



LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO
DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM- -----

CERTIFICA:

Tener a la vista el Acta número setenta y tres guion dos mil veintidós (73-2022) de la Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, celebrada el ocho de septiembre del año dos mil veintidós; la que en su parte conducente del Punto Cuarto (4º) copiado literalmente dice: "...RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTIDOS (238-2022). LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL, deliberó de forma y de fondo el asunto sometido a su conocimiento y, **CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, establece que el Instituto es una entidad estatal, que goza de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia, el que se rige por su Ley Orgánica, disposiciones legales aplicables, reglamentos internos y acuerdos que emita la Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que a través de los Dictámenes AJ guion cero setenta y seis guion dos mil veintidós (AJ-076-2022) del uno de junio de dos mil veintidós, la Dirección de Asesoría Jurídica dictaminó que el Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Caja Chica del Instituto de Fomento Municipal, se ajusta a las normas legales aplicables, siendo legalmente procedente que la Junta Directiva lo apruebe. **CONSIDERANDO:** Que el Gerente del Instituto a través del oficio GER guion cero ochocientos cuatro guion dos mil veintidós (GER-0804-2022) del catorce de junio de dos mil veintidós, trasladó para consideración y aprobación de la Junta Directiva, el Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Caja Chica del Instituto de Fomento Municipal. **POR TANTO:** La Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 15 y 23 literal l) del Decreto número 1132 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica

1

del Instituto de Fomento Municipal; por unanimidad, **RESUELVE: I.** Aprobar el **NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS Y CAJA CHICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL**, de la siguiente manera:

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. Está constituido por la disponibilidad de giro monetario asignado a las Dependencias, Unidades Ejecutoras y Oficinas Regionales del Instituto de Fomento Municipal, cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Institucional. Su creación debe ser autorizada mediante Acuerdo de Gerencia, emitido al inicio de cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO. Establecer lineamientos claros que permitan una correcta y eficiente administración de los recursos financieros asignados a los Fondos Rotativos Internos del Instituto, creados para financiar gastos de funcionamiento de menor cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través del proceso de orden de compra, así como gastos incurridos (personal 029 y subgrupo 18), viáticos y combustibles para el cumplimiento de comisiones oficiales.

ARTÍCULO 3. AUTORIZACIÓN Y MONTO. La Constitución, ampliación y disminución del Fondo Rotativo Institucional, así como los internos, será autorizado, mediante Acuerdo de Gerencia, el monto será definido por las Autoridades del Instituto de Fomento Municipal y quedará establecido en dicho Acuerdo.

ARTÍCULO 4. ADMINISTRACIÓN. La responsabilidad de la administración del Fondo Rotativo Interno, así como de la custodia de los valores, documentos de soporte y registros, es mancomunada entre: a) La persona o funcionario nombrado; y b) la Jefatura, Supervisión, Dirección, Coordinación o Gerencia de la Dependencia Administrativa, Unidad Ejecutora u Oficina Regional designada para su administración. El manejo de los Fondos Rotativos Internos se deberá llevar a

través de cuenta monetaria y Caja Chica en efectivo, para este último caso, no podrá ser mayor del 25% del total del Fondo Rotativo Interno asignado a la Unidad Administrativa que lo administra, la caja chica aplicará únicamente para los fondos habilitados para Presidencia, Gerencia y Dirección Administrativa de oficinas centrales.

