

**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**

DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
DESARROLLO
SOCIAL**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO
DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD
EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Guatemala, marzo 2020



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALIADOS EN EL CAMBIO</small> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	2 de 23

INDICE

PRESENTACIÓN	4
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	5
Organigrama Del Ministerio De Desarrollo Social	5
ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EJECUTORA 202	6
Organigrama de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social	6
Base Legal	6
Acuerdos Ministeriales	6
DS-76-2017 y DS-46-2018	6
MISIÓN	7
VISIÓN	7
OBJETIVOS DEL MANUAL:	8
GENERAL	8
ESPECÍFICOS.....	8
ALCANCE.....	9
REQUERIMIENTOS PARA SU APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9
ELABORACIÓN, REVISION Y VISTO BUENO	10
ARTÍCULOS	11
Artículo 1. NATURALEZA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.....	11
Artículo 2. OBJETIVO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.....	11
Artículo 3. RESPONSABLES.....	11
Artículo 4. AUTORIZACIÓN Y MONTO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.....	12
Artículo 5. AUTORIZACIÓN DE PAGOS.....	12
Artículo 6. REGISTRO Y CONTROL DE CHEQUES Y DE OTRAS FORMAS.....	13
Artículo 7. ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	13
Artículo 8. LIQUIDACIÓN TOTAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.....	14
Artículo 9. REEMBOLSOS DE GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO.....	14
Artículo 10. FIRMA DE CHEQUES.....	14
Artículo 11. REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EMISIÓN DE CHEQUES.....	15
Artículo 12. EMISIÓN DE CHEQUES.....	16
Artículo 13. PAGO A PROVEEDORES.....	17
Artículo 14. DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.....	17



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ACORDADO CON LA LEY</small> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	3 de 23

Artículo 15. RESTRICCIONES PARA PAGOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO.21

Artículo 16. REPOSICIÓN DE FONDOS Y LIQUIDACIÓN TOTAL.....22

Artículo 17. AUTORIZACIÓN DE CAJAS CHICAS.22

Artículo 18. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTE NORMATIVA.....22

Artículo 19. FORMULARIOS A UTILIZARSE.....22

Artículo 20. ARQUEO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.....23

Artículo 21. FISCALIZACIÓN.....23

Artículo 22. MODIFICACIONES, REFORMAS O ADICIONES AL PRESENTE MANUAL.....23



 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA CENTROAMERICANA</small> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	4 de 23

