



## **ACUERDO INTERNO SGV-01-2020**

**Guatemala, 2 de junio de 2020**

### **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

#### **CONSIDERANDO**

Que en Acuerdo Ministerial Número 06-98 de fecha cuatro de marzo de 1998, reformado a través de los Acuerdos Ministeriales Números 10-2012 de fecha trece de enero de 2012 y 210-2016 de fecha doce de mayo de 2016, todos del Ministerio de Finanzas Públicas, se determina la obligación de constituir el Fondo Rotativo Institucional en las Instituciones del Estado.

#### **CONSIDERANDO**

Que es necesario crear la normativa interna para este tipo de gastos, sin entrar en contradicción con las normas de carácter general, la cual servirá para regular los gastos, cumpliendo con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de transparentar el gasto público y así cumplir de forma efectiva con el control y calidad del gasto; en atención a lo cual, se emite la presente disposición legal.





## **POR TANTO**

Con fundamento en artículo 58 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, y el artículo 8 del Acuerdo Ministerial Número 06-98 de fecha cuatro de marzo de 1998.

## **ACUERDA**

Emitir el siguiente:

### **MANUAL PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, ADMINISTRADO POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA.**

**Artículo 1. Objetivo.** El Fondo Rotativo Interno constituye disponibilidad de recursos depositados en cuenta bancaria previamente aperturada, estos recursos se derivan del Fondo Rotativo Institucional, de carácter revolvente y de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria. Los mismos se destinan para cubrir gastos que por su naturaleza no pueden esperar el trámite de orden de pago a través del Comprobante Único de Registro -CUR-, cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados y acreditados con los documentos contables presentados en la liquidación a través de los formularios FR-03.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Las normas contenidas en el presente Manual son aplicables al Fondo Rotativo Interno constituido para la Dirección Financiera, quedando sujeto a la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas





Públicas, de observancia y aplicación general para toda la Vicepresidencia de la República.

**Artículo 3. Destino de los fondos.** El Fondo Rotativo Interno constituido y administrado por la Dirección Financiera, tendrá como finalidad cubrir por medio de cheque y efectivo los gastos siguientes:

**A. Del Grupo I "Servicios No Personales" entre los cuales se describen como los más relevantes los siguientes:**

Energía eléctrica, agua, telefonía, correos y telégrafos, extracción de basura, divulgación e información, impresión y encuadernación, transporte de personas, fletes, almacenaje, mantenimientos y reparaciones menores, habilitación de libros y otros, reconocimiento de gastos, viáticos en el interior y exterior, mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo.

Cuando se trate de mantenimiento y reparación de equipo de cómputo, previo a la contratación del servicio deberá solicitarse el aval de la Dirección de Informática.

**B. Del Grupo 2 "Materiales y Suministros" entre los cuales se describen como los más usuales los siguientes:**

Alimentos perecederos y no perecederos, textiles y vestuario, productos de artes gráficas, combustibles y lubricantes, insecticidas y fungicidas, medicamentos, tintes, pinturas y colorantes, productos plásticos, nylon, vinil y pvc, papelería y útiles de oficina, útiles de limpieza, productos





químicos y productos sanitarios, artículos para deportes y recreación en general, útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio, útiles de cocina, accesorios y materiales eléctricos, útiles personales y productos varios.

**C. Del Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e intangible", entre los cuales se describen los siguientes:**

Equipo de oficina, equipo médico-sanitario y de laboratorio, equipo educacional, cultural y recreativo, equipo para comunicaciones, equipo de cómputo.

**D. Del Grupo 4 "Transferencias Corrientes", únicamente los siguientes:**

Transferencias directas a personas individuales: Ayuda para funerales; Prestaciones póstumas y Otras transferencias a Personas Individuales.

Todos los productos antes mencionados deben estar contemplados en el catálogo de insumos y sus actualizaciones, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

**Artículo 4. Gastos que no se pueden ejecutar con el Fondo Rotativo constituido.** Del fondo asignado a la Vicepresidencia de la República, administrado por la Dirección Financiera, no podrán efectuarse los gastos que a continuación se detallan:

**1. Grupo 0 "Servicios Personales".**





**2. Grupo 1. “Servicios no Personales”, los subgrupos siguientes:**

- Subgrupo 15 “Arrendamientos y Derechos”.
- Subgrupo 17 “Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones”.
- Subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”.

**3. Grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”.**

- Subgrupo 31 “Bienes preexistentes”
- Del subgrupo 32, Maquinaria y Equipo, los renglones 321, 325 y 327.
- Subgrupo 33 “Construcciones por Contrato”.
- Subgrupo 34 “Equipo Militar y de Seguridad”
- Subgrupo 35 “Libros, revistas y otros elementos coleccionables”
- Subgrupo 36 “Obras de arte”
- Subgrupo 37 “Animales”
- Subgrupo 38 “Activos intangibles”

**4. Grupo 4 “Transferencias Corrientes”.**

- Del subgrupo 41 “Transferencias Directas a Personas Individuales”, los renglones: 413, 414, 415, 416 y 417.
- Subgrupo 42 “Prestaciones de Seguridad Social”
- Subgrupo 43 “Transferencias a Entidades del Sector Público”
- Subgrupo 44 “Transferencias de Carácter Específico”
- Subgrupo 45 “Transferencias al Sector Público no Empresarial”





