



*Instituto Nacional de Estadística
Guatemala*

**NORMATIVA INSTITUCIONAL PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO Y
CAJAS CHICAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN FINANCIERA
(VERSIÓN 04)**

GUATEMALA, JULIO 2023



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 65-2023**

Guatemala, 10 de julio de 2023

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística -INE-, Decreto Ley tres guion ochenta y cinco, establece que es una entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines y según lo establecido en el artículo catorce, el Gerente es el jefe superior de las Unidades Administrativas Técnicas del INE.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva mediante Resolución JD guion diecisiete diagonal veinte diagonal dos mil trece de fecha veinticuatro de julio de dos mil trece, establece dentro de las atribuciones del Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE-, la de aprobar y modificar Manuales Administrativo-operativos, que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos, que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución, así también en la resolución JD INE número quince guion veintidós guion diecinueve de fecha dieciocho de julio de dos mil diecinueve, que contiene el Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Instituto Nacional de Estadística, en su artículo cuarenta y ocho contempla lo relacionado con los Manuales Administrativos, en donde el Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE-, queda facultado para aprobar manuales administrativos orientados a coadyuvar al adecuado funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman la Institución.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas número cero seis guion noventa y ocho de fecha cuatro de marzo de mil novecientos noventa y ocho, establece la institución del Régimen de Fondos Rotativos, así como las disposiciones emanadas por parte del Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas con relación a los aspectos financieros de la institución para facilitar su operatividad y por ende, la fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, son fundamento para que la Dirección Financiera revisara y actualizara la normativa que define los principios que regirán la administración del Fondo Rotativo institucional, así como los lineamientos generales, requisitos y la ejecución de los Fondos Rotativos Específicos que integran el Fondo Rotativo Institucional, además de contemplar los procedimientos apegados a los sistemas electrónicos oficiales que registran los movimientos financieros. La actualización de la normativa Institucional para la administración del Fondo Rotativo y Cajas Chicas, es necesaria para tener un eficiente Control Interno y fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generando así una adecuada rendición de cuentas que transparente el ejercicio de la función pública; por lo que, la normativa referida fue elaborada por la Dirección Financiera, revisada por Planificación y validada por la Subgerencia Administrativa Financiera.

POR TANTO

El Gerente, en el uso de las facultades que la ley le otorga y de conformidad con el artículo 17 literales 1 y 15 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y de los artículos citados;

RESUELVE

- I. Aprobar la Normativa Institucional para la Administración del Fondo Rotativo y Cajas Chicas del Instituto Nacional de Estadística, Dirección Financiera (versión 04).






- II. Se revoca la Resolución de Gerencia número diez guion dos mil veintitrés de fecha dieciséis de febrero de dos mil veintitrés, así como cualquier otra disposición contraria a la presente resolución.
- III. Instruir a la Subgerencia Administrativa Financiera para que proceda a socializar la incorporación de la Normativa aprobada, a todo el personal que integra la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa, así como velar por su debida implementación y aplicación, además, realice las notificaciones ordenadas en la presente resolución.
- IV. Se instruye a Planificación para que, por vía electrónica, socialice la **Normativa Institucional para la Administración del Fondo Rotativo y Cajas Chicas del Instituto Nacional de Estadística, Dirección Financiera (versión 04)**, aprobada a todas las Direcciones y Órganos de Apoyo Técnico.
- V. La presente resolución surte efectos de manera inmediata.

Notifíquese: Subgerencia Administrativa Financiera, Subgerencia Técnica, Planificación, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.


Inga. Brenda Izabel Miranda Consuegra
Gerente
Instituto Nacional de Estadística



Aprobación de Normativa Institucional Administración del Fondo Rotativo y Cajas Chicas

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
MBA Mario Rodolfo Riveiro Franco	Asesor de la Dirección Financiera	28.06.2023	
Revisado y Aprobado por			
Lic. Edgar Octavio Mansilla Carias	Director Financiero en Funciones	28/06/2023	 
Revisado por			
Inga. Brenda Carolina Cotí Salanic	Asesora Profesional de Procesos y Procedimientos	29/06/2023	
Licda. Ana Verónica García Juárez	Directora de Planificación	29/06/2023	 
Validado por			
Lic. Marco Antonio Mejía Villatoro	Subgerente Administrativo Financiero	05/07/2023	 

Contenido

Introducción.....	4
Normativa Institucional Para la Administración del Fondo Rotativo y Cajas Chicas del Instituto Nacional de Estadística.....	6
1. Base legal	6
2. Disposiciones generales	7
3. Normativa.....	8
3.1 Constitución e Integración	9
3.2 Ejecución del Fondo Rotativo	11
3.3 De los Pagos con Cargo a Fondo Rotativos y sus Comprobantes	11
3.4 Vales de Fondo Rotativo o Cajas Chicas	13
3.5 De la Banca Virtual	14
3.6 Gastos con Cargo al Fondo Rotativo.....	14
3.7 Registro de las Operaciones.....	15
3.8 De las Liquidaciones Parciales	16
3.9 De las Liquidaciones Totales.....	18
3.10 Actividades de Control.....	18
3.11 De la Constitución de Fondos de Caja Chica	19
3.12 Casos No Previstos y Dudas de Aplicación	20
4. Beneficios	20
Glosario	22
Acrónimos.....	25
Anexos.....	26