PRESENTACIÓN

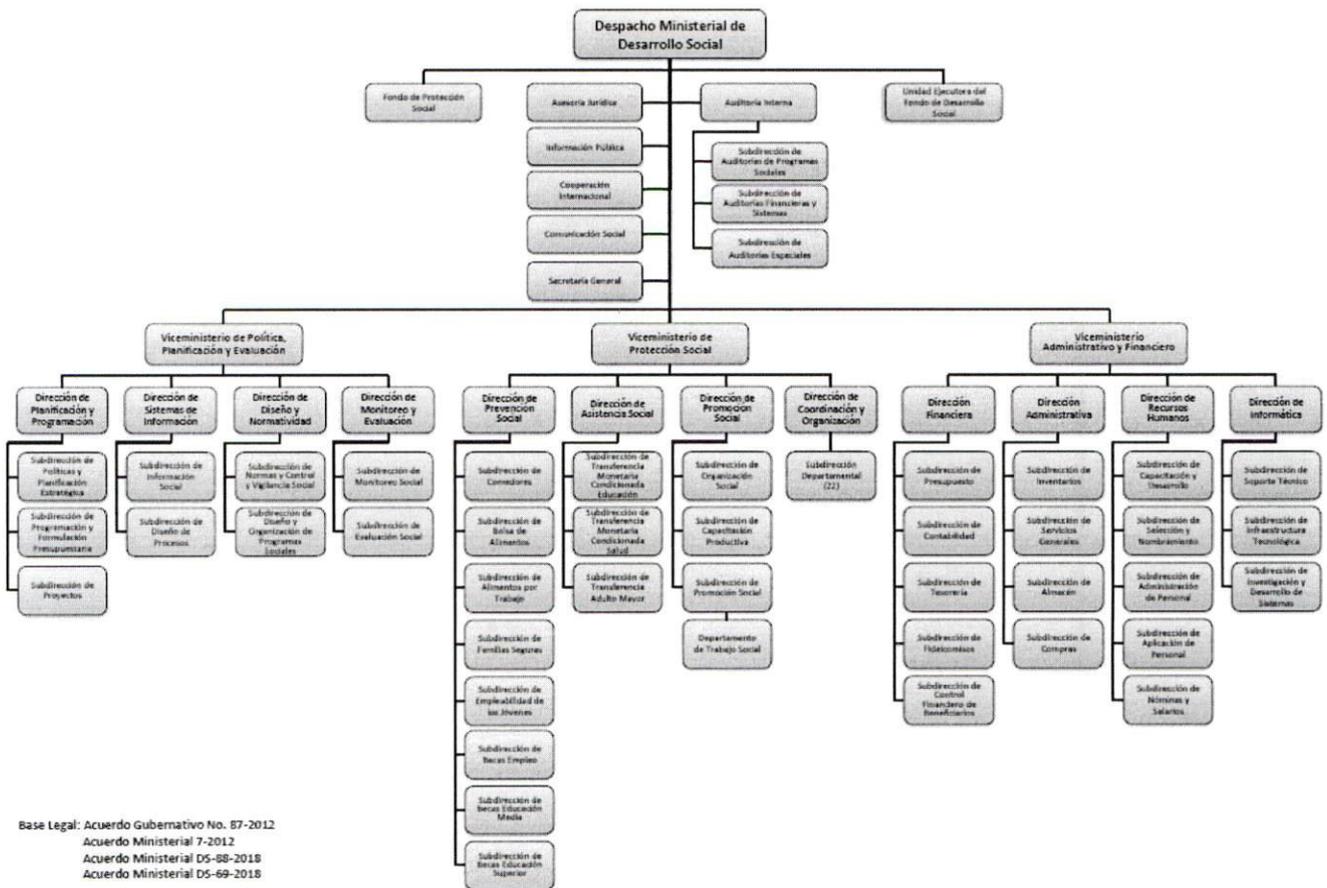
La Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social (FPS), a través de Tesorería controla y gestiona pagos a proveedores así como el pago de viáticos del estado que surgen mediante nombramiento oficial de comisión, teniendo en cuenta los cambios que se han introducido al Ministerio de Desarrollo Social por parte del Ministerio de Finanzas Públicas en cuanto a los Sistemas de Contabilidad Integrada, específicamente en el módulo de Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno, orientando a los funcionarios y empleados públicos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social y los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social, sobre los procedimientos administrativos a seguir para la administración de dichos fondos y en especial el registro de las rendiciones derivadas de la implementación de la Metodología del Presupuesto por Resultados.

El Manual se encuentra estructurado por 23 artículos siendo un documento de consulta, observancia general por parte del personal que integra la Tesorería de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, para realizar un trabajo de forma ágil, eficiente y transparente.



ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Organigrama Del Ministerio De Desarrollo Social

