



Procurador de los Derechos Humanos

ACUERDO NÚMERO SG-84-2017

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Las Normas Administrativas de Fondos Rotativos que para el efecto ha emitido el Ministerio de Finanzas Públicas a través de los Acuerdos Ministeriales Números 06-98, 10-2012 y 210-2016; así como lo establecido en los artículos 29 Bis y 58 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; y en los artículos 11 y 64 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo SG-83-2017 se autorizó la creación del Fondo Rotativo Institucional por Q. 74,500.00, y el Fondo Rotativo Interno por Q. 74,500.00, con el fin de ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos de funcionamiento urgentes, emergentes y/o de menor cuantía.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confieren el Artículo 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; así como el artículo 14 literales k y l del Decreto 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, y sus reformas; artículo 7, inciso 3) del Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos SG-78-2013, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDOS ROTATIVOS

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Alca
gub



Procurador de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 1. DEFINICIONES. Para los efectos del presente acuerdo se entenderá que:

- Handwritten initials: *J*, *Me*
- a) Administrador: Son las personas designadas por el Procurador de los Derechos Humanos, para manejar los Fondos Rotativos Institucional o Internos, los cuales deben quedar nombrados en el Acuerdo Creación del Fondo Rotativo que el Procurador de los Derechos Humanos debe emitir para cada año fiscal.
 - b) Disponibilidad en Efectivo: Es la cantidad de efectivo asignada por medio del Fondo Rotativo Interno, a las Unidades Administrativas que apruebe el Procurador de los Derechos Humanos, que funcionan como cajas chicas.
 - c) Encargado de Disponibilidades en Efectivo: Es la persona responsable del manejo y custodia de las disponibilidades en efectivo.
 - d) Fondo Rotativo Institucional: Es la cantidad de recursos financieros que autoriza el Procurador de los Derechos Humanos a la Unidad Administrativa asignada y que se sitúa a través de la Dirección Financiera. El manejo de estos recursos, corresponderá a las personas asignadas y serán responsables de la administración de los Fondos Rotativos Internos que derivado del Fondo Rotativo Institucional se autoricen.
 - e) Fondo Rotativo Interno: Es la cantidad de recursos financieros que sitúa el Fondo Rotativo Institucional, previa autorización del Procurador de los Derechos Humanos a las Unidades Administrativas asignadas. El manejo de estos recursos, corresponderá a las personas asignadas para el efecto, quienes serán responsables de la ejecución para cubrir gastos de funcionamiento urgente, emergente y/o de menor cuantía.
 - f) Fondos Rotativos: Son recursos que con aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, asigna la Dirección Financiera a través del Departamento de Caja y Tesorería, a las distintas Unidades Administrativas de la Institución, con el propósito de facilitar la adquisición de bienes y/o servicios que por su urgencia, naturaleza y cuantía requieren un trámite rápido, ordenado y dentro del marco legal. Los Fondos Rotativos son mecanismos de excepción para la ejecución presupuestaria del gasto que se constituirán y administrarán a través de una cuenta monetaria que se debe

Agusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Procurador de los Derechos Humanos

operar en forma revolvente, es decir que su monto original se restablecerá periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados.

- g) Gasto de Menor Cuantía: Es la adquisición de bienes y/o servicios cuyas erogaciones, tengan un valor hasta por Q 5,000.00 a un mismo proveedor (incluyendo el IVA) y que cumplan con la condición de ser urgentes o emergentes.
- h) Gasto Emergente: Es la adquisición de un bien o servicio como resultado de una situación imprevista, accidental o coyuntural que por la inmediata necesidad de utilizarlo, no puede adquirirse mediante el proceso ordinario de compra.
- i) Gasto Urgente: Es la adquisición de un bien o servicio que no puede ser postergada y que por la inmediata necesidad de utilizarlo, no puede adquirirse mediante el proceso ordinario de compra establecido.
- j) Unidades Administrativas Autorizadas: Son las dependencias administrativas que requieran el uso del Fondo Rotativo y que sean aprobadas por el Procurador de los Derechos Humanos para el efecto y por lo tanto, manejan Disponibilidades en Efectivo.

