



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



Nº 000439

LIBRO DE ACUERDOS

ACUERDO SEICMSJ 036-2012

Guatemala, 30 de julio de 2012

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR
JUSTICIA

CONSIDERANDO

Que con fecha 1 de junio de 2012 se emitió el ACUERDO SEICMSJ 025-2012, mediante el cual se adopta e institucionaliza el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG-.

CONSIDERANDO

Que el referido ACUERDO, establece que se reorganizarán las funciones sustantivas del Departamento Administrativo Financiero, y en lo relacionado a los Fondos Rotativos, será conforme a la normativa y práctica establecida por la Tesorería Nacional como ente Rector, tomando como base el artículo 58 del Decreto No. 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto"; artículo 45 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Ministerial No. 6-98 de fecha 04 de marzo de 1998, y sus modificaciones contenidas en el Acuerdo Ministerial No. 1-2007, de fecha 18 de enero de 2007; y Acuerdo Ministerial No. 10-2012 de fecha 19 de enero de 2012.

CONSIDERANDO

Que mediante el ACTA ICMSJ-07-2012, PUNTO SÉPTIMO: SICOIN WEB, IMPLEMENTACIÓN EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA, los miembros de la **Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia** resolvieron: que el Secretario Ejecutivo, realice lo necesario para implementar al 100% dicho sistema en la Secretaría Ejecutiva y sus Programas de Préstamos y Donaciones.

POR TANTO

Con base en lo considerado, en la Carta de Intención de fecha 25 de septiembre de 1997; Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha 26 de mayo de 1998, los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente: **RÉGIMEN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDOS ROTATIVOS INTERNOS Y CAJAS CHICAS.**

ARTÍCULO 1. Autorización y Constitución. Se autoriza la creación y constitución del Fondo Rotativo Institucional, en el Módulo para la Administración de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN Web-, bajo la responsabilidad del Departamento Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 2. Instituir el Régimen de Fondos Rotativos. Se instituye el Régimen de Fondos Rotativos Internos en el Módulo para la Administración de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN Web-, para



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



Nº 000440

LIBRO DE ACUERDOS

su utilización por las Unidades Ejecutoras, Departamentos o Programas de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ARTÍCULO 3. Fondo Rotativo Interno. El Fondo Rotativo Interno, es un anticipo de dinero, que asigna la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ a través del Departamento Administrativo Financiero, a las Unidades Ejecutoras, Departamentos o Programas de la Secretaría Ejecutiva, para cubrir gastos urgentes para su funcionamiento y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de Orden de Compra y su pago.

ARTÍCULO 4. Criterios para la Fijación de Monto. Para la fijación de los montos de los Fondos Rotativos Internos se atenderá conforme la proporcionalidad de la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera programada para cada Unidad Ejecutora, Departamento o Programa. Corresponderá al Departamento Administrativo Financiero analizar y consolidar las solicitudes para establecer el monto para la constitución del Fondo Rotativo Institucional al inicio de cada año fiscal.

ARTÍCULO 5. Manejo del Fondo Rotativo Interno. El Fondo Rotativo Interno será administrado bajo la responsabilidad solidaria del Jefe de la Unidad Ejecutora, Departamento o Programa correspondiente y de una persona designada directamente para el manejo del mismo que tenga categoría de servidor público, quienes garantizarán la administración de los fondos con las fianzas de fidelidad respectivas y deberán responder sobre el manejo del fondo asignado ante los entes fiscalizadores. La persona encargada del manejo del fondo, será designada por el Jefe de la Unidad Ejecutora, Departamento o Programa que corresponda. La devolución del fondo puede ser solicitada, en cualquier momento, por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, cuando se estime procedente a través del Departamento Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 6. Autorización y Procedimiento para la Constitución del Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos: La Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ autorizará mediante Resolución el Fondo Rotativo Institucional, previo análisis y consolidación de las solicitudes, realizada por el Departamento Administrativo Financiero.