Introducción

La presente normativa institucional tiene como finalidad definir los principios fundamentales que regirán la administración del Fondo Rotativo Institucional que constituya el Instituto Nacional de Estadística -INE- como complemento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 06-98 del 4 de marzo de 1998 Institución del Régimen de Fondos Rotativos y sus Modificaciones y el Manual de Procesos de la Dirección Financiera.

La normativa Institucional incluye a detalle la forma adecuada en la que se debe constituir, rendir, reponer y liquidar estos fondos, de igual forma enumera los lineamientos generales, requisitos y especificaciones para el uso, manejo y ejecución de los Fondos Rotativos Específicos que integran el Fondo Rotativo Institucional.

Contar con una normativa del Fondo Rotativo actualizada, fortalece el control interno en la erogación de gastos de menor cuantía, regula los procedimientos apegados a los sistemas electrónicos oficiales establecidos y que registran los movimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, el Sistema Integrado de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Portal de Guatecompras. Crea y estandariza la herramienta administrativa permitiendo dar a conocer a las Unidades Ejecutoras y al personal inmerso en las actividades financieras, la normativa que ordena la ejecución y manejo de recursos presupuestarios a través del denominado Fondo Rotativo.

Esto incluye las disposiciones emanadas de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, con relación a los aspectos financieros de la Institución para facilitar su operatividad, por ende, la fiscalización por parte de la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas -CGC- respectivamente.

El Equipo Técnico de Procesos de Planificación revisó, corrigió y estandarizó las normativas de la Dirección Financiera para su oficialización, los cuales muestran los requisitos mínimos para el buen uso de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INE.

Finalmente es de destacar que, gracias al profesionalismo y responsabilidad de los involucrados, se logró la realización de las normativas de la Dirección Financiera.



DIRECCIÓN FINANCIERA

**NORMATIVA INSTITUCIONAL PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO Y
CAJAS CHICAS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA**

Normativa Institucional Para la Administración del Fondo Rotativo y Cajas Chicas del Instituto Nacional de Estadística

1. Base legal

El INE, a través de la Dirección Financiera ve necesaria la implementación de una normativa sistémica que se dirija a la buena administración de los Fondos Rotativos del INE.

La Normativa se fundamenta en la siguiente base legal:

- 1.1. Decreto Ley Número 3-85, del Jefe de Estado, del 15 de enero de 1985, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística.
- 1.2. Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, del 12 de noviembre de 1997, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- 1.3. Acuerdo Ministerial Número 06-98, del Ministro de Finanzas Públicas, del 4 de marzo de 1998, Institución del Régimen de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado Dependientes del Organismo Ejecutivos.
- 1.4. Acuerdo Ministerial Número 19-98, del Ministerio de Finanzas Públicas, del 29 de junio de 1998, Modificación del Artículo 9º. del Acuerdo Ministerial Número 06-98, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 1.5. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, del Presidente de la República, del 30 de diciembre del 2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- 1.6. Decreto Número 13-2013, del Congreso de la República, del 11 de noviembre del 2013, reformas a los Decretos Números 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.

- 1.7. Acuerdo Gubernativo Número 110-2014, del Presidente de la República, del 13 de marzo de 2014, reformas al Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 1.8. Acuerdo Ministerial Número 379-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas, del 29 de diciembre de 2017, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- 1.9. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, del Presidente de la República, del 14 de junio de 2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- 1.10. Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, del 5 de junio de 2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- 1.11. Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, del 21 de octubre de 1992, Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento.
- 1.12. Decreto Número 10-2012, del Congreso de la República, del 1 de marzo del 2012, Ley de Actualización Tributaria.
- 1.13. Acuerdo Ministerial Número 210-2016, del Ministerio de Finanzas, del 12 de mayo de 2016, Reformar el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 10-2012. Gastos con Cargo a Fondos Rotativos.
- 1.14. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, del 24 de mayo de 2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

2. Disposiciones generales

Esta normativa regula la gestión del Fondo Rotativo Institucional, desde su constitución hasta su liquidación y la rendición de cuentas del mismo.

2.1. Objetivos:

- a. Dar cumplimiento al marco normativo aplicable en la ejecución presupuestaria y leyes conexas.