ARTÍCULO 2. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto, regular la administración y funcionamiento de los Fondos Rotativos que autorice el Procurador de los Derechos Humanos para que las dependencias administrativas que así lo requieran, puedan sufragar de forma inmediata los gastos de funcionamiento que sean urgentes, emergentes y/o de menor cuantía en que incurran para atender sus programas presupuestarios.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL. La Dirección Financiera, a través del administrador del Fondo Rotativo Institucional, debe realizar las siguientes funciones:

- a) Elaborar en la primera semana del mes de diciembre la Programación de Fondos para el año siguiente. Para la constitución o ampliación del Fondo Rotativo Institucional debe solicitar en forma escrita al Despacho Superior, la





Procurador de los Derechos Humanos

creación o ampliación del Fondo Rotativo, que debe contener como mínimo la siguiente información:

- I. Justificación de la solicitud.
 - II. Monto solicitado para el Fondo Rotativo Institucional con el cual se integrarán los Fondos Rotativos Internos.
 - III. Los conceptos de gastos que pueden atenderse con dicho fondo.
 - IV. Nombre y número de cuenta de depósitos monetarios, para el manejo de dicho fondo.
 - V. Los titulares y suplentes del manejo de fondos.
- b) Gestionar reposición de los gastos efectuados por los Fondos Rotativos Internos, para lo cual debe enviar al Departamento de Contabilidad el Formulario FR-02 "Consolidación de Rendiciones, con el Formulario FR-03 Rendición/Rendición Final" y documentos de legítimo abono.
 - c) Velar porque los Administradores de los Fondos Rotativos, tengan al día los registros en libros u hojas móviles, previamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así como sus respectivas conciliaciones bancarias.
 - d) Supervisar periódicamente el manejo de los Fondos Rotativos Internos, para que todos los documentos sean liquidados en los plazos estipulados y que cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.
 - e) Gestionar en el banco que se establezca para el efecto, la apertura de cuentas de depósitos monetarios a nombre de los Fondos Rotativos.
 - f) Resolver conjuntamente con las dependencias que el caso amerite, las posibles observaciones objeto de una revisión.
 - g) Elaborar actas en las que se haga constar la apertura y el cierre del Fondo Rotativo Institucional, remitiendo copia de la misma al Director Financiero y a la Unidad de Auditoría Interna.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ARTÍCULO 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS. La Dirección Financiera, a través del administrador del Fondo Rotativo Institucional debe realizar las siguientes funciones:



Procurador de los Derechos Humanos

- a) Emitir los cheques para la constitución de las disponibilidades en efectivo autorizadas, debiendo trasladar a los encargados respectivos, por medio de correo electrónico, copia digitalizada del acta de apertura de todas las disponibilidades aprobadas.
- b) Garantizar que en la erogación de los fondos (cheque o efectivo) se utilicen los formularios correspondientes establecidos.
- c) Administrar la disponibilidad en efectivo que se autorice al Fondo Rotativo Interno de la Sede Central, conforme la normativa que se autorice para el efecto.
- d) Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo estén correctamente elaborados y que cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.
- e) Registrar las erogaciones en el registro auxiliar (libro y hojas móviles de cuenta corriente) y mantener al día el registro de los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias). Ambos libros u hojas móviles deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- f) Velar porque los encargados de las disponibilidades en efectivo, tengan al día los registros en libros u hojas móviles, previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- g) Solicitar el reintegro de recursos cuando se haya gastado como mínimo el 75% del fondo asignado y elaborar al menos una liquidación mensual. En casos especiales, las facturas deben ser liquidadas como máximo un (1) mes después de haber sido emitidas, con excepción de las facturas que generen retención y pago de impuesto; aquellas que se presenten para ser liquidadas posterior al plazo establecido, serán rechazadas y no será reintegrado (reembolsado) el gasto.
- h) Solicitar el reintegro.
- i) Notificar a los encargados de las disponibilidades en efectivo, la fecha límite para realizar el cierre anual de los fondos que manejen, conforme las disposiciones emitidas para el efecto.
- j) Los vales otorgados a las diferentes dependencias deben ser liquidados por las mismas, en un plazo que no exceda de 48 horas, debiendo los

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Procurador de los Derechos Humanos

Administradores de los Fondos Rotativos Internos, hacer el requerimiento correspondiente en caso contrario.