Para la autorización y constitución del Fondo Rotativo Interno se procederá de la manera siguiente:

- 1) Las Unidades Ejecutoras, Departamentos o Programas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, deberán solicitar al Departamento Administrativo Financiero la constitución del fondo.
- 2) La Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ si lo considera procedente, emitirá la Resolución correspondiente para autorizar la constitución.
- 3) Los delegados administrativos, amparados en la Resolución, gestionarán la apertura de cuenta de depósitos monetarios en un Banco del Sistema Bancario Nacional, para el manejo del fondo, que incluya en el nombre: "Fondo Rotativo Interno SEICMSJ", agregándole el o los nombres de la Unidad Ejecutora, Departamento o Programa.
- 4) Los delegados administrativos deberán habilitar ante la Contraloría General de Cuentas un libro de hojas móviles para llevar el registro y control del fondo rotativo, siendo responsabilidad de dicha persona mantenerlo actualizado en todos sus movimientos.

ARTÍCULO 7. Modificación del Monto del Fondo Rotativo Institucional y el monto del Fondo Rotativo Interno. Las modificaciones; ampliaciones o disminuciones al monto del Fondo Rotativo Institucional o al monto de los fondos rotativos internos, deberá ser autorizado por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ mediante resolución, a propuesta del Departamento Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 8. Administración y Control de la Cuenta Bancaria del Fondo Rotativo Interno. Para la administración de los fondos rotativos, los delegados administrativos que tengan bajo su responsabilidad el manejo del fondo, deberán observar lo siguiente:



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



Nº 000441

LIBRO DE ACUERDOS

- 1) La administración de la cuenta de depósitos monetarios será en forma mancomunada, por lo que se debe registrar la firma del Jefe de la Unidad Ejecutora, Departamento o Programa y del Delegado Administrativo del manejo del Fondo Rotativo Interno.
- 2) Con base en el estado de cuenta bancaria, deberán elaborar la conciliación bancaria dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- 3) Archivar en forma cronológica las liquidaciones del fondo rotativo, estados de cuenta, cheques pagados devueltos por el banco, notas de débito y crédito, cheques anulados, copias de depósitos y cualquier otro documento que sirva de sustento para la comprobación de los gastos. Este archivo podrá ser electrónico.
- 4) Los intereses generados por dichas cuentas bancarias deberán trasladarse a la cuenta del Fondo Común de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, para formar parte de los fondos de la institución.

ARTÍCULO 9. Pagos a través del Fondo Rotativo Interno. Se podrá realizar pagos en efectivo hasta por un monto de Cinco Mil Quetzales Exactos (Q.5,000.00). Los cheques que se giren deberán emitirse a nombre del proveedor del bien o servicio, y respetando lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes afines.

ARTÍCULO 10. Disponibilidad para Pagos en Efectivo: Caja Chica. Se constituirá un fondo en efectivo, hasta por un veinte por ciento (20 %) del monto del Fondo Rotativo Interno, que será aprobado mediante Resolución de la Secretaría Ejecutiva. La caja chica es un importe en efectivo cuyo monto es parte del fondo rotativo interno, y su objetivo es contar con la disponibilidad inmediata para cubrir gastos menores urgentes. El retiro de fondos para pagos en efectivo, debe realizarse por medio de cheque a nombre del delegado administrativo y estar amparado en un vale.

ARTICULO 11. Reposición del Fondo Rotativo Interno y de la Caja Chica. La solicitud de reposición o reintegro deberá efectuarse preferentemente, cuando el monto utilizado no supere el 50% del monto asignado. El cheque emitido, que corresponde al reintegro de la liquidación del fondo de Caja Chica, debe hacerse efectivo de inmediato, con el objeto que dicho fondo, disponga de los recursos financieros para cubrir las necesidades que se presenten.

ARTÍCULO 12. Gastos que pueden ser atendidos por el Fondo Rotativo Interno y Caja Chica. Con cargo al Fondo Rotativo Interno únicamente podrán efectuarse gastos programados en el presupuesto de ingresos y egresos, correspondientes a los siguientes grupos y renglones de gasto:

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.

Grupo 2 Materiales y Suministros.

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.

