibilidad financiera para sufragar gastos que son necesarios para el funcionamiento del área que corresponda, para el efecto la liquidación puede ser presentada cuando lo considere pertinente tomando de base lo establecido en el presente artículo.

	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Junio 2019</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

- b. Queda a criterio del ejecutor del fondo, liquidar gastos efectuados tomando en consideración que en ningún momento debe faltarle disponibilidad o de acuerdo a disposiciones financieras por cierre del ejercicio fiscal u otras circunstancias.
- c. Los documentos (facturas y otros) que respalden la liquidación de gastos, que a la vez conlleve la reposición del fondo rotativo, deben ser cuidadosamente verificados: en su contenido, fecha, número de identificación tributaria (NIT 784435-2), nombre del **Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco**, y con dirección en la **Ruta 6, 8-19 Zona 4** Guatemala, descripción del bien o servicio, números legibles en cantidades y totalizado en número y letras, no pueden permitirse alteraciones en ningún documento, las facturas deben ser razonadas y firmadas por el solicitante y la autoridad que autorice el gasto. Al contratar un servicio se tomará en cuenta la carta o nota de conformidad de quien recibe el mismo; en el caso de la compra de insumos que formen parte del Grupo Doscientos “Materiales y suministros”, dependiendo de la naturaleza del material o suministro deberá contar con el documento “Ingreso al Almacén” identificado con la forma 1H. También deben de contener los siguientes requisitos:
- 1) En la factura emitida debe estar impreso el régimen tributario del contribuyente.
  - 2) Si es factura cambiaria, deberá acompañar el recibo de caja.
  - 3) El documento contable debe de estar razonado y sellado por la autoridad respectiva que solicita el gasto.
  - 4) Los responsables del Fondo Rotativo deberán utilizar los formularios respectivos para el pago de viáticos.
  - 5) En la compra de combustible se debe indicar en la factura, el correspondiente número de placa del vehículo y tipo de combustible.
  - 6) En la compra de alimentos a las facturas se les debe adjuntar el listado de comensales validado por el responsable que solicita el gasto, el motivo y lugar de la reunión.
  - 7) Los responsables del Fondo Rotativo deberán utilizar los formularios respectivos para el reconocimiento de gastos.

	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Junio 2019</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

**No se aceptarán las facturas que tengan las siguientes observaciones:**

- 1) Factura ilegible, con tachones, con alteraciones, con borrones, con manchones, y/o con enmiendas.
  - 2) Facturas emitidas “por consumo” o “por su compra”
  - 3) Es improcedente los gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros y propinas (éstos deben descontarse del valor total de la factura si así fuera el caso).
  - 4) No se reconocerán los gastos realizados en los que el documento contable, se indique que se pagó con tarjeta de crédito o débito.
- d. Queda establecido que, por ningún concepto, se aceptará la compra de bienes asignados al Grupo Trescientos “Propiedad Planta y Equipo” del Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del Fondo Rotativo. Quien efectúe la compra y quien autorice; será responsable del reintegro total de la compra, para el efecto se suscribirá acta donde el mismo es donado al Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.
- e. Todas las unidades administrativas previo al cierre del ejercicio fiscal vigente, deben tomar en cuenta como última fecha para liquidar el fondo, lo establecido en las Normas de Cierre Fiscal, siendo notificados por la Dirección Financiera.
- f. Los documentos de respaldo para la reposición del Fondo Rotativo, deben cumplir con las leyes siguientes: Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, Código Tributario y otras afines.
- g. Utilizar para constitución del Fondo Rotativo la forma FR-01, para la liquidación del responsable del Fondo Rotativo Institucional la forma FR-02.

