



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001263

ACUERDO SEICMSJ 040-2022

Guatemala, 30 de diciembre de 2022

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

CONSIDERANDO

Que la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, es la entidad a cargo de la coordinación de los planes, programas, proyectos y acciones del sector justicia, como ejecutora de las decisiones acordadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en la definición de las políticas y estrategias de desarrollo; todo ello para garantizar el acceso a una justicia pronta y cumplida, tal y como lo establecen los acuerdos de paz y las recomendaciones de la Comisión de Fortalecimiento de la Justicia en Guatemala.

CONSIDERANDO

Que según el Acuerdo Ministerial 06-98 del Ministerio de Finanzas Publicas y sus reformas, se instituye el régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado, como mecanismo para agilizar la ejecución del gasto.

POR TANTO

Con base en lo considerado y establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y artículo 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

RÉGIMEN PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
ROTATIVOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente régimen tiene por objeto regular la constitución y administración de los fondos rotativos que autorice el Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001264

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente régimen es de aplicación para las dependencias siguientes:

- a) Coordinación Administrativa;
- b) Coordinación Financiera;
- c) Programas, subprogramas o proyectos, en los que los fondos se ejecuten bajo la legislación nacional.

Artículo 3. Fondo rotativo institucional. El régimen de fondo rotativo institucional se crea con el objetivo que, las dependencias que conforman la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia dispongan de un mecanismo para realizar gastos de baja cuantía, conforme el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones, cumpliendo con el artículo 43 literal a) del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, gastos que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR).

Artículo 4. Características del fondo rotativo institucional. El fondo rotativo institucional se constituye por medio de las disponibilidades financieras que el Ministerio de Finanzas Públicas autorice. Dichos fondos no constituirán incrementos en las asignaciones presupuestarias, la rendición de gastos debe ser constante y la liquidación final o liquidación del fondo rotativo debe ser antes del treinta y uno (31) de diciembre de cada ejercicio fiscal, conforme a las Normas de Cierre que se emitan; este también puede liquidarse anticipadamente en caso de que las razones que motivaron la creación llegaran a extinguirse antes de la finalización del ejercicio fiscal.

Artículo 5. Fondo rotativo interno. A partir del fondo rotativo institucional constituido, se distribuirá a las distintas dependencias el monto de recursos financieros asignados por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 6. Cuentas corrientes. El área de Tesorería de la Coordinación Financiera llevará control y registro de los fondos rotativos internos, a través de cuentas corrientes en el Sistema de Contabilidad Integrada, constituidas a nombre de las dependencias a cargo de estos.

Artículo 7. Control interno. Las dependencias a cargo de los fondos rotativos internos serán responsables de los recursos financieros y de la adecuada aplicación de las normativas y procedimientos, así como de la utilización del Sistema de Contabilidad Integrada.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001265

CAPÍTULO II

CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL
FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

Artículo 8. Constitución, ampliación o disminución del fondo rotativo institucional. El Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia a través del área de Tesorería de la Coordinación Financiera, autorizará la constitución, ampliación o disminución del fondo rotativo institucional, por medio de Resolución y a través del Sistema de Contabilidad Integrada sin exceder del cinco por ciento (5%) de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos de gasto y renglones especificados en el artículo 10 del presente Acuerdo. El fondo rotativo institucional deberá ser utilizado para la constitución o ampliación de los fondos rotativos internos.

Artículo 9. Constitución, ampliación o disminución de fondo rotativo interno. A partir del fondo rotativo institucional, corresponderá la constitución, ampliación o disminución de los fondos rotativos internos, conforme lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Constitución y Administración de Fondos Rotativos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como a las normas, limitaciones y condiciones especiales que establezca el órgano rector de las Finanzas Públicas.

Las dependencias enmarcadas en el artículo 2 del presente régimen solicitarán en forma escrita al área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia la constitución o ampliación del fondo rotativo interno, la cual debe cumplir con la normativa correspondiente y contener como mínimo la información siguiente:

- a) Justificación de la solicitud;
- b) Monto solicitado; y,
- c) Conceptos de gasto que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo interno.

El área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia con base al análisis realizado sobre los requerimientos de cada dependencia y fijado el monto del fondo rotativo institucional solicitará en forma escrita al Secretario Ejecutivo emita Resolución aprobando la constitución o ampliación del fondo rotativo institucional y la respectiva distribución.

Se podrán constituir cajas chicas dentro de los fondos rotativos internos a cargo del personal nombrado para el efecto. Esto no limita que desde el fondo rotativo interno directamente se puedan realizar pagos en efectivo. Las cajas chicas serán constituidas para gastos menores que no sobrepasen los quinientos quetzales (Q500.00). La solicitud la podrá realizar el área interesada por medio escrito con visto bueno de la autoridad superior del área.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001266

Artículo 10. Grupos y renglones de gasto autorizados para la adquisición de bienes, suministros y servicios por medio de fondo rotativo. El fondo rotativo solo se podrá utilizar para realizar compras de bienes, suministros y servicios, según los montos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, conforme las asignaciones presupuestarias programadas vigentes, correspondientes a los grupos y renglones presupuestarios siguientes:

- a) Grupo de Gasto 1 Servicios no personales;
- b) Grupo de Gasto 2 Materiales y suministros;
- c) Grupo de Gasto 3 Propiedad, planta, equipo e intangibles. Subgrupo de Gasto 32 Maquinaria y Equipo, con excepción de los renglones 321, 325, y 327.