Previo a efectuar una compra, el delegado administrativo del fondo rotativo interno consultará la ejecución presupuestaria para establecer que se cuenta con la partida presupuestaria y saldo disponible en el presupuesto de gastos de la Unidad Ejecutora, Departamento o Programa al que pertenece.

ARTÍCULO 13. Prohibiciones. Los funcionarios y empleados que administren los fondos rotativos internos y cajas chicas tienen prohibido:

- 1) Efectuar compras al crédito.
- 2) Depositar y administrar los fondos designados, en cuentas bancarias ajenas a la cuenta autorizada para el manejo del fondo.
- 3) Efectuar préstamos personales o anticipos de sueldo.



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



Nº 000442

LIBRO DE ACUERDOS

- 4) Cambiar cheques personales.
- 5) Efectuar gastos sin contar con renglón presupuestario.
- 6) Manejar tarjetas de débito o de crédito con cargo a la cuenta monetaria del fondo rotativo.
- 7) Efectuar compras fraccionadas.

Los Delegados Administrativos de los fondos rotativos internos serán responsables de los pagos realizados en contravención al presente reglamento y como consecuencia responderán por sus actos, reembolsando los montos que correspondan.

ARTÍCULO 14. Vales con cargo al Fondo Rotativo Interno y Caja Chica. Los vales con cargo al fondo rotativo interno o a la caja chica, son documentos de anticipo de carácter temporal, que pueden otorgarse por el delegado administrativo cuando se requiera la compra de bienes, suministros y servicios.

Para el manejo de los vales deberá observarse lo siguiente:

- 1) El personal que solicite una compra deberá presentar ante el delegado administrativo del fondo una solicitud de compra de bienes, suministros y servicios debidamente autorizada.
- 2) La persona que solicite los fondos está obligada a liquidar el vale dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haberlo recibido, y presentar los documentos de respaldo debidamente cancelados.
- 3) El delegado administrativo no debe proporcionar vales a un funcionario o empleado que tenga un vale pendiente de liquidar. Y debe devolver el vale, al momento que le sean entregados los documentos de respaldo de la compra.

ARTÍCULO 15. Control de Formularios de Vales. Los vales deben ser impresos por los delegados administrativos, con numeración correlativa.

ARTÍCULO 16. Documentos para Liquidar el Fondo Rotativo Interno. Para hacer efectivo el pago de bienes, suministros y servicios, con cargo a un fondo, debe exigirse al proveedor una factura autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–. En el caso de los viáticos, se estará sujeto a lo que establece el “Reglamento de Gastos de Viático”. Las facturas deberán reunir los requisitos siguientes:

- 1) Debe estar emitida a nombre de: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, NIT 1990743-5.
- 2) Debidamente detallada; por lo que no se aceptarán para su reembolso facturas que solo indiquen “Por consumo” o “Por su compra”.
- 3) Indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- 4) Si se realiza retención del Impuesto Sobre la Renta, o del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, se debe adjuntar a la liquidación del fondo, una copia de la retención efectuada y realizar el pago respectivo en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, o en cualquier Banco del Sistema en las fechas determinadas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley del IVA.
- 5) El delegado administrativo del fondo estampará a la factura, sellos que indiquen “Pagado con el Fondo Rotativo Interno” y “Pagado con Cheque”.
- 6) Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- 7) Si es factura cambiaria debe adjuntar el recibo de caja, en caso ésta lo indique. Y tener sello de cancelada.
- 8) Cuando se realicen pagos por mantenimiento o reparación de vehículos, así como combustibles y lubricantes, deberá anotarse el número de placas del vehículo correspondientes y el kilometraje respectivo.



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



Nº 000443

LIBRO DE ACUERDOS

9) Cuando sean facturas por compra de alimentos, para el desarrollo de eventos o reuniones, deberá adjuntarse el listado de participantes, indicando el motivo de la reunión o evento y firmado por los mismos.

10) Toda factura correspondiente a una compra, debe estar razonada y llevar las firmas de los responsables de la ejecución del gasto; Jefe de la Unidad Ejecutora, Departamento o Programa, delegado administrativo, y del encargado de almacén cuando proceda.

