



**ACUERDO NÚMERO PDH-044-2021**

**EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la defensa de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

**CONSIDERANDO**

Que 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 sus reformas; y en los artículos 11, 60 y 64 del Acuerdo Gubernativo número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

**CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo Número SG-005-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, se autorizó el Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos que se complementa con los Acuerdos Número SG-17-2003, SG-34-2003, SG-043-2012, SG-076-2013 y SG-077-2013 todos del Procurador de los Derechos Humanos, los cuales se refieren a la creación, manejo y uso de las Cajas Chicas en las Auxiliaturas de la Dirección de Auxiliaturas, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Seguridad Institucional, se hace necesario consolidar las normas en un solo cuerpo legal y adecuarlos a la operación actual de los Fondos Rotativos y las Disponibilidades en efectivo de la Institución.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 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; 13, 14, 47 y 48 del Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

**ACUERDA:**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDOS ROTATIVOS**

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

- 
- 
- 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 de Constitución 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 que apruebe el Procurador de los Derechos Humanos, incluye el dinero en efectivo y la disponibilidad en bancos.
- c) **Encargado de Disponibilidades en Efectivo:** Es la persona trabajadora 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 y que se sitúa a través de la Dirección Financiera. El manejo de estos recursos, corresponderá a las personas trabajadoras 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 asignadas. El manejo de estos recursos, corresponderá a las personas trabajadoras 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 financieros que con aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, asigna la Dirección Financiera a través del Departamento de Tesorería, a las distintas Unidades 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 para la ejecución presupuestaria del gasto que se constituirán y administrarán a través de una cuenta monetaria que se debe operar en forma revolvente, es decir que su monto original se restablecerá periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados y comprobados.

- 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 impuesto al valor agregado –IVA-) y que pueden ser urgentes o emergentes, siempre velando por la calidad del gasto, debiendo elegir la mejor oferta entre un mínimo de 3 cotizaciones para compras superiores a Q. 2,000.00.
- 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 establecido.
- 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 Autorizadas:** Son las Unidades de la Institución que manejan disponibilidades en efectivo aprobadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

**ARTICULO 2. OBJETO.** El presente reglamento tiene por objeto regular la administración y funcionamiento de los Fondos Rotativos y las disponibilidades en efectivo que autorice el Procurador de los Derechos Humanos, para que las Unidades 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.

**ARTICULO 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:

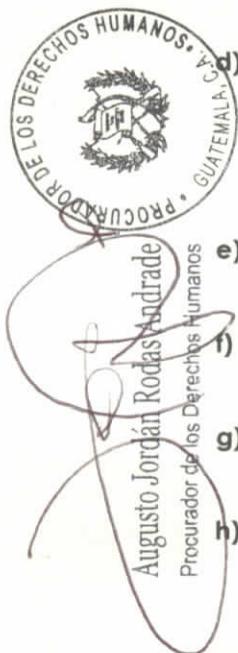
- a)** Elaborar durante el mes de diciembre, la programación de fondos para el año siguiente. Para la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional se debe efectuar la solicitud de forma escrita al Procurador de los Derechos Humanos, conteniendo como mínimo la siguiente información:
- 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.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

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 completar el Formulario FR-02 "Consolidación de Rendiciones, con la información contenida en 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 realizando arquezos mensuales a los Fondos Rotativos internos.
- e) Revisar y autorizar las reposiciones que realice el Administrador del Fondo Rotativo Interno.
- f) Gestionar la apertura de cuentas de depósitos monetarios de los fondos Rotativos y los trámites que sean necesarios, en el banco que se establezca para el efecto.
- g) Resolver conjuntamente con las Unidades que el caso amerite, las posibles observaciones objeto de una revisión.
- h) 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.



**ARTICULO 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.** La Dirección Financiera, a través de los administradores de los Fondos Rotativos Internos debe realizar las siguientes funciones:

- a) Emitir los cheques para la constitución de las disponibilidades en efectivo autorizadas, debiendo trasladar a los encargados respectivos, por medio de correo electrónico institucional, 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 Departamento de Tesorería.
- 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 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 y supervisar los arqueos mensuales a las disponibilidades en efectivo.
- g) Solicitar el reintegro de recursos por erogaciones que no cumplan con las normas establecidas en el presente Reglamento.
- h) Presentar por lo menos una liquidación mensual, para mantener así disponibilidad oportuna de recursos. En casos especiales, serán pagadas las facturas emitidas como máximo un (1) mes previo al que se esté liquidando, con excepción de las facturas que generen retención y pago de impuesto; aquellas que se presenten para ser liquidadas con plazo de emisión mayor al plazo establecido, serán rechazadas y no será reintegrado (reembolsado) el gasto salvo que esté debidamente autorizado por el Procurador de los Derechos Humanos.
- i) Notificar a los encargados de las disponibilidades en efectivo, la fecha límite para realizar el cierre anual de los fondos asignados, conforme a las disposiciones que se emitan para el efecto.
- j) Los vales otorgados deben ser liquidados en un plazo que no exceda de 72 horas, debiendo los Administradores de los Fondos Rotativos Internos, hacer el requerimiento correspondiente en caso contrario.
- k) Adjuntar a la liquidación del Fondo Rotativo Interno, los documentos de legítimo abono que correspondan.
- 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.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