- b. Proporcionar las directrices para la constitución del Fondo Rotativo Institucional.
- c. Brindar las normas para la ejecución de los recursos del Fondo Rotativo Institucional.
- d. Establecer las normas de liquidación parcial y reposición de los recursos asignados al Fondo Rotativo Institucional.
- e. Definir las directrices del proceso de liquidación definitiva y cierre anual del Fondo Rotativo Institucional.
- f. Contribuir a las labores de control y fiscalización desarrolladas por los entes fiscalizadores internos y externos, en el examen de la ejecución de las operaciones del gasto de menor cuantía y su liquidación, así como, en la verificación del cumplimiento en la aplicación de procedimientos internos.
- g. Servir como un elemento de mejora continua de los sistemas, procedimientos y métodos financieros.

2.2. Alcance:

Esta normativa será de observancia obligatoria para todas aquellas Unidades Administrativas que sean definidas como responsables directas de la custodia y utilización de los Fondos Rotativos Específicos y Cajas Chicas que integren el Fondo Rotativo Institucional del Instituto Nacional de Estadística.

3. Normativa

Un Fondo Rotativo Institucional es una cantidad específica de dinero que las autoridades superiores autorizan bajo resolución de Gerencia cada año a ser ejecutada por diferentes Unidades Administrativas para cubrir gastos necesarios de funcionamiento y baja cuantía.

El Fondo Rotativo Institucional está integrado por uno o varios Fondos Rotativos Específicos los cuales en su conjunto deben sumar el total del valor autorizado y se administran por medio de cuentas bancarias específicas.

Los valores que integran los Fondos Rotativos Específicos y las Cajas Chicas se restablecerán periódicamente a su valor original y según los criterios establecidos en la presente normativa y de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria, por la cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados, debidamente justificados.

Ni el Fondo Rotativo Institucional ni cada uno de los Fondos Rotativos Específicos que lo compongan constituyen ni forman parte de un incremento a las asignaciones presupuestarias.

3.1 Constitución e Integración

- a. Se constituirá el Fondo Rotativo Institucional, los Fondos Rotativos Específicos y las Cajas Chicas, para las Dependencias del Instituto Nacional de Estadística -INE- para un Ejercicio Fiscal en particular, agilizando la ejecución de pagos de baja cuantía, para el buen funcionamiento de las actividades del INE, que no puedan esperar el trámite normal de la Orden de Compra y el Comprobante Único de Registro -CUR- es decir, las compras no previstas de carácter urgente y necesarios.
- b. El Fondo Rotativo Institucional se constituirá o tendrá su origen por medio de Resolución emitida por la Gerencia del Instituto Nacional de Estadística, dentro de la misma se especificará el valor total que este tendrá durante el ejercicio fiscal. Cualquier incremento o decremento en el valor total autorizado para el Fondo Rotativo Institucional será aprobado por el mismo medio, así como la incorporación o eliminación de Fondos Rotativos Específicos.
- c. La cantidad de efectivo asignada a Fondos Rotativos Específicos será aprobada por medio de la misma Resolución de la Gerencia que apruebe la constitución del Fondo Rotativo Institucional, la suma de los valores asignados a los Fondos Rotativos Específicos deberá ser igual a la totalidad del Fondo Rotativo Institucional aprobado. Podrán constituirse Fondos Rotativos Especiales en caso de obtención de recursos derivados de donaciones y préstamos internos o externos. A partir de los Fondos Rotativos Específicos podrán constituirse

fondos de Caja Chica que contarán con una normativa y procedimiento específico para su administración.

- d. La responsabilidad del manejo del Fondo Rotativo Institucional será asignada a un titular y un suplente quienes deberán ser servidores públicos y serán nombrados por medio de oficio adjuntando copia de la resolución de constitución del Fondo Rotativo Institucional. De los nombramientos efectuados deberá trasladarse copia a la Sección de Tesorería quien deberá integrarlos a su archivo permanente. Los funcionarios nombrados deberán rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, la responsabilidad asignada caucionará la fianza de fidelidad respectiva y deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Probidad. El Departamento de Recursos Humanos del INE deberá proceder al descuento correspondiente en la nómina de sueldos mensual.
- e. Las autoridades superiores de cada Unidad Administrativa, como responsables de la administración de los Fondos Rotativos Específicos, deberán solicitar por escrito a la Gerencia del INE, las modificaciones que consideren necesarias realizar en referencia a la sustitución de los responsables, para que se emita un nuevo oficio de nombramiento, el cual se hará del conocimiento de la Unidad solicitante, de la Sección de Tesorería de la Dirección Financiera; y del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, para los efectos correspondientes.
- f. La Dirección Financiera del INE, bajo la instrucción de la Gerencia plasmada en la resolución de constitución del Fondo Rotativo Institucional, por medio de la Sección de Tesorería, asignará los recursos autorizados a las cuentas monetarias constituida por el INE para este fin específico con base en las disponibilidades monetarias.
- g. Las cuentas bancarias de los Fondos Rotativos Específicos deben ser exclusivamente para el uso de recursos del Instituto Nacional de Estadística, es decir, no debe involucrarse en la ejecución de gastos o recepción de fondos ajenos a las operaciones propias del INE.