ARTÍCULO 17. Reposición de los Fondos Rotativos Internos. El delegado administrativo del fondo, solicitará las reposiciones utilizando el Módulo para la Administración de Fondos Rotativos del SICOIN-Web, al Departamento Administrativo Financiero, velando porque se mantenga la disponibilidad oportuna de fondos.

ARTÍCULO 18. Liquidación Final. El Fondo Rotativo Institucional y los fondos rotativos internos deberán ser totalmente liquidados antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, debiendo adjuntar el comprobante de devolución de los saldos no utilizados a la cuenta monetaria del Fondo Común de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que se indique.

ARTÍCULO 19. Fiscalización. El manejo de los fondos rotativos internos, está sujeto a la fiscalización de la Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y de las Auditorías Externas que considere la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

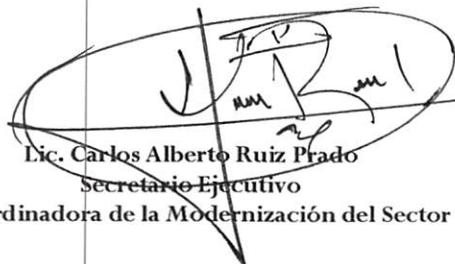
ARTÍCULO 20. Sanciones. La inobservancia de estas disposiciones implica la imposición de las siguientes sanciones: a) amonestaciones verbales por escrito b) amonestaciones escritas, cuando el trabajador ya haya sido amonestado verbalmente por escrito. c) rescisión del contrato, cuando el caso lo amerite.

ARTÍCULO 21. Aspectos no considerados. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

ARTICULO 22. Se deroga el "REGLAMENTO DE CAJA CHICA" aprobado mediante el ACUERDO SEICMSJ/001/2008 y sus modificaciones ACUERDO SEICMSJ 035-2011

ARTÍCULO 24. Vigencia. El presente reglamento empieza a regir a partir del 30 de julio del año 2012.

NOTIFÍQUESE.


Lic. Carlos Alberto Ruiz Prado
Secretario Ejecutivo
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS

Nº 000726

ACUERDO SEICMSJ 006-2015

Guatemala, 16 de enero de 2015

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN
DEL SECTOR JUSTICIA

CONSIDERANDO

Que con fecha 30 de julio de 2012 se emitió el ACUERDO SEICMSJ 036-2012, en el que se aprueba el Régimen del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas, con el cual se regula los montos autorizados y la forma de liquidación del mismo, tanto para el Fondo Rotativo como para la Caja Chica de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Ministerial número 6-98 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 04 de marzo de 1998 y sus modificaciones en el Acuerdo Ministerial número 10-2012 de fecha 19 de enero de 2012, como ente rector, establece en el párrafo segundo del artículo 9 que se puede realizar pagos a través de Fondo Rotativo, en gastos que no requieran suscripción de contrato.

CONSIDERANDO

Que como parte de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, existen actividades emergentes que deben atenderse y financiarse a través del Fondo Rotativo y Caja Chica, por lo que se hace necesario modificar el referido Acuerdo para cumplirlas.

POR TANTO

Con base en lo considerado, en la Carta de Intención de fecha 25 de septiembre de 1997; Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, de fecha 26 de mayo de 1998, los artículos 6 y 7 del Decreto No. 89-98 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Modificar el Acuerdo SEICMSJ 036-2012, con base en los artículos siguientes:

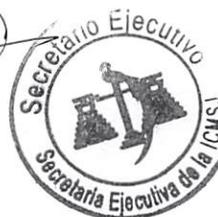
Artículo 1. Se agrega al artículo 12. el párrafo siguiente:

“Podrá realizarse pagos a través de fondo rotativo dentro de los Grupos 1 y 2 incluyendo sus excepciones y de los renglones presupuestarios permitidos para el Grupo 3, en gastos que no requieran suscripción de contrato.”

Artículo 2. El presente Acuerdo surte efecto a partir de la presenta fecha.

NOTIFÍQUESE.

Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo



Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia