

**Instructivo para la Ejecución de Gastos por medio del Fondo Rotativo Interno
Constituidos del Fondo Rotativo Especial de Privativos
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-**

En cumplimiento de la Administración y Ejecución del Fondo Rotativo Interno debe observarse lo siguiente:

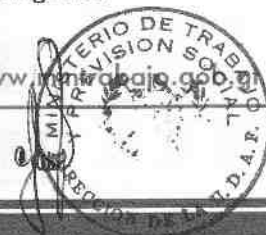
1. Los fondos rotativos internos, son una disponibilidad en efectivo para atender gastos menores y urgentes que por su naturaleza y cuantía no pueden, ni deben esperar el trámite normal de pago a través de CUR, que funciona de forma revolvente, por lo que el monto original se repondrá periódicamente y su vigencia para un ejercicio fiscal.
2. Para la administración y ejecución del Fondo Rotativo Interno se deben observar todas las normas relativas a la ejecución presupuestaria específicamente:
 - Decreto No. 51-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
 - Decreto 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria.
 - Acuerdo Ministeriales Nos. 6-98, 13-98, 19-98, 01-2007 y 10-2012 del Ministerio de Finanzas Publicas, Fondos Rotativo Interno y otros que regulen la materia.
 - Acuerdo Gubernativo 397-98, Reglamento de Gastos de viatico para el Organismo Ejecutivo y las entidades descentralizadas y Autónomas del Estado.
 - Acuerdo Ministerial 294-2003 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Manual para compras y contrataciones.
 - Decreto 20-2006 de la Superintendencia de Administración Tributaria, relacionada a la retención impuesto al valor agregado (IVA) a los pequeños contribuyentes y lo que corresponda en su competencia, y
 - Las presentes normas y otras que regulen la materia o sus enmiendas.
3. Los recursos del Fondo Rotativo Interno se administraran a través de la cuenta de depósitos monetarios con registro de firma mancomunada, vigente que cada Centro Recreativo Vacacional, Centro Recreativo, Dirección de Recreación y Departamento de Tesorería –UDAF- tiene en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala o Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, BANRURAL, del lugar.
4. Se debe observar la obligación de estampar a todos los cheques que se emitan el texto: **NO NEGOCIABLE.**
5. Con cargo al Fondo Rotativo Interno deben atenderse gastos de los grupos presupuestarios siguientes:
 - **GRUPO 1 SERVICIOS NO PERSONALES**, incluyendo servicios básicos (energía eléctrica, agua, servicio telefónico) específicamente los que se describen a continuación:

11 Servicios Básicos:

111 Energía eléctrica, 112 agua, 113 Telefonía, 114 Correos y telégrafos

7^{ma}. Avenida 3-33 Zona 9, 24222500 al 03, www.mtrabajo.gob.gt

www.guatemala.gob.gt





12 Divulgación, Impresión y Encuadernación:

121 Divulgación e Información, **122** Impresión, Encuadernación y Reproducción.

13 Viáticos y Gastos Conexos:

131 Viáticos en el Exterior, **132** Viáticos de representación en el Exterior, **133** Viáticos en el interior, **134** compensación por kilómetro recorrido, **135** Otros viáticos y gastos conexos.

14 Transporte y Almacenaje:

141 Transporte de personas, **142** Fletes,

15 Arrendamientos y Derechos:

153 Arrendamiento de Máquinas y Equipo de Oficina, **154** Arrendamiento de Maquinaria y equipo de Construcción, **155** Arrendamiento de Medios de Transporte.

16 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo:

162 Mantenimiento y reparación de equipo de oficina, **164** Mantenimiento y Reparación de Equipos Educativos y Recreativos, **165** Mantenimiento y reparación de medios de transporte, **166** Mantenimiento y reparación de equipo para comunicaciones, **168** Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo, **169** Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipo.

17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones:

171 Mantenimiento y Reparación de Edificios, **173** Mantenimiento y reparación de bienes nacionales de uso común, **174** Mantenimiento y reparación de instalaciones.

19 Otros Servicios no Personales:

191 Primas y gastos de seguros y fianzas, **195** Impuestos, derecho y tasas, **196** Servicios de atención y protocolo, **199** Otros servicios no personales.

- **GRUPO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS**, específicamente los que se describen a continuación:

21 Alimentos y Productos Agropecuarios:

211 Alimentos para personas, **214** Productos agroforestales, madera, corcho y sus manufacturas.

22 Minerales:

223 Piedra, arcilla y arena, **224** Pómez, cal y yeso, **225** Minerales no metálicos, **229** Otros minerales.

23 Textiles y Vestuario:

231 Hilados y telas, **232** Acabados textiles, **233** Prendas de vestir, **239** Otros textiles y vestuario.

24 Productos de Papel, Cartón e Impresos:

241 Papel de escritorio, **242** Papeles comerciales, cartones y otros, **243** Productos de papel o cartón, **244** Productos de artes gráficas, **247** Especies timbradas y valores.