	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Junio 2019</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 9. CUENTA BANCARIA MONETARIA ESPECÍFICA DEL FONDO ROTATIVO

- a. El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, en su cuenta específica para el uso del Fondo Rotativo del FODIGUA, y mediante cheque no negociable o transferencia bancaria interna, procederá a efectuar el reintegro al fondo interno establecido mediante Resolución de aprobación del Fondo Interno.
- b. Los reintegros serán entregados posteriormente de terminar el proceso de regularización o reposición del fondo rotativo interno, por medio del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN; se harán con base al CUR (comprobante único de registro) de Anticipo FRR FONDO ROTATIVO REPOSICIÓN, que elaborará el departamento de Contabilidad al momento de recibir las respectivas liquidaciones de gastos, de los diferentes fondos internos, que se registran por medio del FR-03 DOCUMENTO DE RENDICION DEL FONDO ROTATIVO.
- c. El reintegro puede ser efectuado por medio de transferencias bancarias internas, efectuadas en la cuenta monetaria respectiva, o bien ser depósitos efectuados con cheques no negociables.
- d. Esta cuenta monetaria deberá llevar los controles de movimientos diarios y de conciliaciones bancarias como corresponde para reintegro de fondos al momento de realizar pagos a los siguientes grupos de gasto:
  - i. Grupo 1, Servicios no Personales, a excepción de los sub grupos: 15 Arrendamientos y Derechos, y 18 Servicios Técnicos y profesionales.
  - ii. Grupo 2, Materiales y Suministros.

	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Junio 2019</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 10. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO ROTATIVO

- a. La ejecución de gastos mediante el Fondo Rotativo es un procedimiento de excepción, que se debe instituir como un mecanismo que agiliza la misma. Se debe formalizar la entrega de fondos a un funcionario autorizado, quien adquiere la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas por su utilización.
- b. La operación del Fondo Rotativo se utilizará para los fines anteriormente indicados, este no forma parte ni constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias y la liquidación total deberá hacerse al final de cada año, en la fecha que estipule la Dirección Financiera, que para el efecto tomará en consideración las que determine el Ministerio de Finanzas Públicas.
- c. El mecanismo del fondo rotativo para la ejecución de gastos, será aplicable a la unidad ejecutora, quedando sujeto a las normas, limitaciones y condiciones especiales de las Autoridades Superiores, Dirección Financiera, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- d. La constitución e incremento del Fondo Rotativo Interno, para las unidades administrativas que el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco defina, será de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales que establezca para el efecto las leyes y normas que rigen la materia, debiendo solicitar la autorización de la Dirección Ejecutiva del FODIGUA.
- e. El Fondo Rotativo autorizado cubrirá gastos emergentes, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones del presupuesto de la institución y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR). Se tomarán en consideración aquellos gastos que, por su naturaleza y urgencia debidamente justificada previo visto bueno del Director Financiero en la Sede Central y Coordinador de la Dirección de Regionales. Se podrán

	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Junio 2019</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

efectuar gastos con cargo al Fondo Rotativo de los siguientes grupos, subgrupos y renglones de gasto como se describe a continuación.

- 1) Del grupo 1 Servicios no personales, a excepción de los subgrupos de gasto 15, Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales.
  - 2) Del grupo 2, “Materiales y Suministros”.
  - 3) Para los renglones de los incisos 1 y 2, podrán realizarse gastos con Fondo Rotativo que no requieran suscripción de contrato y las excepciones ya descritas en cada numeral.
- f. Las reposiciones se realizarán durante el transcurso de la ejecución del presupuesto de cada ejercicio fiscal, para lo cual deberá solicitarse al departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, la reposición de la suma utilizada en un período no superior a 15 días o conforme se ejecute el total autorizado, con el ánimo de mantener el equilibrio con las cuotas de regularización de la programación financiera y la disponibilidad oportuna de los recursos.

