

2025

MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS ROTATIVOS

ASOCIACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS
COMUNIDADES DE GUATEMALA
ASDICGUA

QUETZALTENANGO, GUATEMALA

MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS ROTATIVOS ASDICGUA

1. OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto, garantizar el cumplimiento de todas las normas del fondo rotativo en forma ordenada, para el manejo de Fondos Rotativos de ASDICGUA.

2. FONDOS ROTATIVOS

Para efectos del presente Manual, se entiende por Fondo Rotativo al anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como procedimiento de excepción para garantizar los pagos urgentes o de poca cuantía. El fondo no constituye incremento a las asignaciones presupuestarias.

3. ETAPAS GENERALES

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes etapas generales para los fondos rotativos:

- a) **Constitución:** El fondo se constituye con un monto fijo determinado por la Coordinación Ejecutiva, que autoriza y asigna un monto de efectivo disponible, bajo la responsabilidad de un funcionario o empleado nombrado para su administración y manejo. En esta etapa, se efectúan registros en la contabilidad.
- b) **Modificaciones:** Son los incrementos o disminuciones que sufre el fondo rotativo en cuanto al monto original constituido, siendo las siguientes:
 1. **Ampliación:** Permite incrementar la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido; y
 2. **Disminución:** Se refiere a disminuir la cantidad de efectivo disponible de un fondo previamente constituido;
- c) **Rendición:** Es el registro de los documentos correspondiente a los gastos efectuados, dentro de los parámetros establecidos en la normativa que los rige;
- d) **Ejecución:** En esta etapa se utilizan los Fondos y se realiza la afectación presupuestaria según el monto;
- e) **Reposición:** Representa la solicitud de reintegro por parte del responsable, así como la emisión y entrega del reintegro de los fondos al funcionario o empleado responsable; y
- f) **Liquidación Final:** Es la fase en la que se registran los documentos pagados a través del fondo y que no serán reembolsados, se devuelve el efectivo que el funcionario o empleado responsable del fondo no ha utilizado, y se realiza la afectación contable para saldar la cuenta del Fondo correspondiente. Esta etapa tiene efecto presupuestario y contable por los montos correspondientes. Al efectuar la liquidación final, no se podrán ejecutar más gastos.

4. NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE

El responsable del manejo y control de los Fondos, debe ser nombrado por el Administrador, con el visto bueno del Coordinador Ejecutivo.

5. ENTREGA DE LOS FONDOS

El nombramiento como responsable del manejo y control del Fondo Rotativo, se formaliza con la entrega de fondos al responsable autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento e inversión, con la obligación de rendir cuentas por su utilización.

Para efecto de entrega de fondos, debe emitirse cheque a nombre del responsable del Fondo Rotativo.

6. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Los gastos realizados con Fondo Rotativo, pueden comprobarse mediante los siguientes documentos:

- Facturas

7. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO

Los documentos deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Cumplir requisitos legales y fiscales a la fecha de su emisión.
- b) Ser expedidos a nombre de Asociación para el Desarrollo Integral de las Comunidades de Guatemala –ASDICGUA-, y con su respectivo Número de Identificación Tributaria -NIT-.
- c) Ser originales.
- d) No presentar vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre, tachones, borrones, entre otros.

8. EJECUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Al recibir solicitud de fondos, el encargado del Fondo Rotativo, debe extender un vale al interesado, mismo que debe ser firmado de recibido. Una vez recibido el vale, el encargado debe entregarle el efectivo solicitado para realizar la compra o adquisición respectiva.

Una vez realizada la compra o adquisición de servicios, el empleado interesado debe entregar el comprobante al Encargado del Fondo Rotativo para su revisión. Si el documento de respaldo cumple las condiciones y requisitos indicados en los Artículos 6 y 7 del presente Reglamento, el Encargado debe liquidar el vale y estampar el sello de Fondo Rotativo. Si el documento no cumple los requisitos referidos, el efectivo que indique el vale debe ser repuesto por el empleado que lo solicitó, de lo contrario, se considera como deudor.