25 Productos de Cuero y Caucho:

252 Artículos de cuero, **253** Llantas y neumáticos, **254** Artículos de caucho.

26 Productos Químicos y Conexos:

261 Elementos y compuestos químicos, **262** Combustibles y lubricantes, **263** Abonos y fertilizantes, **264** Insecticidas, fumigantes y similares, **266** Productos medicinales y farmacéuticos, **267** Tintes, pinturas y colorantes, **268** Productos plásticos, nylon, vinil y p.v.c., **269** Otros productos químicos y conexos.

27 Productos de Minerales no Metálicos:

271 Productos de Arcilla, **272** Productos de Vidrios, **273** Productos de Loza y Porcelana, **274** cemento, **275** Productos de cemento, pómez asbesto y yeso, **279** Otros productos de minerales no metálicos.

28 Productos Metálicos:

281 Productos siderúrgicos, **282** Productos metalúrgicos no férricos, **283** Productos de metal, **284** Estructuras metálicas acabadas, **286** Herramientas menores, **289** Otros productos metálicos.

29 Otros Materiales y Suministros:

291 Útiles de oficina, **292** Útiles de limpieza y productos sanitarios, **293** Útiles educacionales y culturales, **294** Útiles deportivos y recreativos, **295** Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio, **296** Útiles de cocina y comedor, **297** Útiles, accesorios y materiales eléctricos, **298** Accesorios y repuestos en general, **299** otros materiales y suministros.

Para el Grupo 2, se deberá adjuntar la constancia de ingreso a Almacén (forma 1H, serie "A" ó "B" según corresponda)

Las asignaciones presupuestarias son para todo el año, por lo que es necesario ser muy cuidadosos para la ejecución del gasto, observando los principios de optimización y racionalización de los recursos asignados. Pevio a efectuar cualquier gasto debe verificar que cuente con el renglón correspondiente y que el mismo posea la disponibilidad presupuestaria suficiente para imputar el gasto. En ningún caso se atenderán liquidaciones que incumplan lo anterior y los gastos que se efectúan serán bajo exclusiva responsabilidad de él o los encargados del Fondo Rotativo Interno, salvo que, si fuese necesario efectuar un gasto que posee estas limitaciones, debe solicitar previamente hacer las modificaciones presupuestarias correspondientes, con fundamento legal en los artículos 26 y 30 Decreto 101-97 "Ley Orgánica de Presupuesto".

6. El encargado del Fondo Rotativo Interno será responsable de resguardar los documentos bajo llave.
7. Del monto del Fondo Rotativo Interno se puede mantener una disponibilidad en efectivo de hasta el 40% del monto total constituido. Esta disponibilidad en efectivo forma parte integral del Fondo Rotativo Interno y se constituirá a través de un acta y será administrado por el responsable designado para el efecto. Para la constitución y reposición de la disponibilidad en efectivo se emitirá un cheque del propio fondo a favor del mismo. Con esta disponibilidad en efectivo, se pueden atender gastos que por su monto, no es necesaria la emisión de un cheque.



8. El monto máximo para pago a través de los fondos rotativos internos y cuando excepcionalmente un pago no pueda efectuarse a través del Comprobante Único de Registro (CUR), será el siguiente:
- 8.1.1 Para los Centros Recreativos y Vacacionales, Centros Recreativos y Dirección de Recreación será de dos mil quetzales (Q2,000.00)
 - 8.1.2 Para el Departamento de Tesorería será de cinco mil quetzales (Q5,000.00)
9. Los vales que se emiten a cargo de los recursos del Fondo Rotativo Interno se deberán de liquidar en plazo no mayor de 5 días hábiles
10. El encargado del Fondo Rotativo Interno no deberá proporcionar dinero a un funcionario o empleado que tenga vale pendiente de liquidar, salvo razón justificada y autorizada por el Vice Ministro Administrativo Financiero.
11. El gasto ejecutado con cargo al Fondo Rotativo Interno debe de ser soportado mediante documentos de legítimo abono razonado y firmado por el Director o autoridad superior.
12. Por el pago de bienes y servicios, la factura que se reciba debe estar legalmente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y debe emitirse de la siguiente manera:
- A favor de: **Ministerio de Trabajo y Previsión Social**
 - Número de Identificación Tributaria (NIT): **344016-8**
 - Dirección Fiscal: **7 Avenida 3-33 Zona 9**
13. Las facturas deben llenar los requisitos siguientes:
- La denominación "Factura"
 - Valor en números y letras
 - Numeración correlativa
 - Número de Serie
 - Nombre completo del proveedor si es persona individual o denominación o razón social si es persona jurídica.
 - Número de identificación tributaria (NIT) del emisor
 - Dirección del establecimiento comercial o del emisor.
 - Fecha de emisión de la factura
 - Indicación del régimen del Impuesto sobre la Renta (ISR) al que se encuentra afecto, artículos 44 y 72 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.
 - A toda factura de pequeño contribuyente debe aplicarse el porcentaje de retención del impuesto al valor agregado.
 - Descripción y detalle de bien o servicio que se adquiere y sus respectivos valores.
 - Las facturas no deben tener tachones, borrones, alteraciones o correcciones;
 - Recibo de caja cuando se trate de factura cambiaria.
 - En el dorso de la factura, el usuario debe razonar que se compró, para que fue utilizado lo que se describe en la factura, debe llevar la firma del director o jefe y encargado del fondo, que lo autoriza y los sellos respectivos.
 - En el frente de la factura, recibo y otro documento debe consignarse el texto CANCELADO.