- h. Para la administración de los Fondos Rotativos Específicos y Cajas Chicas, las Unidades Administrativas deberán cumplir con todos los procedimientos y requisitos que establecen la legislación aplicable, procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, las normas y los procedimientos establecidos, así como con cualquier otra disposición legal, reglamentaria y administrativa aplicable.
- i. Las autoridades superiores de cada Unidad Administrativa donde se cuente con Fondo Rotativo Específico serán las responsables de la asignación de funciones y atribuciones a los funcionarios y empleados que dependan de ellos, relacionadas con la administración financiera, así como de la aplicación e implementación de normas y procedimientos que permitan la segregación de funciones.
- j. Los recursos del Fondo Rotativo Institucional del Instituto Nacional de Estadística se administrarán mediante la cuenta monetaria correspondiente a nombre de “Fondo Rotativo – Instituto Nacional de Estadística”.

3.2 Ejecución del Fondo Rotativo

- a. El Fondo Rotativo Institucional no tiene ejecución por sí solo, porque requiere de los Fondos Rotativos Específicos para ejecutar el gasto, los cuales, en el transcurso del año fiscal, deberán solicitar con la frecuencia indicada en la presente normativa, el reintegro o reposición de las sumas utilizadas de su fondo revolvente, para mantener así la disponibilidad oportuna de los recursos.
- b. La realización de pagos por medio de los Fondos Rotativos Específicos podrá iniciar inmediatamente después de realizada las transferencias de los fondos a las cuentas bancarias específicas.

3.3 De los Pagos con Cargo a Fondo Rotativos y sus Comprobantes

- a. Los pagos que se realicen por medio de los Fondos Rotativos Específicos se realizarán por medio de la Banca Virtual o de cheque debidamente firmado y sellado con la inscripción “NO

NEGOCIABLE”, no podrá emitirse cheques a nombre de “Al Portador”. El registro de los firmantes se realizará por la Sección de Tesorería de la Dirección Financiera del INE. Previo a realizar pagos por medio del Fondo Rotativo, deberá verificarse la existencia de disponibilidades en los renglones presupuestarios, fuente de financiamiento y códigos de insumos a ser adquiridos.

- b. Todos los gastos con cargo a los Fondos Rotativos Específicos deberán comprobarse con documentos de legítimo abono (Facturas o recibos de caja) y deberán ser emitidos a nombre del Instituto Nacional de Estadística o INE, con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 3440516.
- c. Los responsables de los Fondos Rotativos Específicos podrán cubrir gastos hasta por un valor máximo de tres mil quetzales (Q3,000.00) por factura. Pagos superiores a esta cantidad, deberán ser autorizados por la Subgerencia Administrativa Financiera.
- d. Los documentos (facturas y otros) que respalden gastos del fondo rotativo, deberán ser cuidadosamente verificados: en su contenido, fecha, Número de Identificación Tributaria -NIT- 3440516, a nombre del Instituto Nacional de Estadística, descripción del bien o servicio, número legibles en cantidades y totalizado. No se aceptará alteraciones en ningún documento, las facturas deberán encontrarse vigentes y actualizadas conforme lo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, estar razonadas y firmadas por el solicitante, la autoridad que apruebe el gasto y encargado del fondo. Cuando las facturas sean impresas en forma de ticket en papel termosensible, se deberá adjuntar la factura en fotocopia o por medio Impresión del portal SAT.
- e. La compra de bienes que formen parte del Grupo 2, materiales y suministros, adquirido en Delegaciones Departamentales quedan excluidos de la presentación del documento “Ingreso a Almacén Forma 1H”, derivado de la distancia en que se encuentran de Oficinas Centrales.

- f. El razonamiento de la factura será un requisito indispensable en los documentos de compra, este se puede efectuar de dos maneras:
- Al reverso de las facturas.
 - Y cuando el documento es muy pequeño, esta se podrá realizar en hojas de papel indicando en la razón la serie, número, código de insumo, código de presentación, fecha de la factura y la razón social del proveedor, adjuntando el documento en la hoja referida.
- g. Al adquirir un servicio se tomará en cuenta la carta o nota de conformidad de quien recibe el mismo, no se encuentran afectos a esta disposición los servicios básicos:
- Agua potable.
 - Energía eléctrica.
 - Servicio de teléfono (domiciliar).
 - Extracción de basura.
 - Compra de agua de garrafón adquiridos por las Delegaciones Departamentales.

3.4 Vales de Fondo Rotativo o Cajas Chicas

Se podrán otorgar vales del Fondo Rotativo o de Cajas Chicas con la autorización del Jefe del Departamento que corresponda.

- a. El solicitante elaborará el vale de requerimiento de efectivo para efectuar gastos que sean de carácter emergente.
- b. El vale de requerimiento de efectivo no podrá ser superior a cinco mil quetzales (Q5,000.00).
- c. Los vales de requerimiento de efectivo al Fondo Rotativo Interno o a la Caja Chica, deberá liquidarse en los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que fue emitido.
- d. El solicitante del vale de requerimiento de efectivo será el responsable de que los documentos que comparan los gastos sean correctos, caso contrario, reintegrará el valor que no pueda ser liquidado.

3.5 De la Banca Virtual

La banca virtual es una herramienta informática que el Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL- pone a disposición de sus clientes, en este caso el INE, para facilitar la realización de operaciones bancarias, el uso de esta depende la asignación de credenciales (un usuario y una contraseña) por parte del banco.

- a. Los responsables de Fondos Rotativos Específicos podrán obtener las credenciales que les permitan hacer uso de la Banca Virtual y realizar operaciones monetarias por medio de esta. La gestión de las credenciales se realizará por conducto de la Sección de Tesorería de la Dirección Financiera del INE. Se deberá tener especial cuidado en el resguardo del usuario su respectiva contraseña de ingreso a la Banca Virtual del BANRURAL, para no olvidarlas ni extraviarlas, debido que la reposición de estas genera costo y tiempo para la Institución. El personal que por cualquier motivo olvide o pierda su usuario y/o contraseña deberá solicitar la reposición por medio de oficio dirigido a la Gerencia de la Institución, con copia a la Dirección Financiera, justificando el motivo y con el visto bueno del Jefe inmediato, adjuntando fotocopia legible y vigente del DPI.

3.6 Gastos con Cargo al Fondo Rotativo

- a. Se podrá realizar compras con cargo al Fondo Rotativo de bienes y servicios correspondientes al grupo de gasto 1, 2, 3 y 4 teniendo en cuenta las siguientes observaciones:
 - Las reparaciones y compras de repuestos para equipo deberán respaldarse con la nota de conformidad que incluya el número o código de inventario y se deberá adjuntar la Certificación emitida por la Unidad de Inventarios, en la cual consta que el bien es de uso o propiedad del INE, la misma puede ser reciente, o bien, copia de una certificación que haya sido elaborada en el año en curso a que corresponda el gasto.
 - En el caso específico del Fondo Rotativo a cargo de la Dirección Administrativa del INE, previo a dar trámite a

la compra de productos, los solicitantes deberán confirmar que no haya existencia de estos en el almacén.

- Grupo de Gasto 1. Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos: 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales.
- Grupo de Gasto 3. Propiedad, Planta, Equipo e Intangible, a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341.

Al momento de realizar la liquidación, se deberá de presentar la forma 1H de ingreso a almacén y el ingreso a inventario.

- Grupo de gasto 4. Transferencias Corrientes, a excepción de los renglones de gasto 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437 y subgrupos de gasto 44, 45, 46 y 47.
- b. La persona encargada del Fondo Rotativo podrá mantener en efectivo la cantidad equivalente de hasta el 10% del total asignado al Fondo Rotativo para el efecto deberá canjear un cheque por billetes y monedas, contando con una caja de seguridad para el resguardo del efectivo. De igual forma deberá realizar las liquidaciones de forma periódica para garantizar la disponibilidad de dinero en efectivo.

3.7 Registro de las Operaciones

- a. Las operaciones efectuadas por medio del Fondo Rotativo Institucional deberán registrarse en libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas, específicamente:
- Libro de Bancos
 - Libro de Conciliaciones Bancarias

- b. Las cuentas monetarias deberán llevar los controles de movimientos diarios de cheques emitidos y de conciliaciones bancarias como corresponde. Un reporte diario de cheques emitidos deberá enviarse a la Subgerencia Administrativa Financiera, a más tardar a las 14:50 horas de cada día.
- c. Las conciliaciones bancarias deberán contar con las firmas del responsable del Fondo Rotativo Interno y de revisado por parte del jefe inmediato superior, manteniéndose actualizadas.
- d. Cuando por alguna razón las cuentas monetarias utilizadas para los diferentes fondos no tengan movimiento en un mes particular, deberá registrarse en los Libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias con la frase “SIN MOVIMIENTO”.

3.8 De las Liquidaciones Parciales

- a. Los Fondos Rotativos Específicos deberán ser liquidados por lo menos una vez a la semana y si las transacciones realizadas por medio de este, demanda a realizar más de una liquidación semanal serán gestionadas por medio de los siguientes niveles de seguridad:

% del Fondo Específico	Nivel de Seguridad	Color Asociado
De 76% a 100%	Alto	Verde
De 51% a 75%	Medio	Amarillo
De 26% a 50%	Bajo	Anaranjado
De 0% a 25%	Ninguno	Rojo

Los niveles de seguridad indicados implican lo siguiente:

- Alto: El fondo cuenta con los recursos suficientes para cubrir los pagos conforme vayan venciendo.
- Medio: El fondo aún cuenta con recursos para cubrir pagos pero que ha descendido a un nivel en donde es

importante tener en cuenta la solicitud de reposición de fondos.