**ARTICULO 5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO.** Con base en el Acuerdo de constitución 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 son las siguientes:

- a) Administrar la disponibilidad en efectivo que se autorice bajo su responsabilidad.
- b) Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo estén correctamente elaborados cumpliendo con los requisitos legales y/o fiscales vigentes y los siguientes lineamientos:
  - I. Las facturas deben llevar en el reverso el sello de ingreso al Almacén o al inventario cuando corresponda.
  - II. Las facturas deben de estar razonadas en el reverso detallando el bien o servicio que se recibió de conformidad y con la firma de la persona trabajadora que lo

recibió y el Director que está proporcionando el presupuesto y el sello de disponibilidad presupuestaria emitido por el Departamento de Presupuesto.

- III. Los formularios de viáticos también deben contar con el sello de disponibilidad presupuestaria emitido por el Departamento de Presupuesto.
- IV. Los formularios de viáticos también deben contar con el sello de disponibilidad presupuestaria emitido por el Departamento de Presupuesto.
- V. En la adquisición de alimentos y servicio para cubrir eventos de capacitaciones, talleres, o reuniones de trabajo, deben adjuntar, plan o programa de actividades, listado de participantes con sus respectivas firmas y un informe.
- VI. Los servicios por mantenimiento o reparación de los vehículos únicamente pueden cancelarse con la Disponibilidad en efectivo del Departamento de Transportes y adicional a requisitos detallados anteriormente debe adjuntarse la forma 1-H cuando corresponda.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

- c) Realizar depósito monetario en la fecha y cuenta que indique el administrador del Fondo Rotativo Interno para liquidar la Disponibilidad en efectivo y devolver el remanente antes de finalizar el año fiscal.
- d) Presentar para su revisión la rendición de gastos con su documentación original de soporte en el Departamento de Contabilidad, previo trasladarla al Fondo Rotativo Interno.
- e) Registrar las erogaciones en el registro auxiliar (libro u hojas móviles de cuenta corriente) autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- f) Presentar por lo menos una liquidación mensual, para mantener así disponibilidad oportuna de recursos.
- g) En el caso de las Auxiliaturas, el Auxiliar es el responsable de velar por el uso adecuado, administración, ejecución del gasto y manejo de los fondos, y deberá nombrar una persona para que realice arqueos sorpresivos mensualmente, adicional a los que realice Auditoría interna de según su Plan Anual de Auditoría.

**ARTICULO 6. PROHIBICIONES DE LOS ENCARGADOS DE LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO.** Los encargados de las disponibilidades en efectivo, tendrán prohibido:

- a) Depositar y administrar los fondos designados en cuentas bancarias particulares.
- b) Realizar compras de materiales, bienes o servicios que no tengan disponibilidad presupuestaria.
- c) El pago de daños y reparaciones causados a los vehículos por motivos de accidentes y servicios de enderezado y pintura.
- d) El pago de recargos por mora en la cancelación de servicios de Energía Eléctrica, Teléfono, Agua y otros, excepto donde exista justificación y se encuentre autorizado por el Director Financiero, caso contrario la persona trabajadora responsable reintegrará el monto de la mora.

- e) Realizar pagos superiores a Q. 2,000.00 en efectivo a un mismo proveedor en un mismo día, salvo que se encuentren debidamente justificados y con la autorización del Director Financiero. Se autoriza al Departamento de Transportes realizar pagos de hasta Q. 3,000.00.

**ARTICULO 7. 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 y los Encargados de las disponibilidades en efectivo deben solicitar la reposición de los gastos efectuados cuando consideren necesario, presentando por lo menos una liquidación mensual, para mantener así disponibilidad oportuna de recursos. La liquidación final de los Fondos Rotativos Institucional e Internos deben elaborarse y entregarse en el Departamento de Tesorería de la Procuraduría de los Derechos Humanos en fecha anterior al 31 de diciembre de cada año.

**ARTICULO 8. AFECTACIÓN DEL GASTO.** Con cargo a los Fondos Rotativos Internos, las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, únicamente podrán afectar los grupos de gasto 1 Servicios No Personales, 2 Materiales y Suministros y el Departamento de Presupuesto debe informar al inicio del año los rubros en los que pueden gastar la disponibilidad en efectivo los encargados de las mismas, tanto en el interior de la República como en la Ciudad Capital.

**ARTICULO 9. VALES.** Para la erogación de fondos que servirán para las compras a través de las disponibilidades en efectivo, se utilizarán vales emitidos por los encargados de la disponibilidad en efectivo, los cuales deben liquidarse en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas y estar firmados por la persona trabajadora solicitante y autorizado por el jefe inmediato superior. La Dirección Financiera proporcionará a los encargados de la disponibilidad en efectivo el formato del vale.

**ARTICULO 10. FORMULARIO INTERNO.** Para las compras de montos mayores a Q. 3,000.00 y menores a Q.5,000.00 que se efectúan a través de Fondos Rotativos Internos debe llenarse el formulario "Pedido Fondo Rotativo Interno" proporcionado por la Dirección Financiera y adjuntar como mínimo 3 cotizaciones.

**ARTICULO 11. REPOSICIÓN DE DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO.** Los encargados de las disponibilidades en efectivo solicitarán su reposición a través de un reporte de gastos de la disponibilidad en efectivo al que se adjuntarán los documentos obligatorios que respalden su erogación.

**ARTICULO 12. ASPECTOS LEGALES.** Los Administradores de los Fondos Rotativos Institucional e Internos, así como los encargados de las disponibilidades en efectivo, deben presentar Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas y cumplir con la caución y demás requisitos de registro y control que corresponda, cumpliendo los aspectos legales establecidos en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y todas las que apliquen en la ejecución del gasto.

**ARTICULO 13. CUENTA BANCARIA.** Los Fondos Rotativos Institucional e Internos serán administrados a través de cuentas de depósitos monetarios aperturadas en bancos del sistema, que el Procurador de los Derechos Humanos establezca en el Acuerdo de constitución para cada ejercicio fiscal. Los cheques de giro ordinario serán firmados en forma mancomunada por las personas trabajadoras designadas como titulares y en caso de ausencia de uno de los titulares, firmará el suplente.

Asimismo se autoriza realizar pagos de viáticos a través de transferencia de fondos por medio de firmas electrónicas autorizadas, cumpliendo con los procedimientos para la segregación de funciones que se aplican en el Departamento de Tesorería.

**ARTICULO 14. 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 y rúbrica. Si es cancelado en efectivo, inhabilitar las facturas colocando el sello de "Pagado en Efectivo".
- d) El efectivo, cheques y documentos de valor deben resguardarse en un lugar seguro, bajo la responsabilidad de los Administradores de los Fondos y/o encargados de las disponibilidades en efectivo.

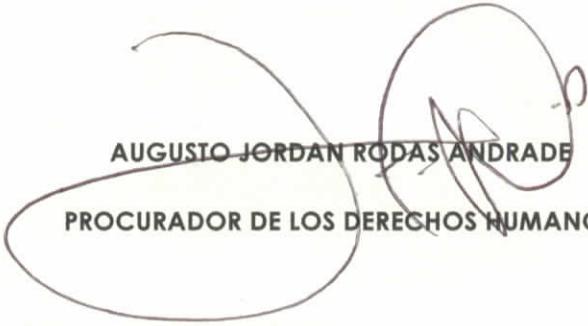
**ARTICULO 15. REGISTROS AUXILIARES.** Los Administradores de los Fondos Rotativos Institucional e Internos deben llevar los registros en libros auxiliares u hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en los que se refleje el saldo inicial, el nombre del proveedor, número, valor y fecha del documento de legítimo abono, el saldo disponible, así como la conciliación con el estado de cuenta bancario en forma mensual.

**ARTICULO 16. FISCALIZACIÓN.** La Auditoría Interna practicará arqueos y revisiones periódicas de los Fondos Rotativos Institucional e Internos y de las disponibilidades en efectivo según el Plan Anual de Auditoría, debiendo rendir el informe respectivo al Procurador de los Derechos Humanos.

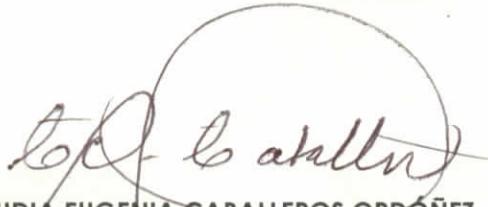
**ARTICULO 17. DEROGATORIA.** Se derogan los Acuerdos SG-17-2003, SG-34-2003, SG-43-2012, SG-76-2013, SG-77-2013 y SG-005-2018 del Procurador de los Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 18. VIGENCIA.** El presente Acuerdo cobra vigencia el once de febrero de dos mil veintiuno. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posee la Institución, en especial a la Dirección Financiera para los efectos legales correspondientes.

Dado en la ciudad de Guatemala, el once de febrero de dos mil veintiuno.



**AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE**  
**PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**



**CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