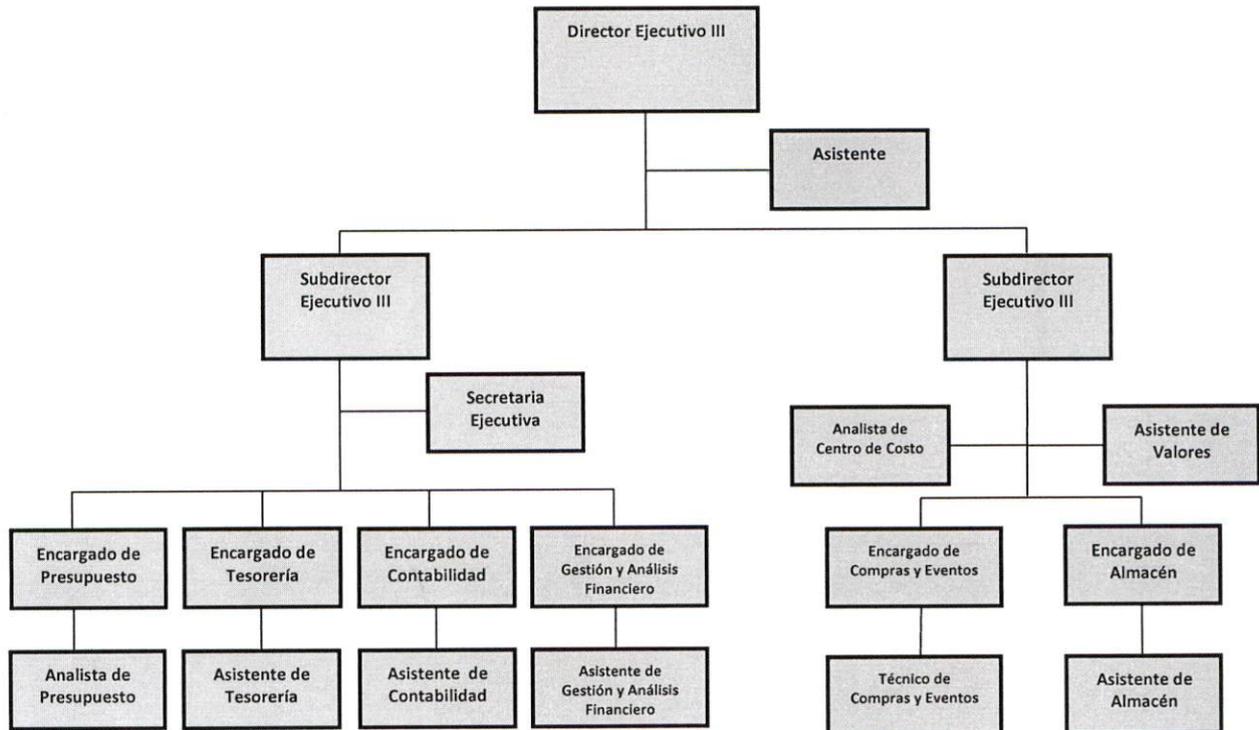


Base Legal: Acuerdo Gubernativo No. 87-2012
Acuerdo Ministerial 7-2012
Acuerdo Ministerial 05-88-2018
Acuerdo Ministerial 05-69-2018



ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EJECUTORA 202

Organigrama de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social



Base Legal
 Acuerdos Ministeriales
 DS-76-2017 y DS-46-2018



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	7 de 23

MISIÓN

Realizar en forma eficaz y eficiente la ejecución de los recursos financieros, presupuestarios y contables de programas, proyectos sociales y los recursos asignados al Fideicomiso del Fondo de Protección Social, establecidos por el Ministerio de Desarrollo Social, fortaleciendo las capacidades de gestión a través de procesos transparentes, promoviendo un modelo de desarrollo social incluyente dentro del marco de la gestión por resultados con trabajo en equipo, respeto a la diversidad y reconocimiento del valor de la persona y la familia.

VISIÓN

Ser la unidad ejecutora que coadyuve en cumplir las metas y objetivos de los programas, proyectos sociales y del Fideicomiso del Fondo de Protección Social, establecidos por el Ministerio de Desarrollo Social, encaminados a elevar los niveles de educación, promover la salud, nutrición y asistencia al adulto mayor, de la población más vulnerable que vive en pobreza y pobreza extrema; contribuyendo al desarrollo económico y social incluyente a corto, mediano y largo plazo, de la sociedad guatemalteca.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALTISSIMO DIGNIDAD</small> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	8 de 23

OBJETIVOS DEL MANUAL:

GENERAL

- Contar con un documento de control para el uso adecuado del Fondo Rotativo Interno para ejecutar gastos urgentes de funcionamiento, de monto reducido, para el pago de los servicios prestados a nivel nacional y en el exterior, que permita un trámite administrativo ágil y eficiente.

ESPECÍFICOS

- Uniformar los procesos que permitan alcanzar con eficiencia y eficacia los objetivos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social y que además pueda ser utilizado con un considerable grado de sencillez por todos los posibles usuarios.
- Establecer un documento que sirva de guía al personal de la Tesorería de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social FPS, que garantice un manejo ordenado, flexible y eficiente del Fondo Rotativo Interno del FPS, emitiendo las disposiciones básicas que regulen su constitución y administración para el correcto funcionamiento.
- Constituirse en una base para el análisis del trabajo, que permita la posterior modificación y actualización del presente Manual.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA CENTROAMERICANA</small> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	9 de 23

ALCANCE

La finalidad de este Manual es diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya todos los procedimientos vinculados a la Administración y Manejo del Fondo Rotativo Interno de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social de manera específica, ligada a los programas operativos del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

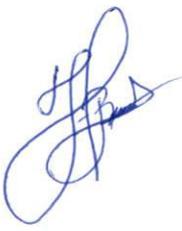
REQUERIMIENTOS PARA SU APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- Acuerdo Ministerial.
- Dictámenes y opiniones técnicas
- Será revisado anualmente por la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, para su modificación y actualización y las áreas que intervienen para su autorización.



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Versión</p>	<p>1</p>
<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</p>		<p>Página</p>	<p>10 de 23</p>

ELABORACIÓN, REVISION Y VISTO BUENO

Elaboró, Revisó, Visto Bueno y Aval	Firma y Sello
 <p>Elaboró:</p>	<p><i>Msc. Licda. Débora E. Aguirre</i> ENCARGADA DE TESORERÍA FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>
 <p>Revisó:</p>	<p>Hugo Roberto Tun Acosta SUBDIRECTOR FINANCIERO Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social Ministerio de Desarrollo Social</p>
 <p>Vo. Bo.</p>	<p><i>Lic. Mario Guadalupe Hernández Jiménez</i> DIRECTOR EJECUTIVO Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social Ministerio de Desarrollo Social</p>



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALTA LEY Y JUSTICIA CONSTITUCIONALES</small> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	11 de 23

ARTÍCULOS

Artículo 1. NATURALEZA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.

Está constituido por la disponibilidad de giro monetario asignado al Ministerio de Desarrollo Social y autorizado al inicio de cada ejercicio fiscal por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 2. OBJETIVO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.

Contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento (bienes y servicios), que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través de acreditamiento en cuenta.

Artículo 3. RESPONSABLES.

La Tesorería de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, será la responsable de la adecuada administración, quien además deberá velar por el cumplimiento de las normas que dicte para el efecto la UDAF del Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio de Finanzas Públicas.

Previo a autorizar período de vacaciones o ausencias, debe existir un plan de contingencia de personal capacitado para cubrir las atribuciones inherentes a la administración del Fondo Rotativo Interno.

El Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno debe ser independiente del responsable del Fondo de Caja Chica, quedando bajo la responsabilidad del Encargado (a) de Caja Chica la adecuada administración de los fondos asignados por el Fondo Rotativo Interno, de conformidad a la normativa vigente. Las personas encargadas del Fondo Rotativo Interno o las personas que las sustituyan deben caucionar su responsabilidad mediante la fianza de fidelidad correspondiente, únicamente durante el período que lleve a cabo la función asignada; así como de presentar la



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALFONSO GONZALEZ</small> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	12 de 23

Declaración Jurada Patrimonial ante 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 de los fondos en caso de vacaciones o ausencias temporales debe realizarse integración del fondo objeto de entrega, dejando constancia mediante acta administrativa de las formas, libros, situación de los registros, documentos relacionados que estén a su cargo y cualquier otra información que consideren pertinente.

Todo documento de legítimo abono (facturas, notas de débito, notas de crédito), así como boletas de depósito y formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas deben ser resguardados adecuadamente en caja fuerte o archivos con llave.

Artículo 4. AUTORIZACIÓN Y MONTO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.

La constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno, será mediante Resolución Ministerial emitida por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, quien fijará para cada ejercicio fiscal el monto que se destinará para dicho efecto. El monto autorizado deberá acreditarse a la cuenta de Depósitos Monetarios aperturada en el Banco de Desarrollo Rural S.A., a nombre de: "FONDO ROTATIVO INTERNO-FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL", o en la cuenta monetaria que se encuentre vigente.

Artículo 5. AUTORIZACIÓN DE PAGOS.

Se podrán realizar pagos con cargo al Fondo Rotativo Interno, de conformidad al rango de valores siguiente:

- a. Pagos de baja cuantía de Q. 1,000.01 a Q. 10,000.00, debidamente autorizados por el Subdirector Financiero o el Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social, en el formato denominado "Solicitud y autorización de emisión de cheques con cargo al Fondo Rotativo Interno del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social".



 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>DE JUSTICIA Y PAZ</small> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	13 de 23

- b. Pagos de baja cuantía de Q. 10,000.01 a Q. 25,000.00, firmados y sellados por el Subdirector Financiero y el Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social.
- c. El monto de los cheques para la constitución de Cajas Chicas, así como su reposición, podrán emitirse de acuerdo al monto autorizado para la constitución de Caja Chica correspondiente al ejercicio fiscal vigente y liquidaciones presentadas por el encargado de Caja Chica.
- d. El monto de los cheques por concepto de pago de viáticos al interior y exterior, serán emitidos de acuerdo a los horarios y períodos programados, detallados en el nombramiento de comisión, autorizado por la autoridad competente.

Artículo 6. REGISTRO Y CONTROL DE CHEQUES Y DE OTRAS FORMAS.

El Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno, es la persona responsable de llevar los registros oportunos y controles siguientes:

- a. Tramitar la habilitación ante la Contraloría General de Cuentas del “Libro de Bancos”, el cual servirá para llevar el control de cheques emitidos diariamente.
- b. Control de cheques en existencia y realizará las solicitudes ante el Banco para la emisión y entrega de chequeras, las que deberán resguardarse en caja fuerte y/o archivos con llave.
- c. Mantener existencias de formularios forma 63-A2 “Recibo de Ingresos Varios”, que debe extender por conceptos de constitución y/o reposición de Fondo Rotativo Interno, detallando fecha y monto recibido.

Artículo 7. ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.

Contabilidad de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, es la responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales y de realizar los trámites pertinentes ante la Contraloría General de Cuentas para la



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA AMÉRICA CENTRAL</small> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	14 de 23

autorización y habilitación del libro de “Conciliación Bancaria”, la cual indistintamente puede llevarse en hojas movibles.

Artículo 8. LIQUIDACIÓN TOTAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.

Tesorería de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, es la responsable de preparar y presentar la liquidación final y total del Fondo Rotativo Interno, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social.

Artículo 9. REEMBOLSOS DE GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO.

Tesorería de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, es la responsable de elaborar y presentar para su trámite de reembolso oportuno las liquidaciones parciales de gastos efectuados con cargo al Fondo Rotativo Interno, con el propósito de mantener disponibilidad suficiente para cubrir las necesidades de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

Artículo 10. FIRMA DE CHEQUES.

El pago de los cheques debe autorizarse a través de firmas mancomunadas, para lo cual como mínimo, deben registrarse las firmas de los titulares siguientes: **a)** Encargado (a) de Tesorería, **b)** Encargado (a) de Contabilidad, **c)** Subdirector (a) Financiero (a), **d)** Director (a) Ejecutivo (a) de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social; y **e)** Ministro (a) de Desarrollo Social. Normalmente las firmas que deben aparecer en los cheques son las del Subdirector Financiero y del Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social, pero en caso de ausencia de éstos, podrán firmar cualquiera de las personas autorizadas.

El encargado del Fondo Rotativo Interno, es responsable de actualizar las firmas oportunamente, al momento de realizarse cualquier cambio de los funcionarios y personal autorizado.



 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	15 de 23

Artículo 11. REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EMISIÓN DE CHEQUES.

Previo a la emisión de todo cheque para la adquisición de bienes y servicios se deberá adjuntar y cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Formato de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios, donde se describa el bien o servicio y se justifique la necesidad de la compra, debidamente firmado y sellado en original. No aplica para viáticos del estado, reconocimiento de gastos y reposición de caja chica.
- b. Deben presentarse las cotizaciones siguientes:
 - De Q.1,000.01 a Q.10,000.00, la cotización del proveedor podrá ser aprobada por el Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero o bien el Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social, consignando nombre, cargo, firma y sello.
 - De Q.10,000.01 a Q.25,000.00, la cotización del proveedor será aprobada por el Subdirector Administrativo o Subdirector Financiero con el visto bueno del Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social, consignando nombre, cargo, firma y sello.
- c. A toda compra de bienes y contratación de servicios debe adjuntarse lo siguiente:
 - Impresión de la constancia de conformación de publicación de la documentación de respaldo en el Sistema GUATECOMPRAS.
 - Formato de Solicitud de Emisión de Cheque con cargo al Fondo Rotativo Interno de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social (ver anexos).
 - Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario forma 1H, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, a excepción de gastos por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos (lubricantes, repuestos y accesorios menores), no se requerirá la Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventarios forma 1H.
 - Sí la compra es de un activo fijo (bien inventariable), debe contarse con la constancia de ingreso al Módulo de Inventarios, emitido por el



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALCANTARO STANMATT</small> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	16 de 23

Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB. Adicionalmente se debe estampar en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario el nombre, sello y firma de la Subdirección de inventario o Encargado de Inventarios.

- Factura que ampare la contratación de los bienes o servicios adquiridos, la cual debe razonarse en la parte reversa y consignar el nombre, puesto y firma de la persona responsable de la gestión de compra, con el visto bueno del Subdirector o Director del área donde se realiza la adquisición. En caso que el tamaño de la factura no permita el razonamiento en la parte reversa debe emitirse la constancia correspondiente de haber recibido de conformidad el bien o servicio contratado, describiendo en la misma el número de factura, la cual debe contener nombre, sello y firma de la persona responsable de la gestión de compra, con el visto bueno del Subdirector o Director del área donde se realiza la compra. En caso que el servicio o reparación corresponda a un activo fijo debe adjuntarse la certificación respectiva de inventarios donde se haga constar que los bienes son propiedad o se encuentran al servicio del Ministerio de Desarrollo Social.
- Fotocopia de la papelería legal del proveedor.

Artículo 12. EMISIÓN DE CHEQUES.

Para la emisión de todo cheque debe considerarse lo siguiente:

- a. Todo cheque debe ser emitido a nombre de quien se indique en la cotización, así como en el formulario de Solicitud de Emisión de Cheque con cargo al Fondo Rotativo Interno.
- b. Como medida de seguridad, en todo cheque deberá consignarse la frase "NO NEGOCIABLE".
- c. Las facturas que sean canceladas, se les debe estampar el sello de pagado en la parte frontal de la misma, indicando el número de cheque.
- d. La entrega de cheques para pago de proveedores o comisionados será realizada 48 horas después de haber sido ingresado el expediente a Tesorería.



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DE SU LIBRE ECONOMÍA</p> <p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Versión</p>	<p>1</p>
<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</p>		<p>Página</p>	<p>17 de 23</p>

Artículo 13. PAGO A PROVEEDORES.

Previamente a entregar los cheques a proveedores de bienes o servicios se requerirá lo siguiente:

- a) Para que se efectuó la entrega de cheque a proveedores, estos deberán identificarse con su documento personal de identificación -DPI-.
- b) En el voucher deberá consignarse la fecha, el nombre, firma, número de documento personal de identificación -DPI- de la persona que recibe el cheque.
- c) En el caso de ser un proveedor además de lo anterior deberá colocar en el voucher el sello de la empresa a la que representa.

Artículo 14. DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.

a. Todas las facturas deberán contener:

- Fecha de emisión.
- Estar emitidas a nombre de: Fondo de Protección Social, con número de Nit 8218006-7, Dirección 5ª. Avenida 8-78, Zona 9, Guatemala o la dirección que en el futuro corresponda.
- No se aceptarán facturas por conceptos de: "Por su Compra", "Por Consumo", "Por Servicio", etc." debe especificarse detalladamente el bien o servicio.
- Se debe detallar los productos o servicios recibidos, cantidad, precios unitarios y totales, así como el valor en letras, si la factura lo requiere.
- Si la factura es cambiaria adjuntar el recibo de caja.
- Toda factura debe cumplir con lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- El proveedor del bien o servicio debe indicar en la factura el Régimen Tributario al que pertenece lo cual es obligatorio, así también debe observar cualquier otro requisito y aspectos legales contemplados en las leyes tributarias vigentes del país. Es responsabilidad de todo funcionario o empleado de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social y los Programas Sociales, verificar que toda factura llene este requisito, de lo



 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA DE LA LEY Y LA JUSTICIA</p> <p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Versión</p>	<p>1</p>
<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</p>		<p>Página</p>	<p>18 de 23</p>

contrario, la factura emitida no será aceptada por el Encargado del Fondo Rotativo Interno.

- El Encargado del Fondo Rotativo Interno, será responsable de la emisión de las constancias de retención de los impuestos correspondientes, por pagos realizados a través del Fondo Rotativo Interno asignado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, así mismo presentará y realizará los pagos respectivos, dentro de los plazos establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- b. Por facturas de consumo de alimentos o productos preparados, así como consumo de alimentos por laborar en horario extraordinario, el expediente deberá contener:
- Listado de participantes o registro de asistencia donde se indique el nombre de las personas, cargo nominal, área a la que pertenece y firma. El listado deberá llevar encabezado donde indique el motivo, lugar y fecha de reunión o actividad principal desarrollada, con el visto bueno del Jefe inmediato superior. El Reglamento autorizado vigente de Caja Chica, definirá los montos máximos autorizados por cada porción de alimento.
 - Reporte de asistencia de empleados generado por medio del sistema formularios web (Biométrico) de la Unidad Administrativa donde se originó el gasto, el cual deberá ser firmado y sellado tanto por el subdirector de administración de personal como el jefe inmediato.
- c. Los gastos por servicios de eventos, seminarios y capacitaciones de carácter interno deberán adjuntar:
- Listado de participantes o registro de asistencia donde se indique el nombre de los participantes, nombre del área administrativa en la que labora, puesto que desempeña y firma. El listado debe llevar encabezado donde indique el motivo, lugar, hora y fecha de la reunión.
 - Agenda del evento.