No podrán realizarse gastos con fondo rotativo que requieran suscripción de contrato. Para el cálculo de la asignación del fondo rotativo institucional, únicamente se tomarán de base las asignaciones presupuestarias de los grupos y gastos que no afecten programas de inversión.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Artículo 11. Nombramiento de personal responsable y encargado del fondo rotativo interno. El Secretario Ejecutivo nombrará al personal responsable de la administración del fondo rotativo interno, quienes deberán ser empleados en relación de dependencia de la Secretaría.

El personal nombrado como responsable de la administración del fondo rotativo interno, a su vez nombrará al personal encargado del uso, custodia, rendición, reposición y liquidación de los fondos rotativos internos.

Las personas nombradas deberán realizar sus funciones de conformidad con las normas contenidas en este Régimen, Manual de Normas y Procedimientos para la Constitución y Administración de Fondos Rotativos, así como observar la legislación vigente, las normas, limitaciones y condiciones especiales que establezca el órgano rector de las Finanzas Públicas. Del nombramiento realizado se deberá notificar a la Coordinación Financiera y Recursos Humanos a efecto se realice el trámite respectivo para el pago de fianza.

Artículo 12. Asignación de fondo rotativo interno. El área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia hará entrega de los recursos a la persona nombrada como encargado de fondo rotativo interno haciendo constar los pormenores en acta administrativa.



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001267

Artículo 13. Administración de cuentas bancarias. Los recursos deberán administrarse a través de cuentas bancarias de depósitos monetarios, con sus respectivos registros de control. Es responsabilidad del encargado de cada fondo rotativo interno mantener diariamente actualizadas las disponibilidades y elaborar el libro de banco, estos, deberán ser firmados y sellados por los encargados y los responsables del fondo rotativo interno. El Manual de Normas y Procedimientos para la Constitución y Administración de Fondos Rotativos determinará lo relacionado al plazo, forma y a quién debe remitirse la información.

Artículo 14. Intereses. Los intereses generados en las cuentas monetarias del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos serán trasladados a la cuenta que el área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia designe para el efecto.

Artículo 15. Manejo de efectivo. Del monto autorizado para cada fondo rotativo interno se podrá mantener hasta el veinte por ciento (20%) de efectivo para cubrir los diferentes requerimientos, debiendo el Encargado del fondo rotativo interno resguardar el efectivo bajo las medidas de seguridad respectivas.

Artículo 16. Vales del Fondo Rotativo. Se podrá utilizar vales cuando las circunstancias lo demanden, llevando correlativo de estos y debiendo ser liquidados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la emisión.

Artículo 17. Obligaciones tributarias. Los Encargados de cada Fondo Rotativo Interno serán responsables de gestionar la emisión de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR), cuando aplique, previo a efectuar el pago al proveedor.

Artículo 18. Corte y arqueo de fondos rotativos. La Unidad de Auditoría Interna será la responsable de elaborar cortes y arqueos constantes y sorpresivos, informando oportunamente de los alcances de dichas acciones.

CAPÍTULO IV

RENDICIÓN, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO E INSTITUCIONAL

Artículo 19. Rendición de gastos del fondo rotativo interno. Las dependencias a cargo de los fondos rotativos internos serán responsables de la rendición de gastos de los fondos rotativos internos, registrando los gastos efectuados con base a la documentación de respaldo en el Sistema de Contabilidad Integrada, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Constitución y Administración de Fondos Rotativos y legislación vigente.

Artículo 20. Reposición del fondo rotativo interno. La Coordinación Financiera de la Secretaría de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia será la



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001268

responsable de solicitar en el Sistema de Contabilidad Integrada la reposición o reintegro de gastos que emitan las dependencias.

El Encargado del fondo rotativo interno queda obligado a observar en todo momento la normativa y legislación vigente, así como solicitar la reposición de los gastos cuando se haya agotado como máximo el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del monto autorizado, con la finalidad de mantener suficiente disponibilidad y atender las necesidades para las que fue creado el fondo. Si al transcurrir quince (15) días de la fecha de adquisición de los bienes o servicios no se ha llegado a cubrir el monto indicado, deberá realizar como mínimo una rendición de los gastos. El Manual de Normas y Procedimientos para la Constitución y Administración de Fondos Rotativos delimitará las acciones del personal a cargo de la administración, uso, custodia, reposición y liquidación correspondientes al registro en el Sistema de Contabilidad Integrada.

Los Encargados previo a realizar un gasto deben verificar que exista disponibilidad presupuestaria.