- k) Adjuntar a la liquidación del Fondo Rotativo Institucional, los documentos de legítimo abono, en orden, de conformidad con el formulario FR-03, para facilitar su revisión y reposición.
- l) Elaborar actas en las que se haga constar la apertura y el cierre de los Fondos Rotativos Internos, remitiendo copia de las mismas al Director Financiero y a la Unidad de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO. Con base en el acuerdo de creación de los Fondos Rotativos, los encargados del manejo de dichas disponibilidades, deben proporcionar a los Administradores de los Fondos Rotativos Internos, la documentación necesaria para la reposición de los fondos.

Las funciones y responsabilidades de los encargados de las disponibilidades en efectivo se regirán por las disposiciones contenidas en los Acuerdos SG-17-2003, SG-34-2003, SG-043-2012, SG-076-2013 y SG-077-2013 de creación, manejo y uso de las Cajas Chicas en las Auxiliaturas Departamentales, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Seguridad Institucional y las demás que en el futuro se autoricen.

ARTÍCULO 6. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS. Para rendiciones y reposiciones que resulten necesarias del uso de los Fondos Rotativos deben utilizarse los formularios del Módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN WEB-. Los Administradores de los Fondos Rotativos deben solicitar la reposición de los gastos efectuados, previa comprobación de por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) del monto asignado, para mantener así disponibilidad oportuna de recursos. La liquidación final de los Fondos Rotativos debe elaborarse y entregarse en el Departamento de Caja y Tesorería de la Procuraduría de los Derechos Humanos en fecha anterior al veinte de diciembre de cada ejercicio fiscal.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Procurador de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 7. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONAL E INTERNOS. Las unidades autorizadas podrán solicitar al Procurador de los Derechos Humanos la constitución o incremento de Fondos Rotativos, justificando la necesidad de los mismos. Los Fondos Rotativos constituidos tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal comprendido del uno de enero o de la fecha de su autorización, al treinta y uno de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDAD. Los Administradores de los Fondos Rotativos así como los encargados de las disponibilidades en efectivo, deben presentar Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas. De igual forma, por la administración de fondos, deben cumplir con la caución y con los requisitos de registro y control que corresponda.

ARTÍCULO 9. AFECTACIÓN DEL GASTO. Con cargo a los Fondos Rotativos Internos, las dependencias de la Procuraduría de los Derechos Humanos, únicamente podrán afectar los grupos de gasto 1 Servicios No Personales, 2 Materiales y Suministros.

ARTÍCULO 10. VALES. Para la erogación de fondos que servirán para las compras a través de los Fondos Rotativos Internos, se utilizarán vales emitidos por los Administradores, los cuales deben liquidarse en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas y estar firmados por el empleado solicitante y autorizados por el jefe inmediato superior. Con la finalidad de unificar el formato de los vales, la Dirección Financiera proporcionará a los Administradores el modelo institucional del vale.

ARTÍCULO 11. FORMULARIO INTERNO. Las compras que se efectúen a través de Fondos Rotativos Internos deben solicitarse por medio del formulario "Pedido Fondo Rotativo Interno", proporcionado por la Dirección Financiera.