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES. La persona nombrada y la Jefatura, Supervisión, Subdirección, Dirección, Coordinación o Gerencia de la Dependencia Administrativa, Unidad Ejecutora u Oficina Regional que administra el Fondo Rotativo Interno, serán las responsables de aprobar la documentación presentada por el solicitante en la liquidación respectiva y velará por su adecuada administración, cumplimiento del procedimiento establecido, publicaciones, aspectos legales y tributarios aplicables, documentación de soporte y registros; la responsabilidad del gasto efectuado, recae sobre la jefatura de la Dependencia solicitante que autorice el gasto; la asignación del renglón de gasto al vale, viáticos y gastos incurridos, es responsabilidad de: 1) En las Unidades Ejecutoras y Oficinas Regionales, la persona designada para realizar dicha función; 2) En Oficinas Centrales que administre Fondos Rotativos Internos con recursos propios de INFOM, es función del Área de Ejecución Presupuestaria; y 3) La asignación en los documentos de los códigos de centros de costos, productos, subproductos, insumos y presentación, es responsabilidad de cada Centro de Costo asignado a las Unidades Administrativas, Ejecutoras u Oficinas Regionales. Las Jefaturas que tengan bajo su responsabilidad la administración de un Fondo Rotativo, previo autorizar periodo de vacaciones o ausencias temporales, deberán contar con un plan de contingencia de personal capacitado para cubrir los puestos relacionados. En tal caso, la administración del Fondo Rotativo Interno, estará a cargo del Jefe de la Dependencia Administrativa, Unidad Ejecutora o Gerente Regional, quien deberá designar a otra persona, mediante oficio con visto bueno de su superior. Esta persona, caucionará su responsabilidad mediante fianza de fidelidad, únicamente durante el periodo que lleve a cabo dicha función asignada; así como presentar Declaración Jurada Patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, conforme lo establece el Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Para la entrega y recepción del Fondo Rotativo Interno por vacaciones

3

o ausencias prolongadas de la persona nombrada, el Jefe de la Dependencia Administrativa, Unidad Ejecutora o Gerente Regional que lo administra, debe realizar arqueo del fondo citado y dejar constancia en acta administrativa, de las formas, libros, situación de los registros, documentos relacionados que estén a su cargo y cualquier otra información que se considere necesaria. Para el caso de la renuncia o despido de la persona responsable de la administración del Fondo Rotativo Interno, la sustitución se deberá gestionar a través de Acuerdo de Gerencia a requerimiento de la Jefatura inmediata.

ARTÍCULO 6. GRUPOS DE GASTOS EJECUTABLES. Con cargo al Fondo Rotativo Interno autorizado, se podrán adquirir servicios, bienes, materiales, suministros y equipos, que se encuentren programados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio vigente, en los Grupos de Gasto, 100 Servicios no Personales, con excepción de los Subgrupos de gasto, 15 "Arrendamientos y Derechos" y 18 "Servicios Técnicos y Profesionales"; Grupo de Gasto 200 "Materiales y Suministros" y del Grupo de Gasto 300 "Propiedad, Planta y Equipo" únicamente los renglones 322 Equipo de Oficina, 323, Equipo médico-sanitario y de laboratorio, 324 Equipo educacional, cultural y recreativo, 326 Equipo para comunicaciones, 328 Equipo de cómputo y 329 Otras maquinarias y equipos.

ARTÍCULO 7. LÍMITE DEL MONTO DE RETIRO. Con cargo al Fondo Rotativo Interno o Caja Chica, los gastos por adquisición de servicios, materiales, suministros y equipos, no podrá exceder de Q.3,000.00, TRES MIL QUETZALES, con excepción de: a) Los gastos que sean solicitados directamente por Junta Directiva y/o Gerencia del Instituto, los cuales no podrán exceder de Q. 6,000.00 SEIS MIL QUETZALES; b) Cuando se trate por compra de repuestos y accesorios para vehículos (renglón de gasto 298), los cuales no podrán exceder de Q. 10,000.00 DIEZ MIL QUETZALES; c) Cuando se trate de reconocimiento de gastos, viáticos y combustibles para comisiones oficiales, los montos se aplicarán de acuerdo a lo que para el efecto establece el Procedimiento y Reglamento correspondiente.

4



ARTÍCULO 8. VALE DE FONDO ROTATIVO. Constituye un derecho de cobro a favor del Instituto de Fomento Municipal por el monto recibido por el solicitante, cuya forma debe ser uniforme para todos los Fondos Rotativos Internos autorizados y deberán contar con las siguientes características: a) Describir en forma clara y detallada los servicios, bienes, materiales, suministros o equipos, que se desean adquirir, para efectos de poder establecer correctamente el renglón de gasto, y no se podrá realizar ningún otro gasto que no se haya detallado en el vale correspondiente; b) El monto solicitado en números y letras; c) Fecha de emisión; d) La(s) partida(s) presupuestaria(s) que respalde el gasto solicitado; e) Especificar el código de centro de costo, código de producto, código de subproducto, código de insumos y código de presentación (cuando se trate de renglones de grupos de gasto 200, 300 y subgrupo 18); f) Sello de no existencia en bodega (cuando se trate de gastos con cargo al grupo 200 o 300); g) Nombre de la dependencia solicitante; h) Nombre completo y firma de la persona solicitante, nombre completo, firma y sello de la Jefatura de la dependencia solicitante, así como el nombre completo, firma y sello de la Dirección a la que pertenezca. i) Para el caso de las Oficinas Regionales, nombre completo y firma de la persona solicitante y nombre completo y firma del Gerente Regional.

5

ARTÍCULO 9. RETIRO DE FONDOS. Los retiros del Fondo Rotativo Interno o de Caja Chica, se podrán realizar únicamente en los límites establecidos, a través de cheque o efectivo, según corresponda en la siguiente forma: a) Vale con cheque de Fondo Rotativo; b) Vale de Caja Chica en efectivo, este último es exclusivo para los fondos rotativos de la Dirección Administrativa, Gerencia y Presidencia y se deberá estampar en el vale la leyenda "Vale desembolsado en efectivo", para ambos casos se tendrá como destino, la adquisición de servicios, bienes, materiales, suministros o equipos, para su adecuado funcionamiento, para lo cual la persona solicitante deberá anotar en el reverso del comprobante cuando se pague en efectivo su nombre completo, número de DPI, firma, monto, fecha de recibido; y c) A través de Formularios de viáticos y combustible por comisiones oficiales, y Formularios de reconocimientos de gastos deberán de colocar los datos anteriores en fotocopia del cheque o Voucher.

ARTÍCULO 10. EMISIÓN DE CHEQUES DE FONDOS ROTATIVOS. Los cheques con cargo al Fondo Rotativo Interno, deberán de emitirse de la siguiente forma: a) Cuando se trate de adquisición de servicios, bienes, materiales, suministros o equipos, el cheque se emite a nombre completo de la persona solicitante del vale; b) Para la compra de repuestos y accesorios de vehículos (renglón 298), se emitirá a nombre del Proveedor, para lo cual se deberá adjuntar al vale, la cotización correspondiente; c) Cuando se trate de Viáticos y Combustible por comisiones oficiales, se emitirá a nombre completo de la persona comisionada; y d) Para cobertura de reconocimiento de gastos por nombramiento de actividades (personal contratado en renglones 029 y subgrupo 18), se emitirá a nombre completo de la persona nombrada. Los cheques deberán contener la leyenda de "No Negociable" y deberán ser avalados por dos (2) firmas con sus respectivos sellos, debidamente registradas en el Banco correspondiente, las firmas principales serán las de la persona designada para la administración del Fondo Rotativo y la del Jefe de la Dependencia correspondiente, las personas que tenga firmas registradas, firmarán en caso de ausencia de cualquiera de las dos personas que están definidas como firmas principales.

6

ARTÍCULO 11. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DE VALES. El vale del Fondo Rotativo Interno o vale de Caja Chica, deberá ser liquidado como máximo en tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de haber recibido el cheque o efectivo. El sobrante del efectivo no utilizado, del vale de fondo rotativo, debe depositarse a la cuenta del Fondo Rotativo Interno, y presentarlo conjuntamente con los documentos a liquidar, el sobrante de efectivo del vale de caja chica, deberá entregarse juntamente con los documentos a liquidar. El responsable del gasto, que no realice la compra en la forma establecida, ni liquide el vale en el plazo fijado, deberá reintegrar el monto total retirado, a más tardar el día hábil siguiente de haber recibido el oficio de requerimiento de reintegro, el cual debe ser emitido por el responsable de la administración del Fondo Rotativo Interno o de la Caja Chica, a más tardar, el día siguiente al vencimiento del plazo de liquidación del vale correspondiente, de lo contrario se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, el descuento en nómina en el próximo pago de planilla quincenal o mensual, según corresponda. Los gastos incurridos (personal 029 y



subgrupo 18), viáticos y combustibles por comisiones oficiales, deben ser liquidados en la forma y plazo que el Reglamento específico y Procedimiento establezca.

ARTÍCULO 12. AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES. Los comprobantes que respalden los gastos realizados a través de Fondo Rotativo Interno o de la Caja Chica, por la adquisición de servicios, bienes, materiales, suministros o equipos, deben liquidarse debidamente razonados en forma individual (facturas) y estar firmados por: a) La persona solicitante del vale; b) La Jefatura, Supervisión o Dirección de la Dependencia que autorizó el gasto; c) Visto Bueno de la Coordinación, Dirección o Gerencia de la Dependencia que autorizó el gasto; d) Para el caso de Oficinas Regionales, por la persona solicitante y el Gerente Regional.

ARTÍCULO 13. LIQUIDACIÓN DE VALES. Para proceder a liquidar el vale, la persona encargada de la administración del Fondo Rotativo Interno o de la Caja Chica, debe verificar y exigir que, el gasto efectuado se respalde con toda la documentación suficiente y necesaria, de legítimo abono debidamente razonada, que reúnan los requisitos legales respectivos, que se haya comprado únicamente lo que se solicitó en el vale, y tenga relación con lo asignado en la partida presupuestaria y el código de insumo asignado para el efecto. Dichos documentos no deben evidenciar borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones. Posteriormente procederá a firmar o rubricar y estampar el sello de liquidado, indicando la fecha en el vale y adjuntará la documentación de soporte al vale. De encontrar inconsistencias en la documentación de soporte, solicitará al responsable del gasto, la reposición del (los) documento(s) y le dará de plazo de dos días hábiles después de notificado, para subsanarlo, caso contrario, procederá a solicitar el reintegro correspondiente, en la forma establecida en el artículo No. 11.

ARTÍCULO 14. COMPLEMENTO DE VALES. Cuando por alguna circunstancia el monto del gasto realizado resulte ser mayor al monto solicitado a través del vale correspondiente, la persona solicitante deberá justificar a través de oficio la razón del complemento solicitado y deberá solicitar otro vale, el cual le permitirá solicitar

7



el complemento del gasto efectuado, esta acción se deberá realizar el mismo día que efectuó la compra y cumplir con el procedimiento establecido, si no contara con disponibilidad presupuestaria y cuota de gasto aprobada, deberá reintegrar la totalidad del vale solicitado, a más tardar al día hábil siguiente de realizada la compra, de lo contrario se procederá a solicitar el descuento en la forma establecida en el artículo No. 11.

ARTÍCULO 15. REINTEGRO TOTAL DEL VALE. Si por alguna circunstancia se establece que no se puede realizar el gasto, la persona solicitante del vale, debe de proceder al reintegro total de los recursos financieros recibidos, dentro del horario ordinario de labores, el mismo día en que se dispuso no realizar la compra, lo que deberá informarlo a través de oficio.

ARTÍCULO 16. PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS. La persona designada para la administración de Fondo Rotativo Interno, es la responsable de realizar las publicaciones de las facturas en el Sistema de GUATECOMPRAS, de conformidad con lo que para el efecto establezca la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación se debe realizar a más tardar el quinto día hábil siguiente a la fecha de emisión de la factura correspondiente, debiendo dejar constancia del número de la publicación por cada factura. Se exceptúa de esta publicación las facturas que se presentan para respaldar los viáticos (alimentación y hospedaje) y reconocimientos de gastos (alimentación y hospedaje personal 029 y subgrupo 18).

ARTÍCULO 17. CAJA CHICA. a) Constitución: Para los fondos Rotativos de Presidencia, Gerencia y Dirección Administrativa, los fondos de caja chica podrán ser creados a través de autorización escrita por parte de la jefatura que administra el fondo rotativo interno correspondiente, el cual no podrá ser mayor al 25% del fondo rotativo interno al que pertenezca. b) Administración: El fondo de caja chica, deberá ser administrado por la misma persona que administra el fondo rotativo interno o la persona que la jefatura determine, quien deberá caucionar su responsabilidad mediante fianza de fidelidad y presentar declaración de probidad. c) Ejecución: La ejecución de gastos a través del fondo de caja chica, queda supedita a los límites, plazos y procedimientos establecidos en el presente

Normativo y Manual de procedimientos para la administración de Fondos Rotativos del Instituto de Fomento Municipal. d) Control: Para el efectivo control del fondo de caja chica, se deberá llevar libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la salida del efectivo deberá ser mediante Vales de Caja Chica, así como llevar libro de conciliación. e) Los gastos realizados de Caja Chica, deberán presentarse en una rendición independiente a los gastos de Fondo Rotativo. f) Para reponer los fondos de Caja Chica, la persona encargada del Fondo Rotativo al que pertenezca la Caja Chica, emitirá un cheque a nombre completo de la persona que administra la Caja Chica, cumpliendo con las características de emisión de cheques de Fondos Rotativos. g) La rendición de gastos efectuados a través de las Cajas Chicas de Gerencia, Presidencia y Dirección Administrativa, por el monto que pueden autorizar en vales, podrán presentar rendiciones de hasta el 100% del monto asignado en la forma y plazos establecidos.

ARTÍCULO 18. RENDICIÓN DE GASTOS LIQUIDADOS DE FONDOS ROTATIVOS. La persona responsable de la administración del Fondo Rotativo Interno, deberá presentar rendición de gastos (FR03), misma que deberá ser aprobada por la Jefatura de la Dependencia que lo administra, para el caso de los Fondos Rotativos de Tesorería y de UNEPAR zona 7, dicha función (aprobación FR03) podrá ser delegada formalmente a otro trabajador que tenga jerarquía sobre la persona designada para la administración del Fondo Rotativo Interno. Las rendiciones deberán presentarse al haberse utilizado un monto no mayor del 50% del total del fondo asignado, de no llegar a dicho porcentaje, para el caso de Oficinas Regionales deberán rendir como mínimo una vez a la semana, y en Oficinas Centrales rendir como mínimo una vez al mes, con la finalidad que los gastos efectuados, queden contabilizados dentro del mes, a efecto que la ejecución del presupuesto refleje saldos reales, por lo que deberán de proceder de la siguiente forma: 1) Los Fondos Rotativos de Oficinas Centrales de INFOM (U.E. 201) y los de las Oficinas Regionales (U.E. 201 y 301), deberán rendirse, aprobarse y presentarse para su consolidación al Área de Ejecución Presupuestaria de Oficinas Centrales, a más tardar el día veinte de cada mes, si éste fuera día inhábil, deberá presentarla el día hábil siguiente; 2) Los Fondos Rotativos de la Unidad Ejecutora 301 INFOM-UNEPAR ubicados en Zona 7, deberán rendirse,

9

aprobarse y consolidarse hasta cuatro días hábiles antes de fin de mes, debiendo presentar solicitud de reposición al Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, a más tardar el tercer día hábil antes de fin de mes. Los gastos que realicen las Oficinas Regionales posterior a esa fecha (día 20), deberán ser rendidos en la primera semana del mes siguiente. Los gastos que realicen los Fondos Rotativos de Oficinas Centrales y de UNEPAR Zona 7, posterior al día 20, y los que no hayan podido ser rendidos en la fecha establecida, por el volumen de operaciones que realizan, podrán rendirlos a más tardar, dentro de los primeros 20 días del mes siguiente. Para los meses de abril y agosto por cierre de cuatrimestre, los gastos que se necesiten realizar a partir del día 20, deberán cargarse a la cuota del primer mes del cuatrimestre siguiente.

ARTÍCULO 19. CONSOLIDACIÓN DE RENDICIONES DE GASTOS. El proceso de Consolidación de los Fondos Rotativos en SICOIN WEB, con el cual se genera en forma automática el CUR de Gasto, se realizará de la siguiente forma: 1) Para los Fondos Rotativos de la Unidad Ejecutora 201 UDAF-INFOM y los de las Oficinas Regionales, la realizará la Unidad de Administración Financiera, por medio del Área de Ejecución Presupuestaria en Oficinas Centrales, sin que esto implique responsabilidad en cuanto a la administración del Fondo Rotativo Interno, a través del procedimiento establecido. 2) Los Fondos Rotativos de la Unidad Ejecutora 301 INFOM-UNEPAR, ubicados en zona 7, la realizará el Supervisor de Contabilidad asignado a dicha Unidad Ejecutora. De crearse Fondos Rotativos en otras Unidades Ejecutoras, se actuará de acuerdo a su organización, si cuentan con Área de Contabilidad, Supervisor (Jefe) de Contabilidad o Encargado de Contabilidad, realizarán su propia consolidación, caso contrario, la misma será realizada por el Área de Ejecución Presupuestaria en Oficinas Centrales en la forma establecida.

ARTÍCULO 20. REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO. La reposición de las rendiciones de gastos presentadas a través del FR03 debidamente consolidado y CUR de Gasto aprobado, es responsabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Instituto, por medio del Área de Contabilidad, a través del procedimiento establecido.

10

ARTÍCULO 21. REINTEGRO DEL FONDO ROTATIVO. El reintegro de los recursos financieros al Fondo Rotativo Interno, correspondiente a las rendiciones y reposiciones de gastos solicitadas, compete a la Unidad de Administración Financiera del Instituto, por medio de la Subdirección de Tesorería, a través del procedimiento establecido.

ARTÍCULO 22. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN. De conformidad con lo que establece el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.4.2 "ARCHIVO", para un fácil acceso y consulta para su fiscalización, el archivo y custodia de los CUR de Gasto de las rendiciones de Fondos Rotativos, lo llevará el Área de Ejecución Presupuestaria de Oficinas Centrales. Para el efecto, los expedientes deberán ser trasladados formalmente a través de oficio bajo las siguientes condiciones: 1) Integrar un expediente por cada rendición; 2) Conformar el expediente de acuerdo al criterio de ordenamiento lógico establecido; 3) Engraprar cada expediente con una sola grapa en la esquina superior izquierda; 4) Toda factura, debe ser pegada en una hoja, respetando el margen de 3 centímetros en la parte superior y 5 centímetros del extremo izquierdo. Las Unidades Ejecutoras que realicen sus propias consolidaciones y por lo tanto la generación automática del CUR de Gasto, deberán trasladar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, toda la documentación de soporte, en la forma establecida en el presente artículo, única y exclusivamente para su resguardo y puesta a disposición de los Entes Fiscalizadores, sin que esto implique responsabilidad para el Área de Ejecución Presupuestaria, en cuanto a la administración del Fondo Rotativo correspondiente. Cada persona designada para la administración del Fondo Rotativo Interno, debe tener en su archivo, copia fiel y legible de todas las rendiciones entregadas al Área de Ejecución Presupuestaria.

11

ARTÍCULO 23. RENDICIÓN DE CUENTAS. La persona designada, así como la Jefatura, Subdirección, Supervisión, Dirección, Coordinación o Gerencia de la Dependencia Administrativa, Unidad Ejecutora u Oficina Regional, autorizadas para la administración del Fondo Rotativo Interno, son responsables de dar cuenta y razón a los Entes Fiscalizadores, respecto de las rendiciones de gastos presentadas para su reposición, en cuanto al control, administración, procedimiento utilizado,

conformación del expediente, condición de los documentos de soporte, publicaciones, retenciones, declaraciones, pagos de impuestos y registros realizados.

ASPECTOS DE CONTROL

ARTÍCULO 24. CONTROL INTERNO. a) El gasto ejecutado con el Fondo Rotativo Interno, se respaldará mediante documentación de legítimo abono, que sean suficiente y adecuada, que reúnan los requisitos legales respectivos. Dichos documentos no deben evidenciar borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones, en estos casos, se gestionará ante el proveedor su reposición, y se liquidará con la fecha del nuevo documento, debiendo dejar adjunto fotocopia del documento erróneo; se exceptúa los formularios de viáticos y vales en la protección de partida presupuestaria, si existiera algún error se podrán testar en el espacio correspondiente. Así también se podrán testar, otros documentos, que no sean formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. b) La Jefatura, Supervisión, Dirección, Coordinación o Gerencia de la Dependencia Administrativa, Unidad Ejecutora u Oficina Regional designada para la administración de Fondo Rotativo Interno, realizará como mínimo un (1) arqueo sorpresivo mensual; para el caso de los Fondos Rotativos de INFOM Central y de UNEPAR zona 7, por el volumen de gestiones, se realizará como mínimo dos (2) arqueos sorpresivos en forma cuatrimestral, estos arqueos son independientes a los que tiene programado realizar la Dirección de Auditoría Interna, en dicha actividad dejará constancia en formulario numerado denominado Integración del Fondo Rotativo Interno IFRI/INFOM; c) La persona encargada del Fondo Rotativo Interno, registrará diariamente los movimientos de dicho fondo, los cheques, Notas de Débito o Crédito y la documentación de legítimo abono, en el libro de bancos correspondiente, el cual se llevará en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Cada unidad administrativa realizará las gestiones necesarias ante la Contraloría General de Cuentas con la debida supervisión de la Dirección Financiera, para la autorización y habilitación de libros, en el caso de los fondos rotativos de Presidencia, Gerencia y Dirección Administrativa se debe llevar un registro en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de los movimientos realizados en efectivo, para el efecto, los registros no deben contener

12

borrones, tachones, enmiendas o alteraciones, y en su defecto salvarlas inmediatamente. El libro deberá contener la información siguiente: 1) Fecha de registro; 2) No. De documento; 3) Descripción; 4) Monto; 5) Debe; 6) Haber; 7) Saldo. d) Para la correcta administración del Fondo Rotativo Interno, se debe aperturar una cuenta bancaria de depósitos monetarios, en cualquiera de los bancos del sistema. e) Para el manejo de la cuenta monetaria bancaria de depósitos monetarios, debe registrarse por lo menos tres (3) firmas. Los cheques que se emitan deben de contar con dos (2) firmas mancomunadas. f) Es responsabilidad de la Dirección, Coordinación o Gerencia de cada una de las Dependencias Administrativas, Unidades Ejecutoras u Oficinas Regionales designadas para administración del Fondo Rotativo Interno, designar a las personas autorizadas para firmar los cheques girados contra la cuenta bancaria aperturada. Cuando existan bajas o traslados del personal legalmente acreditado ante el banco, se deberá iniciar las gestiones para darle de baja a la firma autorizada, a más tardar el día hábil siguiente de producida la baja o traslado. g) La Jefatura, Supervisión, Dirección, Coordinación o Gerencia de la Dependencia Administrativa, Unidades Ejecutoras u Oficinas Regionales designada para la administración del Fondo Rotativo Interno, deberá supervisar constantemente la administración del mismo, por lo que antes de avalar las liquidaciones de dicho fondo, verificará que la documentación de legítimo abono, cumpla con los requisitos legales, administrativos y procedimentales correspondientes.

13

ARTÍCULO 25. CONCILIACIONES. La jefatura de la Dependencia responsable de la Administración del Fondo Rotativo Interno o la Caja Chica, deberá designar a una persona distinta a la que maneja el Fondo Rotativo Interno o Caja Chica para que realice la conciliación de dicho fondo, quien deberá elaborar la conciliación, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, las cuales deberán ser firmadas por quien la elabora, por la persona encargada del Fondo Rotativo o Caja Chica y quien la aprueba debe de ser la Dirección a la que pertenece la dependencia, para el caso de Oficinas Regionales, si no contara con personal idóneo, deberá realizarla el Contador y quien la aprueba es el Gerente Regional.

ARTÍCULO 26. LIBROS Y FORMAS. A través del Fondo Rotativo Interno, se podrán utilizar las siguientes formas: a) Vale de Fondo Rotativo; b) Vale de Caja Chica; c) Formularios de Viáticos y Combustible; d) Formularios de Gastos Incurridos; e) Planilla de Integración de Liquidación de Viáticos; f) Planilla de Integración de Gastos Incurridos; g) Guía de Revisión de Fondo Rotativo; h) Liquidación de Gastos a Través de Fondo Rotativo; i) Libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias; j) Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno FR01; k) Documento de Rendición de Fondo Rotativo FR03; l) Integración del Fondo Rotativo Interno, IFRI/INFOM. M) Planilla de combustible.

ARTÍCULO 27. FALTANTES Y SOBANTES. Si como resultado de las integraciones sorpresivas o de los arqueos que se realicen al Fondo Rotativo Interno o a la Caja Chica, se detectan faltantes, éstos deben de ser reintegrados por los responsables de la administración del mismo, en el momento en el que se detecta. Si se detectara algún sobrante, el encargado de la administración del Fondo Rotativo Interno o de la Caja Chica, deberá emitir el cheque (o efectivo) y depositarlo a la cuenta que indique la Unidad de Administración Financiera, previa consulta, debiendo trasladar la documentación de soporte a más tardar, el día siguiente al haberse detectado el mismo.

14

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 28. PROHIBICIONES. a) Queda totalmente prohibido utilizar los recursos financieros asignados al Fondo Rotativo Interno o de la Caja Chica, para fines distintos a los establecidos y autorizados en el presente Normativo; b) Se prohíbe el fraccionamiento de los gastos, con tal de evadir el límite de retiro a través de vale, no importando que se trate de proveedores distintos, no se podrán realizar gastos de un mismo bien o servicio dentro de un mismo cuatrimestre que, sumados superen el monto de la baja cuantía; c) Una persona no puede tener más de un vale/anticipo de viáticos o anticipo de gastos incurridos, pendiente de liquidar al mismo tiempo; d) En ningún caso podrá darse por válidas las autorizaciones de gastos, que fueren solicitadas y autorizadas por la misma persona; e) No deben emitirse cheques a nombre de la misma persona que lo firma, salvo que, administre la Caja Chica o cuando se le haya nombrado para una

comisión oficial y tenga que gestionar viáticos y combustible. f) No deben emitirse cheques o entregar efectivo a nombre de la persona designada para la administración del Fondo Rotativo Interno, salvo que, administre la Caja Chica o cuando se le haya nombrado para una comisión oficial y tenga que gestionar viáticos y combustible. h) No serán válidos los gastos que se realicen sin contar con la disponibilidad presupuestaria y cuota de gasto debidamente aprobada. La persona designada para la administración del Fondo Rotativo Interno o de la Caja Chica, es la responsable de velar por el estricto cumplimiento de estas disposiciones; los gastos que se realicen y que no atiendan las prohibiciones, deberán ser reintegrados en su totalidad.

ARTÍCULO 29. LIQUIDACIÓN TOTAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y CAJAS CHICAS. La liquidación de los Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas, se realizará al finalizar el ejercicio fiscal y de acuerdo con las disposiciones que para el efecto se emitan en el Calendario y Políticas de Cierre por parte de la Dirección Financiera y/o Gerencia Administrativa Financiera del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-. Si al cierre del ejercicio persistiera saldo pendiente de liquidar del Fondo Rotativo Interno o de la Caja Chica, se hará el cargo a Deudores de INFOM, en forma mancomunada entre la persona nombrada y la jefatura de la Dependencia, Unidad Ejecutora u Oficina Regional designada para la administración del Fondo Rotativo Interno.

ARTÍCULO 30. SUSPENSIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO O DE LA CAJA CHICA. La administración del Fondo Rotativo Interno, podrá ser suspendida por la Gerencia del Instituto, cuando así conviniere a los intereses institucionales y/o se detectare anomalías en el manejo del mismo.

ARTÍCULO 31. ORGANO DE CONTROL INTERNO. Se asigna la responsabilidad a la Dirección de Auditoría Interna del Instituto, para vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones del presente normativo, dictando las instrucciones que fueren de su competencia en caso de incumplimiento o bien comunicarlo a la Gerencia, para la toma de decisiones que correspondiere.

15

ARTÍCULO 32. DUDAS O IMPREVISTOS. Los casos no previstos o las dudas que surgieren en la aplicación del presente normativo o del procedimiento, serán resueltos por la Gerencia Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 33. DEROGATORIA. Se deroga cualquier disposición emitida con anterioridad a la presente resolución, que regule lo relacionado al Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Caja Chica del Instituto de Fomento Municipal.

II. Esta resolución surte efectos a partir de su notificación. **III.** Se instruye a la Gerencia para que, a través de la Secretaría General del Instituto de Fomento Municipal, proceda a realizar las notificaciones correspondientes bajo su estricta responsabilidad. **IV.** Notifíquese. -----

Y, para remitir a donde corresponde se certifica el presente punto de acta, en la ciudad de Guatemala, el ocho de septiembre del año dos mil veintidós. -----

16


Licda. Lissgrid Yanira Alarcón Valdez
Secretaria de Junta Directiva




Vo. Bo. Lic. Oscar Martín Molliner Estrada
Presidente de Junta Directiva