## 11. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo Institucional anual debe ser autorizado por la Dirección Ejecutiva, así como la constitución de los Fondos Rotativos Internos que se consideren convenientes, de los cuales podrán desagregar las cajas chicas necesarias que serán administradas de acuerdo al manual específico, con el fin de agilizar la ejecución presupuestaria y proveer de servicios e insumos emergentes a la unidad ejecutora del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco. Para ello debe proceder con los siguientes requisitos:

- a. Para proceder a crear el Fondo Rotativo Institucional, se debe contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Junio 2019</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

- b. Cuando la modalidad o cantidad del Fondo Rotativo Institucional se modifique, deberá existir aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.
- c. Anualmente la apertura de los fondos debe efectuarse mediante la respectiva Resolución de la Dirección Ejecutiva.
- d. El encargado del manejo de los fondos, debe tener la modalidad de servidor público y contar con la fianza respectiva.
- e. La Dirección Financiera bajo la instrucción del Director Ejecutivo, por intermedio del departamento de Tesorería, asignará recursos autorizados de acuerdo a lo establecido en la Resolución de creación de fondos, por medio de cuenta monetaria contra los créditos presupuestarios disponibles, montos que le permitan cubrir gastos urgentes que no puedan esperar el trámite normal.
- f. Los gastos únicamente pueden ser autorizados de acuerdo a la programación en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, correspondiente a los grupos de gastos cien (100) Servicios no personales y doscientos (200) Materiales y suministros.

## **12. USUARIO RESPONSABLE.**

**Jefe de Tesorería:**

### **ACTIVIDADES A REALIZAR**

- a. Redactar la solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional.
- b. Solicitar la constitución de Fondos Internos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco al Director Financiero.
- c. Operar las solicitudes de los Fondos Institucional en el Sistema SICOIN WEB hasta la etapa de solicitado.
- d. Responsable del control y cuadro del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.

	<b><i>Dirección Financiera</i></b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Junio 2019</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

- e. Cumplir con las liquidaciones y las fechas estipuladas en las Normas de Cierre de la Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, Reintegrando los Saldos de los Fondos Rotativos Institucionales en el Banco de Guatemala, de acuerdo a los lineamientos otorgados a fin de cada período fiscal.
- f. Es el responsable de la emisión de cheques, de las solicitudes que se recibe en la Dirección Financiera, de acuerdo a la fuente de financiamiento. Como también del resguardo de los mismos.
- g. Revisar la documentación de soporte, para la emisión de cheque para el pago de los servicios y bienes adquiridos.
- h. Custodia y Resguardo de los cheques.
- i. Generar clave de seguridad del cheque.
- j. Contactar al proveedor para la entrega del cheque correspondiente.
- k. Elaboración de la Constancia de Retención del I.V.A. y Constancia de Retención de I.S.R.

**Director Financiero:**

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- a. Es el responsable de revisar la documentación de respaldo de los cheques para que proceda la primera firma del cheque.

**Director Ejecutivo:**

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- a. Es responsable de la segunda firma del cheque, en el entendido que la documentación de respaldo es la correcta al haber superado los controles internos de tesorería y Dirección Financiera.

**13. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

- a. Solicitud de emisión de cheque
- b. Factura
- c. Constancia de retención de IVA
- d. Constancia de retención de ISR

	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Junio 2019</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 14. TERMINOLOGÍA:

**Fondo Rotativo:** Es la disponibilidad de recursos financieros que la Dirección Financiera a través del Departamento de Tesorería del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, sitúa en su unidad ejecutora, para cubrir gastos que por su naturaleza no pueden esperar el proceso de pago de acreditamiento a cuenta, por medio de Comprobante Único de Registro -CUR-.

**Fondo Rotativo Institucional:** Fondos que se constituyen por medio de su autoridad competente al emitir un acuerdo, resolución o lo que corresponda.

**Fondo Rotativo Interno:** Fondos que se deposita en una cuenta bancaria que sitúa el departamento de Caja o Tesorería a las unidades administrativas que se considere necesarias.

**Fondo Revolvente:** Es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.

**Formulario FR-01:** Solicitud de reposición, incremento y rendición final, del fondo rotativo interno, el formulario contiene la información relacionada con la entrega de fondos a las Unidades ejecutoras o dependencias por medio de sus funcionarios autorizados.

