



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



Nº 000451

LIBRO DE ACUERDOS

ACUERDO SEICMSJ 040-2012

Guatemala, 07 de agosto 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 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. Así también, Acuerdo Ministerial No. 59-2007 de fecha 7 de diciembre de 2007 y sus modificaciones contenidas en el Acuerdo Ministerial No. 46-2008, de fecha 8 de abril de 2008; Acuerdo Ministerial No. 75-2009 de fecha 10 de noviembre de 2009; y Acuerdo Ministerial No. 09-2009 "A" de fecha 29 de enero de 2009.

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.

CONSIDERANDO

Que con fecha 30 de julio de 2012 se emitió el ACUERDO SEICMSJ 036-2012, que aprueba el RÉGIMEN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDOS ROTATIVOS INTERNOS Y CAJAS CHICAS de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

POR TANTO

Con base en lo considerado, en la Carta de Intención de fecha veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete; Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis de mayo de mil novecientos noventa y ocho, 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 DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES, Y CAJAS CHICAS.

ARTÍCULO 1. Autorización y Constitución. Se autoriza la creación y constitución del Fondos Rotativos de Préstamos y Donaciones, en el Módulo para la Administración de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



Nº 000452

LIBRO DE ACUERDOS

-SICOIN Web-, bajo la responsabilidad del Departamento Administrativo Financiero y las Unidades, Departamentos, o Programas que lo soliciten.

ARTÍCULO 2. Instituir el Régimen de Fondos Rotativos. Se instituye el Régimen de Fondos Rotativos de Préstamos y Donaciones en el Módulo para la Administración de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN Web-, para 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 de Préstamos y Donaciones. El Fondo Rotativo Interno de Préstamos y Donaciones, 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. Fijación de Monto. El monto de los Fondos Rotativos será hasta por Cuarenta mil Quetzales (Q.40,000.00). Corresponderá al Departamento Administrativo Financiero, analizar las solicitudes para la constitución del Fondo Rotativo de Préstamos y Donaciones.

ARTÍCULO 5. Manejo del Fondo y Procedimiento para la Constitución. El Fondo Rotativo de Préstamos y Donaciones 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.

ARTÍCULO 6. Autorización y Procedimiento para la Constitución del Fondo Rotativo de Préstamos y Donaciones: La Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ autorizará mediante Resolución el Fondo Rotativo de Préstamos y Donaciones, previo análisis del Departamento Administrativo Financiero.

Para la autorización y constitución del Fondo Rotativo 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 hasta por un monto de Cuarenta mil Quetzales (Q 40,000.00).
- 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 de Préstamos o Donación", 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. 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.

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 que la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ indique para formar parte de los fondos de la institución o del Programa de que se trate.

ARTÍCULO 8. Pagos a través del Fondo Rotativo Interno. Se podrá realizar pagos en efectivo hasta por un monto de quinientos Quetzales Exactos (Q.500.00). 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 9. Disponibilidad para Pagos en Efectivo: Caja Chica. Se constituirá un fondo en efectivo, hasta por un diez por ciento (10 %) del monto del Fondo Rotativo de Préstamos y Donaciones, que será aprobado mediante Resolución de la Secretaría Ejecutiva. La caja chica es un importe en efectivo cuyo monto es parte del Fondo Rotativo, 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 y de considerarse necesario en un acta que ampare la entrega de dicho fondo.

ARTÍCULO 10. Reposición del Fondo Rotativo de Préstamos y Donaciones 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 11. Gastos que pueden ser atendidos por el Fondo Rotativo de Préstamos y Donaciones, y Caja Chica. Con cargo al Fondo Rotativo 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 12. Prohibiciones. Los funcionarios y empleados que administren los fondos rotativos y cajas chicas tienen prohibido:



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



Nº 000454

LIBRO DE ACUERDOS

- 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.
- 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 interno serán responsables de los pagos realizados en contravención al presente reglamento y como consecuencia responderán por sus actos, reembolsando los montos que correspondan.

ARTÍCULO 13. Vales con cargo al Fondo de Préstamos y Donaciones y Caja Chica. Los vales con cargo al fondo rotativo 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 14. Control de Formularios de Vales. Los vales deben ser impresos por los delegados administrativos, con numeración correlativa.

ARTÍCULO 15. 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 cumplir con los requisitos previstos con las leyes específicas y además, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) debidamente detallada; por lo que no se aceptarán para su reembolso facturas que solo indiquen "Por consumo" o "Por su compra";
- b) indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor; 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;
- c) el delegado administrativo del fondo estampará a la factura, sellos que indiquen "Pagado con el Fondo Rotativo Interno" y "Pagado con Cheque";
- d) no deben tener tachones, borrones o correcciones, si es factura cambiaria debe adjuntar el recibo de caja, en caso ésta lo indique, y tener sello de cancelada;



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS

Nº 000455

- e) 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, 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;
- f) 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 16. Reposición de los Fondos Rotativos de Préstamos y Donaciones. 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 17. Liquidación Final. Los Fondos Rotativos de Préstamos y Donaciones 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.

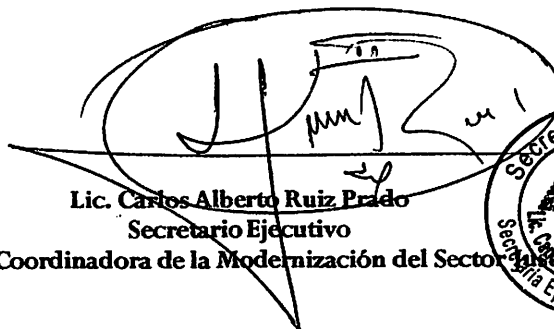
ARTÍCULO 18. Fiscalización. El manejo de los Fondos Rotativos de Préstamos y Donaciones, está sujeto a la fiscalización de la Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y de las Auditorías Externas que considere la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

ARTÍCULO 19. 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 20. Aspectos no considerados. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

ARTÍCULO 21. Vigencia. El presente reglamento empieza a regir a partir del siete de agosto del año dos mil doce.

NOTIFÍQUESE.


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