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA REPUBLICA DE GUATEMALA</p> <p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Versión</p>	<p>1</p>
<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</p>		<p>Página</p>	<p>19 de 23</p>

d. Eventos de atención y protocolo:

- No será requerido listado con firma del participante cuando se trate de reuniones de trabajo con funcionarios ajenos a la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social y/o atención a personalidades extranjeras, únicamente se deberá presentar listado general de asistencia con firma del Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social.
- No será requerido listado de participantes para la compra de refacciones por reuniones de trabajo del Vicedespacho de Protección Social en la compra de diez o menos porciones de alimentos.
- Para liquidar esta clase de gastos se requerirá el razonamiento de las facturas, firma, nombre y sello del responsable de autorizar el gasto con el visto bueno del Viceministro de Protección Social.

e. Por servicios de reparación de maquinaria, mobiliario y equipos varios:

- Certificación de la Subdirección de Inventarios, donde se describa que el bien que está siendo reparando es propiedad de la institución o en su lugar que se encuentra al servicio del Ministerio de Desarrollo Social.
- Constancia de recepción de los servicios, donde se indique que estos fueron recibidos a entera satisfacción.

f. Por servicios de impresión de documentos:

- Constancia de recepción de conformidad del servicio.
- Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario forma 1H, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

g. Por la compra de mobiliario y equipo:

- Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario forma 1H, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, con las firmas, nombres y sellos respectivos.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE SU SOBERANÍA Y DEMOCRACIA</small> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	20 de 23

- Constancia de ingreso al módulo de Inventarios emitido por el Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN WEB.
- h. Pago de gastos por concepto de viáticos al interior y exterior:
- Todo gasto por concepto de viáticos al interior o exterior debe realizarse a través del Fondo Rotativo Interno correspondiente a la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social. En el caso de los viáticos al exterior también podrán tramitarse a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social definirá el procedimiento de pago.
 - Los Funcionarios y servidores públicos facultados para nombrar una comisión oficial, son responsables directos de verificar que el comisionado cumpla con los tiempos de asistencia y permanencia en los lugares que le sean designados de conformidad a lo descrito en el nombramiento.
 - Los Funcionarios y servidores públicos facultados para nombrar una comisión oficial son responsables de verificar, que los documentos de soporte de las liquidaciones de viáticos (nombramiento, facturas, informe de comisión, formularios de Viáticos del Estado, solicitud de emisión de cheque con cargo al Fondo Rotativo Interno del Fondo de Protección Social) sean presentados de conformidad a la normativa vigente de Viáticos del Estado y sus reformas, debiendo consignar en ellos firma y sello de autorizado.
 - La Tesorería de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social llevará el control adecuado de la administración y distribución de los diferentes formularios de viáticos que deben entregarse a los empleados para la realización de comisiones oficiales.



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DE BUENOS GOBIERNOS</p> <p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Versión</p>	<p>1</p>
<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</p>		<p>Página</p>	<p>21 de 23</p>

Artículo 15. RESTRICCIONES PARA PAGOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO.