**Formulario (FR02):** Es el documento donde se consolidan todos los gastos liquidados por las Unidades Administrativas, descritos en el formulario (FR03).

**Formulario FR03:** Es el documento donde se listan y liquidan los gastos realizados por las Unidades Administrativas, por medio del fondo rotativo; ingresando toda la información en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- WEB, en lo que se refiere a número de partida o renglón presupuestario, número de factura, número de identificación tributaria –NIT-, y monto de la compra.

	<b><i>Dirección Financiera</i></b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Junio 2019</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

**Solicitud de Emisión de Cheque:** Es el documento donde el interesado de una unidad, solicita a la Dirección Financiera la elaboración de un cheque a favor de un proveedor, por la compra de un bien o prestación de servicio, al Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, o a favor de la encargada o encargado de la Caja Chica por reposiciones de fondos de la misma. La solicitud debe venir autorizada por alguno de los siguientes funcionarios: Director Ejecutivo o Director Financiero.

**Constancia de Retención de I.V.A:** Es un documento contable elaborado por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera de la Sede Central, en las Regionales será responsable la unidad administrativa de la Regional, si el pago de un servicio o producto sea de un pequeño contribuyente y que el monto sea de Q.2,500.00 en adelante (según Art. 49 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley de IVA).

**Constancia de Retención de I.S.R:** Es un documento contable elaborado por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera de la Sede Central, en las Regionales será responsable la unidad administrativa de la Regional, en la factura de un servicio o producto. Cuando la factura indique “Sujeto a retención definitiva”, (aplica en facturas de Q4,500.00 en adelante excluyendo el impuesto al valor agregado según Art. 15 del decreto 19-2013).

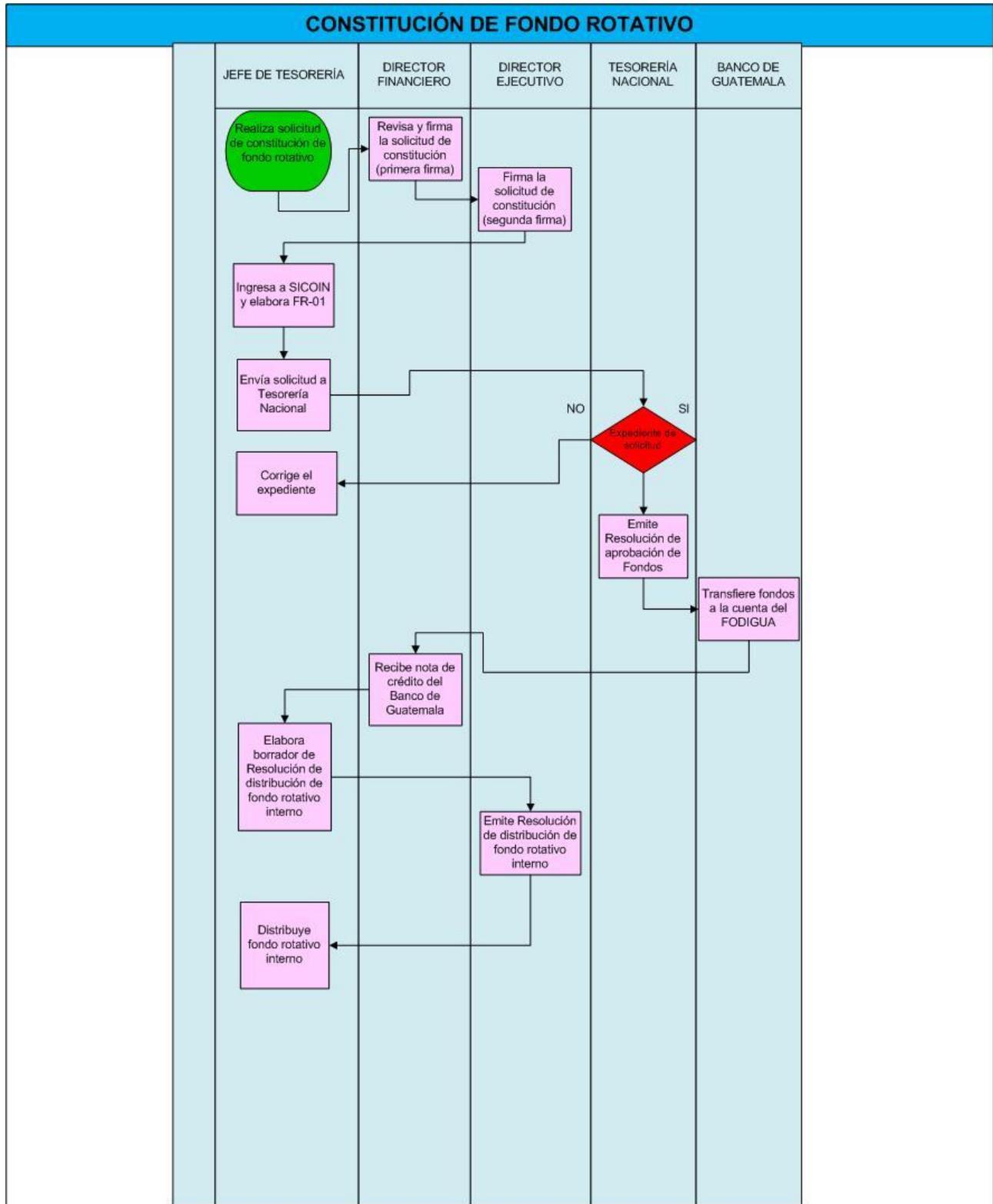
**Fianza de Fidelidad:** Garantiza el resarcimiento del daño patrimonial que cause un empleado por la comisión de un delito en contra de bienes de la institución, sea jurídicamente responsable, ya sea Robo, Fraude, Estafa, Peculado ó Abuso de Confianza.