- Subgrupo 46 “Transferencias al Sector Público Empresarial”
- Subgrupo 47 “Transferencias al Sector Externo”
- Subgrupo 48 “Transferencias al Sector Público Municipal”

**Artículo 5. Gastos permitidos a ejecutar con el Fondo Rotativo constituido.**

Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondientes a los grupos, subgrupos y renglones siguientes:

**1. Grupo 1. “Servicios no Personales”:**

- Subgrupo 11 “Servicios Básicos y Otros Complementarios”
- Subgrupo 12 “Divulgación, Impresión y Encuadernación”
- Subgrupo 13 “Viáticos y Gastos Conexos”
- Subgrupo 14 “Transporte y Almacenaje”
- Subgrupo 16 “Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo”
- Subgrupo 19 “Otros Servicios no Personales”

**2. Grupo 2. “Materiales y Suministros”.**

**3. Grupo 3. “Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles”:**

Subgrupo 32: “Maquinaria y Equipo”, los renglones: 322, 323, 324, 326, 328 y 329.

**4. Grupo 4. “Transferencias Corrientes”.**





Subgrupo 41 "Transferencias Directas a Personas Individuales" los renglones: 411, 412 y 419.

Para los renglones de los numerales 1 y 2 incluyendo sus excepciones y los permitidos en los numerales 3 y 4 podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requieran suscripción de contrato (Acuerdo Ministerial Número 210-2016).

**Artículo 6. Monto máximo para gastos de menor cuantía.** En función al monto constituido se establece como límite máximo de gasto para pagar con cheque, en un solo acto, con un mismo proveedor y por un mismo bien o servicio, la cantidad de veinticinco mil quetzales (Q25,000.00), la compra se realiza bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

Se exceptúan los pagos de servicios básicos derivado a que se publican como casos de excepción.

**Artículo 7. Responsables del Fondo Rotativo Interno.** Los responsables del manejo de estos fondos, deben de tener la calidad de servidores públicos, es decir, trabajadores con cargo al renglón 011 y caucionar su responsabilidad.

**Artículo 8. Reposición de los Fondos.** Para la reposición de los gastos del Fondo Rotativo Interno, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, deberá solicitarse en forma periódica, debiendo adjuntarse los formularios FR-03 con la documentación contable correspondiente, como lo es: pedido, factura, ingreso a almacén (forma 1H), ingreso a inventario (cuando aplica el ingreso a inventario), NPG, cotizaciones.





**Artículo 9. Registro de operaciones contables en libros.** El registro de las operaciones contables que se generen con motivo de la utilización de los recursos del Fondo Rotativo Interno, se hará en libros (libro de bancos) autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 10. Conformación de Expedientes.** Solicitud del interesado, pedido, cotizaciones, factura, Número de Publicación en Guatecompras (NPG), ingreso de almacén (formulario 1H), constancia de recepción del servicio (cuando aplique), Ingreso a inventario (cuando aplique), copia de retenciones (cuando aplique).

**Artículo 11. Retenciones.** En toda factura en la que conste que el proveedor está sujeto a retención, deberá realizarse la misma y declararse ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, a través de los formularios electrónicos respectivos.

- a. Las retenciones se deben de realizar conforme los formularios electrónicos autorizados por la SAT y a la vez realizar la declaración Jurada y Recibo de Pago Mensual de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta en donde se consolidan las retenciones efectuadas durante el mes por la persona responsable, el cual debe ser presentado en el plazo que establece la ley.
- b. Cuando la factura sea emitida por un pequeño contribuyente, se aplicará la retención respectiva atendiendo lo indicado en el artículo 49 del Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.





- c. Cualquier otro formulario que la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en el futuro incorpore o modifique para las retenciones y pago de impuestos.

**Artículo 12. Entrega de expedientes para pago.** Los responsables en adquirir bienes y/o servicios, deben solicitar al proveedor que emita la factura respectiva, derivado que la Dirección Financiera aceptará en los expedientes únicamente facturas cuya fecha de emisión sea de treinta (30) días calendario anterior a la fecha en que se estén presentando para el pago.

Previo a realizar el gasto se debe verificar la existencia y el saldo presupuestario en el renglón respectivo, de no contar con los mismos se debe solicitar el movimiento al departamento de presupuesto para evitar atrasos en la liquidación del fondo. Lo anterior no limita efectuar la compra correspondiente.

**Artículo 13. Publicación en Guatecompras.** Las unidades administrativas que soliciten pago con Fondo Rotativo Interno a la Dirección Financiera y que posean usuario para publicar la o las facturas, deberán adjuntar al expediente bajo su estricta responsabilidad la impresión de la publicación, tal y como lo establece el artículo 6 de la Resolución Número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Artículo 14. Fiscalización del Fondo.** La fiscalización del manejo del Fondo Rotativo Interno, corresponde a la Contraloría General de Cuentas y a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- de la Vicepresidencia de la República.

**Artículo 15. Vigencia.** El presente Manual entra en vigencia inmediatamente.

  
Gloria Verónica Guillermino Lomas  
Secretaria General