- Bajo: El fondo únicamente cuenta con pocos recursos para cubrir gastos y solicitar la reposición de los recursos utilizados.
- Ninguno: El fondo no cuenta con recursos suficientes para hacer frente a los pagos que sean necesarios y se debe solicitar urgentemente la reposición de los fondos.
- Las liquidaciones parciales deben ser subidas semanalmente en carpetas electrónicas compartidas de la Dirección Administrativa.

Los documentos de respaldo para la reposición del Fondo Rotativo deberán cumplir con la base legal de esta normativa.

- b. Los encargados de los diferentes Fondos Rotativos Específicos serán responsables de la recepción e integración de los documentos originales que soportan y respaldan cada una de las liquidaciones elaboradas. Deberán solicitar con anticipación el código de insumo de cada suministro, mismo que se encuentra registrado en el Catálogo que proporciona el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y que es asignado dependiendo de las características y especificaciones propias de cada producto.
- c. Dentro del procedimiento de liquidación se encuentra la presentación del Número de Publicación de Guatecompras -NPG- que se genera en forma individual por cada una de las facturas presentadas en la liquidación y que es constancia que fue registrada en el portal de Guatecompras.
- d. El gasto efectuado deberá ser respaldado con la autorización de la Sección de Presupuesto, en lo relativo a asignación de renglón, disponibilidad y partida presupuestaria; y código de insumo que servirá de aval para establecer que puede realizar la adquisición y que cuenta con la asignación suficiente.

- e. Las liquidaciones para ser aprobadas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- deberán ser visadas previamente por el Jefe de la Sección de Contabilidad, quien elaborará el Comprobante Único de Registro -CUR- de Anticipo FRR FONDO ROTATIVO REPOSICIÓN, al momento de recibir las respectivas liquidaciones de gastos. Concluido el trámite, el expediente quedará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Tesorería quien asignará la transferencia de efectivo al fondo rotativo específico que corresponda.
- f. Los reintegros o reposiciones de efectivo de las Cajas Chicas de las Delegaciones Departamentales se realizarán por medio de transferencias bancarias que efectuará el encargado de Fondo Rotativo Institucional y en el caso del Fondo Rotativo de la Dirección Administrativa por la Sección de Tesorería o en su defecto, por medio de cheque a nombre del responsable del fondo.

3.9 De las Liquidaciones Totales

- a. Todas las Unidades Ejecutoras previo al cierre del ejercicio fiscal vigente, deberán tomar en cuenta como última fecha para liquidar los Fondos Rotativos Específicos las normas de Cierre Fiscal del INE emitidas por la Dirección Financiera con base en las Normas de Cierres Emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- b. La liquidación total del Fondo Rotativo Institucional deberá realizarse a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

3.10 Actividades de Control

- a. La Unidad de Auditoría Interna deberá evaluar el control interno, de conformidad con su Plan Anual de Auditoría, para verificar el adecuado cumplimiento de las presentes disposiciones, de manera independiente de las revisiones que pueda realizar la Contraloría General de Cuentas. Por ninguna circunstancia deberán existir ni sobrantes ni faltantes al

momento de ser objeto de arqueo por parte de los entes fiscalizadores.

- b. Las adquisiciones que se efectúen con cargo a los Fondos Rotativos Específicos deberán publicarse de acuerdo con las normas internas y externas aplicables a las compras. Las publicaciones por adquisiciones en el sistema Guatecompras serán realizadas por los responsables de la administración de los Fondos Rotativos Específicos.

3.11 De la Constitución de Fondos de Caja Chica

- a. Los responsables de Fondos Rotativos Específicos podrán constituir fondos de Caja Chica por un valor máximo de (Q8,000.00) La persona responsable de dicho fondo deberá cumplir con la calidad de funcionario público y cumplir con lo establecido por la Ley de Probidad y por la responsabilidad asignada deberá cumplir con el pago de fianza de fidelidad correspondiente. En el caso de las Unidades Administrativas que no cuenten con personal suficiente, el administrador del fondo de Caja Chica podrá ser el mismo del Fondo Rotativo Específico.
- b. El fondo podrá constituirse a partir de la resolución administrativa y la designación del responsable que se hará por medio de Oficio.
- c. Queda prohibido el uso de cuentas bancarias personales para el manejo de los fondos de Caja Chica. El dinero en efectivo deberá ser resguardado por el funcionario designado.
- d. La persona designada para administrar fondos de Caja Chica podrá mantener en efectivo la cantidad equivalente de hasta el 10% del total asignado a la Caja Chica a su cargo. Para el efecto deberá canjear un cheque por billetes y monedas, contando con una caja de seguridad para el resguardo del efectivo. De igual forma deberá realizar las liquidaciones de forma periódica para garantizar la disponibilidad de dinero en efectivo.
- e. Vales pendientes de liquidar, el incumplimiento del plazo obligará el reintegro del efectivo entregado.