## 15. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN

### Fase de Constitución del Fondo Rotativo Institucional

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de Tesorería	1. Redacta la solicitud de constitución de Fondo Rotativo Institucional, de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones especificados en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 10-2012.
Director Financiero	2. Revisa y Firma la solicitud (primera firma)
Director Ejecutivo	3. Revisa y firma la solicitud de Fondo Rotativo Institucional (segunda firma)
Jefe de Tesorería	4. Ingresa al SICOIN, y elabora el FR-01 constitución de fondo a nivel de solicitado
Jefe de Tesorería	5. Envía solicitud firmada y sellada a Tesorería Nacional a nivel de solicitado en el sistema.
Tesorería Nacional	6. Recibe la solicitud firmada y sellada, emite Resolución de aprobación de fondos, instruye al Banco de Guatemala para transferencia de fondos.
Banco de Guatemala	7. Transfiere los Fondos a la Cuenta del Fondo Rotativo del FODIGUA.
Director Financiero	8. Recibe Nota de Crédito del Banco de Guatemala y Resolución de la aprobación de los Fondos Rotativos (Institucional y Donaciones).
Jefe de Tesorería	9. Solicita aprobación de distribución de Fondos Rotativos Internos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.
Director Ejecutivo	10. Emite Resolución para la distribución del Fondo Rotativo Interno.
Jefe de Tesorería	11. Distribuye Fondo Rotativo Institucional a Fondos Rotativos Internos.