- Cuando sea servicio de mantenimiento de algún bien inventariado, deberá anotarse el número de libro y folio donde se encuentra registrado, firma y sello de la sección de inventarios o de la persona responsable del mismo.
- Cuando se trate de vehículo debe consignarse número de inventario, número de placa de circulación, marca, tipo, línea.
- Los pagos realizados a través de cheque debe adjuntarse a la factura fotocopia del Voucher del cheque emitido y firmado.

14. La reposición de los fondos rotativos internos, se deben presentar debidamente foliados todos los documentos.

15. Con los recursos del Fondo Rotativo Interno debe atenderse los requerimientos de viatico anticipo y viatico liquidación en lo que respecta a este último, deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, caso contrario la autoridad respectiva ordenara el reintegro inmediato de los fondos anticipados, según artículo 9 del Acuerdo Gubernativo No. 397-98, Reglamento de gastos de viatico para el Organismo Ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del Estado. De acuerdo con disposiciones del Ministerio de Finanzas Publicas, es indispensable que las personas nombradas para efectuar comisiones oficiales, consignen en los formularios citados, su número de identificación tributaria (NIT).

16. El responsable del Fondo Rotativo Interno solicitará el reintegro de su fondo cuantas veces sea necesario. El requerimiento de reintegro se hará a través del formulario FR03, Relación de Gastos y la Integración del Fondo Rotativo Interno de la siguiente manera:

Saldo en cuenta bancaria	Q.
Reposición del fondo en trámite en UDAF	Q.
Documentos pendientes de liquidar(Detalle en anexo 1)	Q.
Viatico anticipo (Detalle en anexo 2)	Q.
Vales por liquidar (Detalle en anexo 3)	Q.
Efectivo	Q.
TOTAL FONDO ROTATIVO INTERNO	Q.

La Unidad de Administración Financiera (UDAF) emitirá el cheque a nombre de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno

17. Deberá de presentarse por mes, la integración del Fondo Rotativo Interno, (aunque no se solicite reposición) referida al último día de cada mes, dentro de los 5 días hábiles siguientes, al Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera (UDAF).

18. Toda solicitud de reposición de fondos deberá ser entregada en el Departamento de Contabilidad de la UDAF, el cual procederá a revisarla, posterior a su revisión deberá trasladarla al Departamento de Presupuesto, para su verificación de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera, posteriormente se trasladará al Departamento de Tesorería para los trámites consecutivos referentes a la reposición del Fondo Rotativo Interno.



El presente instructivo surte efectos luego de la aprobación del Acuerdo Ministerial respectivo por el Despacho Ministerial

Guatemala, 07 de Febrero de 2013

Firma Director UDAF



Firma Viceministro Administrativo Financiero
Juan Carlos Quian Tellez
Viceministro Administrativo-Financiero
de Trabajo y Previsión Social



INTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Nombre del Fondo Rotativo
Interno: _____

Fecha: _____

1. Saldo en Cuenta Bancaria:	Q.
2. Reposición de Fondo en Trámite en UDAF:	Q.
3. Documentos Pendientes de Liquidar (Detalle en Anexo 1):	Q.
4. Viáticos Anticipo (Detalle en Anexo 2):	Q.
5. Vales por Liquidar (Detalle en Anexo 3):	Q.
6. Efectivo:	Q. _____
Total Fondo Rotativo Interno Asignado:	Q. _____

Número de Cuenta Monetaria:

Banco:

Responsable del Fondo Rotativo Interno:

Vo. Bo.