- f. El responsable de Caja Chica en los casos que no se realice compras por sí mismo, deberá entregar el efectivo al solicitante por medio de un vale en donde se indicará el valor entregado en efectivo, el mismo deberá ser liquidado, es decir, intercambiado por los comprobantes de la compra o por el reintegro del efecto, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles. No se entregará efectivo a una persona que tenga pendiente alguna liquidación.
- g. No se reintegrará gastos adicionales relacionados con moras, multas y bebidas alcohólicas.
- h. Solo podrán cubrirse gastos amparados por documentos de legítimo abono (facturas o recibos de caja), dichos documentos deberán ser razonados de la misma forma que los comprobantes de los pagos efectuados por medio del Fondo Rotativo y deberán cumplir los mismos requisitos. Las compras que se realicen por medio del fondo de Caja Chica no podrán ser superiores a dos mil quetzales (Q2,000.00).
- i. El fondo de Caja Chica deberá ser controlado por medio de un libro de cuenta corriente a tres columnas (debe, haber y saldo) en donde deberá mantenerse el saldo actualizado. El libro podrá ser de hojas fijas o móviles y deberá ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

3.12 Casos No Previstos y Dudas de Aplicación

- a. Los casos no previstos y las dudas de aplicación que surjan de la presente resolución serán resueltos por la Subgerencia Administrativa Financiera del Instituto Nacional de Estadística.

4. Beneficios

La implementación de la presente normativa será de beneficio para el Instituto Nacional de Estadística en la siguiente forma:

- Permitirá que se cuente con la disponibilidad inmediata de fondos que les permita un trámite administrativo ágil y eficiente para ejecutar gastos urgentes de funcionamiento, de reducido valor.

- Garantizará un manejo ordenado, flexible y eficiente de los Fondos Rotativos.
- Se regulará adecuadamente la constitución y administración del Fondo.
- Servirá como base para la elaboración del Manual de Procedimientos y formularios para el correcto funcionamiento de los Fondos Rotativos.

Glosario

Autoridad Administrativa Superior:	Ocupa en el orden jerárquico superior en la institución que corresponda.
Código Presupuestario:	Codificación numérica que identifica los diferentes rubros y categorías dentro de las distintas partidas presupuestarias, los cuales para el caso de Guatemala están contenidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.
Constitución:	Es la creación de un Fondo Rotativo por medio de acuerdo, resolución o lo que corresponda.
CUR:	Es la abreviación que se refiere al Comprobante Único de Registro, el cual surge del sistema producto de las operaciones presupuestarias y registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
Documento de Abono:	Es el documento que ampara el gasto producto de compras o contrataciones realizadas con cargo al Fondo Rotativo Interno y que tiene plena validez contable y legal.
Encargado del Fondo Rotativo:	Persona responsable y autorizada para manejar el Fondo Rotativo, el que deberá tener cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas. Son disponibilidades de recursos financieros, utilizados para cubrir compras no previstas de carácter urgente y/o necesarios de funcionamiento de poca cuantía.
Fondo Rotativo Institucional:	Fondos que se constituyen por medio de su autoridad competente al emitir un acuerdo, resolución o lo que corresponda.

Fondo Rotativo Específico: Fondos que se depositan en una cuenta bancaria que sitúa la Sección de Caja o Tesorería a las Unidades Ejecutoras que considere necesario.

Formulario FR-01: Solicitud de reposición, incremento y rendición final, del Fondo Rotativo Interno, el formulario contiene la información relacionada con la entrega de fondos a las Unidades Ejecutoras o dependencias por medio de sus funcionarios autorizados.

Formulario FR-02: Relación de gastos y resumen del Fondo Rotativo, es el formulario a través del cual se detalla cada uno de los documentos de abono (facturas) y se elabora el resumen con los clasificadores presupuestarios referentes a la partida presupuestarias, incluye el resumen de la situación de los Fondos Rotativos.

Formulario FR-03: Se presenta para su reposición o rendición final la relación de gastos, así como el resumen de gastos que efectivamente se realizaron del Fondo Rotativo Interno.

Imputación Presupuestaria: Es el momento en que se afectan las partidas presupuestarias vigentes.

Incremento: Cuando los recursos financieros no son suficientes para cubrir las necesidades de la Unidad Ejecutora o de la dependencia, solicitando una cantidad mayor del Fondo Rotativo, para lo cual se debe cumplir con la Normativa correspondiente.