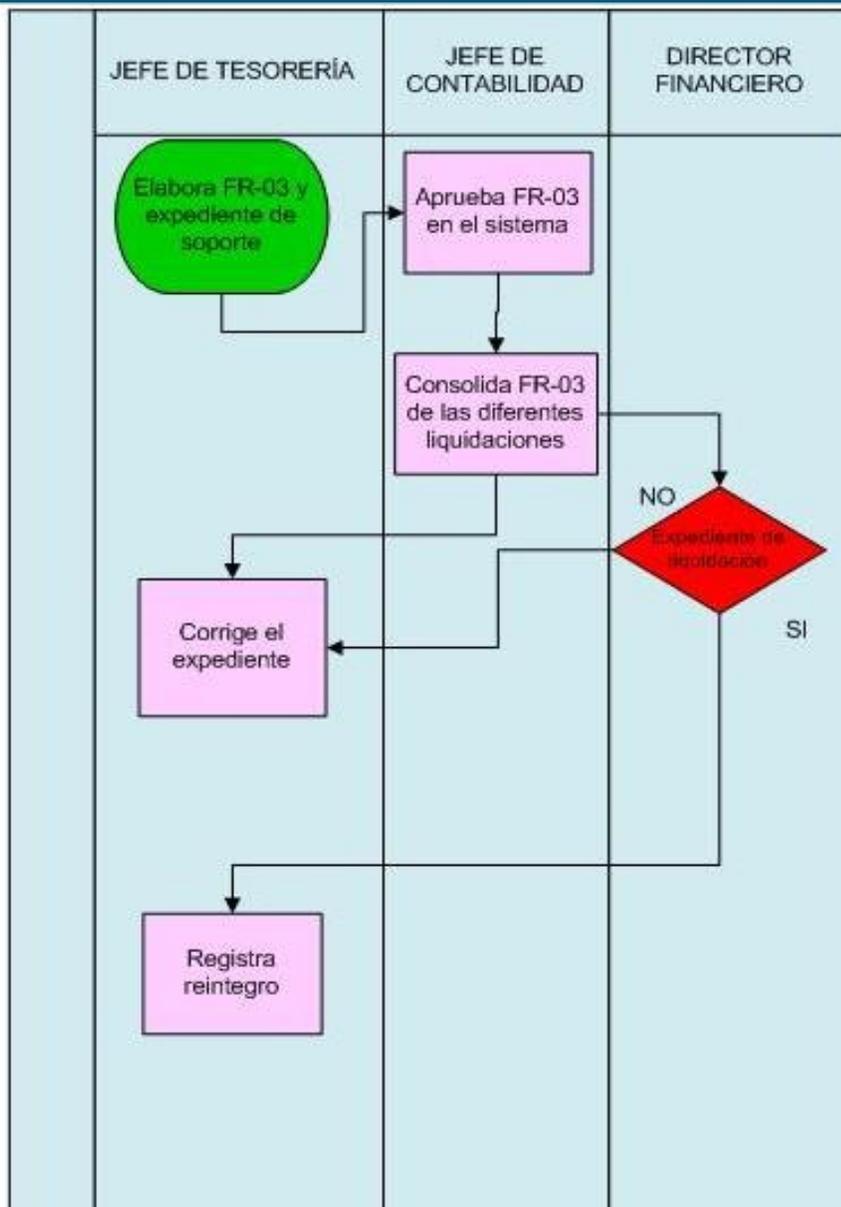


## 16. LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de Tesorería	Elabora el FR-03 en el sistema SICOIN, detallando los cheques pagados, para su liquidación del gasto y firma el listado como solicitante.
Jefe de Contabilidad	Revisa el listado FR-03, aprueba el mismo en el sistema (firma electrónica), verificando las partidas a las cuales se cargaron los egresos y luego consignan la firma de aprobado
Jefe de Contabilidad	Consolida los FR-03, de las diferentes liquidaciones. Automáticamente se genera el CUR de gasto.
Director Financiero	Recibe del Jefe de Contabilidad el listado FR-03 con su respectivo CUR y solicita la reposición respectiva y traslada a Contabilidad para su resguardo.
Jefe de Tesorería	Da seguimiento para el respectivo reintegro por parte de Tesorería Nacional.



## LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO





## 17. ANEXOS

### Formulario FR-01

FONDO ROTATIVO INTERNO				
AÑO:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	LUGAR: _____	FECHA:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
ENTIDAD	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
UNIDAD EJECUTORA:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	REG. N°:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
PÁGUESE A: _____ (NOMBRE BENEFICIARIO)		N.I.T.:		<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>
SE ABONA EN: BANCO: <input type="text"/> <input type="text"/>		CTA. MONETARIA N°:		<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>
LA CANTIDAD DE: _____ QUETZALES				
TIPO DE REGISTRO: CONSTITUCIÓN: <input type="checkbox"/> REPOSICIÓN: <input type="checkbox"/>				
INCREMENTO: <input type="checkbox"/> REND. FINAL: <input type="checkbox"/> REG. ORIGINAL N°: <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				

**IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS**

CÓDIGO						DESCRIPCIÓN	MONTO	
PROG.	SUB	PROY.	ACT/OBRA	REGLÓN	UB. GEO			
OBSERVACIONES: _____							TOTAL	0

CTA. MONETARIA FR: BANCO: <input type="text"/> <input type="text"/> N°: <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>	
FECHA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	FIRMA TESORERO DE UDAF: _____
COMP. DEP. N°: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
_____	21
JEFE DE ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UDAF	DIRECTOR DE LA UDAF





**Formulario FR-03**

RELACIÓN DE GASTOS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO							N°:	[ ][ ][ ][ ][ ][ ]
ENTIDAD <span style="float: right;">[ ][ ][ ]</span>  UNIDAD EJECUTORA: <span style="float: right;">[ ][ ][ ]</span>							FECHA:	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
							PERÍODO:	
							DEL:	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
							AL:	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
							MONTO DEL FONDO:	
							Q. _____	
ESTADO DE SITUACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO								
A) SALDO ANTERIOR _____							Q. _____	
B) FONDOS RECIBIDOS _____							Q. _____	
C) MONTO DE LA RENDICIÓN _____							Q. _____	
D) SALDO POR RENDIR _____							Q. _____	
E) FONDOS REINTEGRADOS _____							Q. _____	
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO								
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA						N° DE COMPRO- BANTE	BENEFICIARIO	MONTO
PROF.	SUB.	PROY.	ACTIVOS	RENGLÓN	UB. GEO.			
							<b>TOTAL</b>	Q. _____
_____ OFICINA DE CONTABILIDAD UNIDAD EJECUTORA			_____ RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO INTERNO			_____ ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UDAF		



### Acuerdo Ministerial Número 10-2012



#### MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Acuérdase reformar el Acuerdo Ministerial Número 06-98 del 4 de marzo de 1998, reformado por el Acuerdo Ministerial Número 19-98 del 29 de junio de 1998.

#### ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 10-2012

Guatemala, 13 de enero de 2012

##### EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo Ministerial Número 06-98 del 4 de marzo de 1998, reformado por el Acuerdo Ministerial Número 19-98 del 29 de junio de 1998, se instituyó el régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto, que se operará como un fondo revolvente destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de compra a través del Comprobante Único de Registro -CUR-.

##### CONSIDERANDO:

Que a partir del ejercicio fiscal 2011, se implementó la metodología de formulación de proyectos de inversión vinculado al presupuesto, para lo cual se integró el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, a través del Sistema de Gestión -SIGES-.

##### CONSIDERANDO:

Que la modalidad de ejecución a través de fondos rotativos tiene por objeto cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía, lo cual no es aplicable a proyectos de inversión y que el proceso de modernización del Sistema de Administración Financiera del Estado, requiere la constante revisión de los procedimientos administrativos y operativos para facilitar, agilizar y transparentar la gestión pública que propicie un manejo eficiente de los recursos del Estado.