No deberán incluirse gastos que afecten los siguientes renglones presupuestarios:

- Grupo 0: Pago de servicios personales.
- Subgrupo 15 “Arrendamientos y Derechos”.
- Subgrupo 17 “Mantenimiento y reparación de obras e instalaciones”
- Subgrupo 18: “Pago por servicios técnicos y profesionales”
- Grupo 300: “Propiedad Planta y Equipo e Intangibles”, a excepción de los renglones de gasto: 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341.
- Grupo 400 “Transferencias corrientes”
- No se reconocerán gastos por concepto de propina, moras o multas.
- Cambio de cheques personales con recursos del Fondo Rotativo Interno.
- No se podrán emitir cheques al portador
- No se aceptarán facturas donde figure el pago de cigarrillos y bebidas alcohólicas, ni pago por concepto de descorche.
- No se podrán emitir cheques a nombre de empleados. Todo cheque debe emitirse a nombre del proveedor, a excepción de cheques a nombre de empleados o funcionarios por concepto de viáticos por comisiones al interior o exterior y por concepto de reposiciones del fondo de caja chica.
- No se aceptarán facturas o documentos de legítimo abono con borrones, tachones, alteraciones, adiciones o enmiendas, así como facturas electrónicas que no sean legibles.
- No se dará trámite a facturas por compra de combustible, siempre que existan cupones para suministro de combustible. Únicamente se aceptarán facturas por combustible, al momento que por una emergencia debidamente comprobada y justificada, exista la necesidad de suministrarle combustible a vehículos que se encuentren utilizando para realizar comisiones oficiales en el interior de la república.
- No se aceptarán tickets o facturas por compras realizadas con tarjetas de crédito o débito personales.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALCALDES GUATEMALTECOS</small> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	22 de 23

Artículo 16. REPOSICIÓN DE FONDOS Y LIQUIDACIÓN TOTAL.

Las reposiciones de Fondo Rotativo Interno así como su liquidación final, se realizarán de acuerdo a las disposiciones emitidas por la UDAF del Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio de Finanzas Públicas.

La UDAF queda facultada para atender cualquier eventualidad que se presente, así como la aplicación de normas complementarias que se relacionan con la ejecución presupuestaria.

Artículo 17. AUTORIZACIÓN DE CAJAS CHICAS.

La constitución y manejo de la caja chica del Fondo de Protección Social debe ser mediante Acuerdo o Resolución Ministerial, emitida por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, en la cual se fijará el monto autorizado.

Para la adecuada administración y manejo de los Fondos de Caja Chica deberá emitirse una normativa específica que regule el mismo.

Artículo 18. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTE NORMATIVA.

Los empleados que incumplan con cualesquiera de las normativas contenidas en el presente Manual serán sujeto de sanción disciplinaria; por lo tanto, Tesorería deberá informar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de la sanción que conforme a la Ley de Servicio Civil u otras leyes laborales, enviando copia a su expediente personal y a las instancias administrativas que correspondan.

Artículo 19. FORMULARIOS A UTILIZARSE.

Los formularios a utilizarse para la liquidación y administración del Fondo Rotativo Interno son los definidos y autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas, los cuales se encuentran a la disposición en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB- y el formulario de Solicitud y Autorización de Emisión de Cheque con cargo al Fondo Rotativo Interno de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	23 de 23

Artículo 20. ARQUEO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.

El Encargado del Fondo Rotativo Interno, debe realizar el arqueo mensual del estado del Fondo Rotativo Interno, debiendo enviar copia del mismo a las siguientes Dependencias: a) Viceministerio de Protección Social, b) Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social c) Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social, d) Contabilidad del Fondo de Protección Social e) Subdirección de Tesorería del Ministerio de Desarrollo Social y f) Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social.

Artículo 21. FISCALIZACIÓN.

La Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, fiscalizará y evaluará el cumplimiento del presente manual.

Artículo 22. MODIFICACIONES, REFORMAS O ADICIONES AL PRESENTE MANUAL.

Cualquier modificación, reforma o adición al presente manual debe ser aprobado mediante la Resolución o Acuerdo Ministerial respectivo, el cual será emitido por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.





MINISTERIO DE
DESARROLLO
SOCIAL

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE EMISION DE CHEQUE CON CARGO AL
FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCION
SOCIAL

Uso Exclusivo
Tesorería

No.

Lugar y fecha:

Por un Monto de Q.

Cantidad en Letras:

Emitir Cheque a
nombre de:

DOCUMENTO DE RESPALDO NUMERO:

Serie No.	Factura No.	Fecha del Documento	Formulario de Viático No.	NIT del Proveedor

Solicita emisión de Retención de Impuestos:

 SI

 NO

Vo.Bo.

Aprobación Subdirección Financiera

Nombre, firma y sello, Director

Recibido Tesorería, Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social



CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Lugar y fecha:	
Nombre	
Unidad:	

SERVICIO RECIBIDO

--

Vo.Bo. Jefe Inmediato	Solicitante