Marco Normativo: Leyes y disposiciones contenidas en las leyes que norman el quehacer financiero y presupuestario.

Normativa: Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.

- Rendición o Liquidación Total:** Al cierre de cada ejercicio fiscal, deberán rendirse los Fondos Rotativos para lo cual se debe presentar la última rendición y en su caso los fondos no utilizados deben ser liquidados y trasladados a la Sección de Tesorería de la Dirección Financiera para cubrir el valor total de los fondos asignados.
- Reposición o Reintegro de Fondo Rotativo:** Es la parte de efectivo que devuelve la Dirección Financiera a través de la Sección de Tesorería a las Unidades Ejecutoras o Dependencias de la Institución, como producto de las liquidaciones parciales que se hayan presentado.
- Unidad de Administración Financiera:** Es el órgano legal responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión financiera de la Institución.

Acrónimos

BANRURAL:	Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima
CCh:	Caja Chica
CGC:	Contraloría General de Cuentas
CUR:	Comprobante Único de Registro
DF:	Dirección Financiera
DPI:	Documento Personal de Identificación
FRI:	Fondo Rotativo Interno
INE:	Instituto Nacional de Estadística
MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas
NIT:	Número de Identificación Tributaria
NPG:	Número de Publicación de Guatecompras
Pol:	Política
SAF:	Subgerencia Administrativa Financiera
SAT:	Superintendencia de Administración Tributaria
SIAF:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES:	Sistema Informático de Gestión
UDAF:	Unidad de Administración Financiera

Anexos

Anexo I: Modelo de constitución e integración del Fondo Rotativo Institucional

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE) RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. XX-20XX

Guatemala, XX de enero de 20XX

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Estadística -INE-, es una entidad estatal descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines, y de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto se debe de realizar la planificación, programación, organización, coordinación, ejecución, control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia equidad y publicidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas;

CONSIDERANDO

Que se considera oportuno constituir el Fondo Rotativo Institucional para el Ejercicio Fiscal dos mil (XX), con el objeto de constituir los Fondos Rotativos Específicos y Cajas Chicas necesarios para administrar de manera ordenada, desconcentrada, ágil y oportuna los diferentes pagos de baja cuantía relacionados con las áreas sustantivas del Instituto Nacional de Estadística (INE); así como fortalecer el sistema de control interno y contar con normas que regulen las transacciones con cargo al Fondo Rotativo Institucional, se hace necesario emitir la disposición administrativa y legal que corresponda.

CONSIDERANDO

Que el artículo 29 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, establece la responsabilidad para los autorizadores de egresos, estipula que las facultades de autorización de egresos podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución de gasto.

POR TANTO

El Gerente en el uso de las facultades y con fundamento en los artículos: 17 numerales 2 y 15, de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, Decreto Ley Número 3-85; 29 y 58 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala; 60 y 64 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo Número 540-2013; Acuerdo Ministerial Número 6-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, así como otras que sean aplicables a la materia.

RESUELVE

Artículo 1. Constitución. Se constituye el Fondo Rotativo Institucional del Instituto Nacional de Estadística (INE) por un valor de XXXXXXX (Qxx.xx) para el Ejercicio Fiscal dos mil (**XX**), para agilizar la ejecución de los gastos urgentes de baja cuantía que no puedan esperar el trámite normal de la Orden de Compra y el Comprobante Único de Registro (CUR).

Artículo 2. Integración. El Fondo Rotativo Institucional constituido mediante esta resolución estará integrado por los siguientes Fondos Rotativos Específicos y por los valores indicados:

No.	Fondo Específico	Valor Q.
1	Fondo Rotativo de la Dirección Administrativa	xx.xx
2	Caja Chica xx	xx.xx
3	Caja Chica xx	xx.xx
4	Caja Chica xx	xx.xx
5	Caja Chica xx	xx.xx
6	Caja Chica xx	xx.xx
7	Caja Chica xx	xx.xx
8	Caja Chica xx	xx.xx
	Total	xx.xx

Artículo 3. Fondos de Caja Chica. Se autoriza a los encargados de los Fondos Rotativos Específicos a constituir fondos de Caja Chica, el cual deberá ser gestionado conforme a la política vigente.

Artículo 4. Normativa. Los responsables del manejo de los Fondos Rotativos Específicos y de las Cajas Chicas que integran el Fondo Rotativo Institucional del



Instituto Nacional de Estadística (INE) deberán observar lo estipulado en la política del Fondo Rotativo Institucional vigente.

Artículo 5. Vigencia. La presente Resolución empezará a regir inmediatamente y deberá ser divulgada internamente a los interesados, para su conocimiento y efectos correspondientes, en el Instituto Nacional de Estadística -INE- y tendrá vigencia hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil **(XX)**.

Notifíquese: **[A los órganos competentes]**

XYZ

Gerente

Instituto Nacional de Estadística