##### POR TANTO:

En ejercicio de las funciones establecidas en los artículos 23, 27 literal m) y 35 literal f) del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo; 5, 46, 55, 58, 62 y 80 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; ambos decretos del Congreso de la República de Guatemala, y 45 del Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

##### ACUERDA:

Reformar el Acuerdo Ministerial Número 06-98 del 4 de marzo de 1998, reformado por el Acuerdo Ministerial Número 19-98 del 29 de junio de 1998.

##### Artículo 1. Reformar el artículo 9, el cual queda así:

**ARTÍCULO 9. GASTOS CON CARGO A FONDOS ROTATIVOS.** Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, se podrán realizar gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, correspondientes a los siguientes grupos, subgrupos y renglones:

1. Grupo 1 Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos: 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales.
2. Grupo 2 Materiales y Suministros.
3. Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341.
4. Grupo 4 Transferencias Corrientes, a excepción de los renglones de gasto 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 436, 438, 437 y subgrupos de gasto 44, 45, 46 y 47.
5. Renglón de gasto 416 únicamente podrá ser incluido por el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; y el renglón de gasto 435 exclusivamente para el Ministerio de Educación.

Para los renglones de los numerales 1 y 2 incluyendo sus excepciones y los permitidos en los numerales 3 y 4, podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requieran suscripción de contrato.

Para efectos del cálculo de la asignación del fondo rotativo, únicamente se tomarán como base, las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones que no afecten programas de inversión.

##### Artículo 2. Se adiciona el artículo 9 bis.

**ARTÍCULO 9 BIS. FONDOS ROTATIVOS ESPECIALES.** Con los fondos rotativos provenientes de préstamos y donaciones se podrá ejecutar gastos de programas de inversión de conformidad con los renglones establecidos en el artículo 1 del presente Acuerdo.

##### Artículo 3. Se reforma el artículo 13, el cual queda así:

**ARTÍCULO 13. MANUAL DE FONDOS ROTATIVOS.** Se aprueba el Manual que establece el Régimen de Fondos Rotativos que contiene los procedimientos, formularios e instructivos para su eficiente administración, cuyos documentos forman parte complementaria del presente Acuerdo Ministerial.

Se faculta a las Direcciones Técnica del Presupuesto, Contabilidad del Estado, Crédito Público y Tesorería Nacional, para emitir las resoluciones necesarias en forma conjunta y dentro del ámbito de su competencia, para realizar las modificaciones y/o ampliaciones que amerite el Manual de Fondos Rotativos.

##### Artículo 4. Derogación. Se deroga el Acuerdo Ministerial Número 19-98 del 29 de junio de 1998.

##### Artículo 5. Vigencia: El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario de Centro América.

*Rafael Del Ol*  
Rafael Del Ol  
Ministro de Finanzas Públicas

*Edgar A. Hernández*  
Vicepresidente de Finanzas Públicas

03-09-2012-19-enero



#### MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Acuérdase ESTABLECER EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE CAMARÓN Y SU ENVÍO AL LABORATORIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE MONITOREO PARA LA DETECCIÓN DE SUBSTANCIAS Y RESIDUOS NOCIVOS A LA SALUD HUMANA EN CAMARONES DE CULTIVO".

#### ACUERDO MINISTERIAL No. 03-2012

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 06 de enero de 2012

##### EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

##### CONSIDERANDO:

Que corresponde al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación ejercer el control higiénico-sanitario de los alimentos de origen hidrobiológico en todas las etapas de la cadena productiva.

##### CONSIDERANDO:

Que como parte de los controles higiénico-sanitarios de los alimentos de origen hidrobiológico fue establecido el "Programa Nacional de Monitoreo para la Detección de Substancias y Residuos Nocivos a la Salud Humana en Camarones de Cultivo", el cual es de interés del Estado y de interés general, por lo cual se hace necesario establecer el procedimiento para la toma y envío de muestras de camarón al laboratorio para su análisis.

##### POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que establecen los artículos: 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República; 130 del Código de Salud, Decreto 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.