ARTÍCULO 12. DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO. Los Administradores de cada Fondo Rotativo Interno, podrán mantener una disponibilidad en efectivo por un monto no mayor de cinco mil quetzales (Q 5,000.00), el cual forma parte integral del monto total asignado y su administración estará a cargo del Administrador del Fondo

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Procurador de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 17. FIRMAS MANCOMUNADAS. Para girar cheques contra las cuentas de Fondos Rotativos Institucional e Internos, se requiere de las firmas mancomunadas de dos Directores o funcionarios designados como titulares y en caso de ausencia de uno de los titulares, firmará el suplente. Tales designaciones de titular y suplente, deberá de realizarlas el Procurador de los Derechos Humanos en los acuerdos de creación de los Fondos Rotativos Institucional e Interno para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 18. MEDIDAS DE SEGURIDAD. Los Administradores de los Fondos Rotativos Institucional e Internos, deben tomar las medidas de seguridad necesarias para la administración y resguardo de los fondos, tales como:

- a) En los cheques debe anotarse la frase "No Negociable."
- b) Los cheques deben imprimirse con tinta imborrable.
- c) Sellar todas las facturas cuando los documentos sean pagados con cheque, con la indicación "Cancelado con cheque No. _____", fecha de cancelación, rúbrica. Si es cancelado en efectivo, "Cancelado en efectivo", la fecha de cancelación, y la rúbrica.
- d) El efectivo, cheques y documentos de valor deben resguardarse en un lugar seguro, bajo la responsabilidad de los Administrador de los Fondos.

ARTÍCULO 19. REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS. Los Administradores de los Fondos Rotativos Internos, deben realizar por lo menos una solicitud mensual de reposición de fondos, con el propósito de mantener disponibilidad constante de recursos y dejar registrados los gastos en forma mensual.

ARTÍCULO 20. REGISTROS AUXILIARES. Los Administradores de los Fondos Rotativos Institucional e Internos deben llevar los registros en libros auxiliares u hojas móviles, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en los que se refleje el saldo inicial, el nombre del proveedor, número, valor y fecha del documento de legítimo abono, el saldo disponible, así como la conciliación con el estado de cuenta bancario en forma mensual.



Procurador de los Derechos Humanos

Rotativo Interno. Asimismo, se podrán constituir otras disponibilidades en efectivo en otras dependencias, siempre y cuando estén autorizadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 13. REPOSICIÓN DE DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO. El encargado de la disponibilidad en efectivo solicitará su reposición a través de una Liquidación de Gastos a la que se adjuntarán los documentos obligatorios que respalden su erogación.

ARTÍCULO 14. ADMINISTRADORES DE LOS FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONAL E INTERNOS. Los Fondos Rotativos Institucional e Internos serán administrados en cada caso, por las personas designadas en el acuerdo de creación del Fondo Rotativo Interno e Institucional, que el Procurador de los Derechos Humanos emita para cada ejercicio fiscal.

En caso de ausencia temporal o definitiva de los Administradores de los Fondos, serán sustituidos por la persona designada como suplente, debiendo suscribirse el Acta correspondiente con intervención de la Unidad de Auditoría Interna. Dejando constancia de esta situación en los resultados de los arquezos que se practiquen.

ARTÍCULO 15. ASPECTOS LEGALES. Los Administradores de los Fondos Rotativos Institucional e Internos, deben cumplir con los aspectos legales comprendidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y todas las que apliquen en la ejecución del gasto. Además, deben asegurarse de que los documentos obligatorios, estén razonados en el reverso, justificando la compra o servicio y firmados por los responsables de las dependencias que requieran el gasto y visto bueno del Director del área.

ARTÍCULO 16. CUENTA BANCARIA. Los Fondos Rotativos Institucional e Internos serán administrados a través de una cuenta de depósitos monetarios en el banco del sistema, que el Procurador de los Derechos Humanos establezca en el Acuerdo de creación para cada ejercicio fiscal, la cual únicamente será girada por medio de cheques.



Procurador de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 21. FISCALIZACIÓN. La Unidad de Auditoría Interna practicará revisiones periódicas de los Fondos Rotativos Institucional e Internos, debiendo rendir el informe respectivo al Despacho Superior.

ARTÍCULO 22. VIGENCIA. El presente acuerdo entrará en vigencia de manera inmediata y debe hacerse del conocimiento de todas las dependencias interesadas.

me Dado en la Ciudad de Guatemala, el 09 de octubre 2,017.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