Artículo 21. Comprobantes de gastos. Todo comprobante cancelado por medio del fondo rotativo interno debe cumplir con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente y las disposiciones internas siguientes:

- a) Se consideran como comprobantes de pago las facturas, recibos autorizados o timbrados.
- b) El comprobante debe ser emitido a nombre de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ o SEICMSJ, detallando el NIT 1990743-5.
- c) A todo comprobante, deberá adjuntarse la constancia del Número de Publicación de Guatecompras (NPG) por el total de la cantidad del comprobante.
- d) Con el propósito de fortalecer la estructura de Control Interno, se exigirá para todas y cada una de las adquisiciones que se realicen por medio de fondo rotativo interno, que los comprobantes que soporten los gastos estén razonados, firmados y sellados al reverso o en las hojas que se adhieran a estos, por las personas que solicitaron o recibieron el bien, servicio o suministro, con la leyenda "cancelado".
- e) Sello con la siguiente información: pagado, fecha y número de cheque; si es efectivo agregarle, "pagado en efectivo".
- f) Verificación de la factura ante la SAT.
- g) En caso de servicio, debe contar con un informe de entera satisfacción dirigido al Coordinador Administrativo.
- h) En caso de bienes o suministros, debe contar con la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario y el respectivo registro de inventarios, cuando aplique.
- i) Las compras realizadas que correspondan a productos perecederos para consumo inmediato no llevarán ingreso a almacén.
- j) En el caso de la compra de alimentos para personal interno o externo, deberá presentar adjunto al comprobante de gasto el listado de asistentes a la actividad.



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001289

- k) Preferentemente las compras que se realicen con cargo al fondo rotativo interno deberán efectuarse en días hábiles, de lo contrario el solicitante deberá justificar dicha compra.
- l) También se consideran comprobantes de gasto los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos.

Artículo 22. Observaciones a los comprobantes de gastos. No se aceptarán comprobantes que tengan las observaciones siguientes:

- a) Comprobantes ilegibles, con tachones, alteraciones, borrones, manchones, enmiendas o sobreescritura.
- b) No se aceptarán como comprobantes de gastos los tiques o recibos, salvo los que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas o timbrados.
- c) Comprobantes emitidos con la descripción "por consumo" o "por su compra".
- d) Gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros y propinas.
- e) Para liquidar gastos con cargo a los fondos rotativos internos se prohíbe el uso de tarjetas de débito, crédito u otro medio similar, de forma general, ya sea de empleados de la Secretaría o de otras personas como forma de pago.
- f) Ningún documento que incumpla con las disposiciones de la normativa legal vigente.

Artículo 23. Rendición parcial y final del fondo rotativo interno. Las dependencias deben efectuar la liquidación parcial y final del fondo rotativo interno e institucional, al concluir cada ejercicio fiscal conforme las normas de cierre, o cuando se requiera, registrando la totalidad de gastos efectuados en el Sistema de Contabilidad Integrada, de acuerdo con este régimen y el Manual de Normas y Procedimientos para la Constitución y Administración de Fondos Rotativos.

Al momento de la rendición final, de existir remanente de efectivo, depositarán el saldo no utilizado en la cuenta monetaria establecida en el Manual de Normas y Procedimientos para la Constitución y Administración de Fondos Rotativos.

Artículo 24. Regularización de la ejecución presupuestaria. La regularización de la ejecución presupuestaria se registrará por las leyes y normativa aplicable. Para tal efecto se registrará en el Sistema de Contabilidad Integrada las transacciones presupuestarias y contables, que tendrán efecto de pago y financieros. El archivo y custodia de los comprobantes de las transacciones presupuestarias y la documentación de soporte, quedará a cargo del área de Tesorería cuando corresponda a gasto de funcionamiento de la Secretaría y de los Programas, Subprogramas o Proyectos cuando el financiamiento sea externo, quienes serán responsables de la documentación, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos.

Artículo 25. Conciliación Bancaria. Será responsabilidad del Área de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, la conciliación de los saldos, esta área delimitará en su Manual de Normas y Procedimientos lo relativo al tema.



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001270

Artículo 26. Apertura y cierre de cuentas bancarias. Con la autorización del Secretario Ejecutivo se incorporarán las cuentas bancarias necesarias para el funcionamiento de los fondos rotativos internos e institucional. Cada responsable de fondo rotativo interno debe gestionar el cierre de cuentas bancarias e inactivación de estas.

Artículo 27. Medios de pago. Con el objetivo de agilizar el procesamiento de los pagos, se podrán utilizar como medios de pago el efectivo, cheque o acreditamiento a cuenta por medio de transferencia.

Artículo 28. Manual de Normas y Procedimientos para la Constitución y Administración de Fondos Rotativos. Se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para la Constitución y Administración de Fondos Rotativos, el cual forma parte complementaria del presente Acuerdo.

Artículo 29. Derogatoria. Se derogan los Acuerdos, SEICMSJ 036-2012, SEICMSJ 040-2012, SEICMSJ 006-2015, y toda disposición que contravenga el presente Régimen.

Artículo 30. Vigencia. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.


MSc. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