9. RUBROS PERMITIDOS

Los gastos que se pueden efectuar con cargo al fondo rotativo, son de los siguientes grupos:

- a) **Grupo 1 "Servicios no personales"** Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, viáticos y gastos conexos, transporte de personas, fletes, arrendamientos de edificios, locales, tierras, terrenos, máquinas, equipo de oficina y otros, servicios financieros, servicios contratados por mantenimiento y reparación ordinaria de obras y servicios varios.
- b) **Grupo 2 "Materiales y Suministros"** Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo.

10. LIQUIDACIÓN FINAL

Para formular las liquidaciones finales de Fondos, se utilizará el formulario específico, diseñado para el efecto, el cual será alimentado de información por el responsable que se haya designado.

El responsable debe liquidar el Fondo a su cargo al Área Administrativa, antes del 15 de diciembre de cada año.

Los fondos no utilizados deben ser depositados en la cuenta bancaria indicada a favor de la Asociación para el Desarrollo Integral de las Comunidades de Guatemala –ASDICGUA-.

11. FONDO ROTATIVO ORDINARIO

El Fondo Rotativo Ordinario se opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados, los cuales pueden ser de funcionamiento e inversión, y deben ser de urgencia y poca cuantía, por lo que no deben esperar el trámite de una orden de compra.

12. MONTOS MÁXIMOS

Los fondos que constituyen el Fondo Rotativo Ordinario no pueden exceder de Veinticinco Mil Quetzales (Q. 25,000.00).

Con el Fondo Rotativo Ordinario se pueden adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de Cinco Mil Quetzales (Q. 5,000.00) en cada compra; si se requiere efectuar gastos por una cantidad mayor, debe realizarse a través de orden de compra o la gestión que corresponda, cumpliendo con los requisitos legales aplicables.

13. RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO

Las responsabilidades del Encargado de Fondo Rotativo Ordinario son las siguientes:

- a) Tener en cuenta que las compras y adquisiciones de servicios, deben ser en cantidades razonables y que tengan relación con las necesidades de la Asociación;
- b) Registrar oportunamente en el Sistema, las facturas o documentos de respaldo de los gastos efectuados;
- c) Realizar rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% del valor con que fue constituido el Fondo, con el objeto de no agotar el margen por girar;
- d) Velar porque cada expediente de reintegro del Fondo Rotativo Ordinario, contenga la documentación de respaldo correspondiente;
- e) Trasladar al Área administrativa, los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación, para su resguardo y archivo; y
- f) Observar las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, y realización de compras y adquisiciones

14. REPOSICIÓN

El Encargado del Fondo Rotativo Ordinario deberá presentar las solicitudes de reintegro de manera correcta, con los documentos debidamente tramitados, llenando el formulario "Estado de Situación del Fondo Rotativo" al Área de Administrativa.

El Área de Administrativa debe solicitar al Departamento de Contabilidad la reposición de las sumas gastadas, para mantener la disponibilidad oportuna de los recursos. Una vez aceptada la solicitud de reintegro, debe entregarse el efectivo de la reposición al Encargado del Fondo Rotativo Ordinario.

Previo a solicitar la reposición de Fondos, el Encargado debe haber realizado la rendición correspondiente.

Cuando las reposiciones no sean efectuadas dentro de los 5 días hábiles establecidos, el responsable deberá, antes de agotar el margen autorizado para realizar giros, gestionar e insistir en su reembolso ante el área de Contabilidad. Esta gestión procederá únicamente cuando el responsable haya presentado todos los comprobantes correspondientes y cumplidos con los procedimientos y requisitos establecidos por la Asociación.

15. AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

El Fondo Rotativo Ordinario puede ser ampliado, disminuido y liquidado en cualquier periodo, siempre que no exceda del año fiscal en el que se constituye y los montos máximos determinados en el presente reglamento.

16. FONDO EN AVANCE ESPECIAL.

Se crean los Fondos en Avance Especial para programas y proyectos que permitan la atención oportuna y eficiente del gasto, destinado a cubrir y superar efectos económicos originados de emergencias por fenómenos naturales o sucesos fortuitos.

17. MONTOS MÁXIMOS PERMITIDOS DEL FONDO EN AVANCE ESPECIAL

Los fondos con que se constituyen el Fondo en Avance Especial, no pueden exceder de Cincuenta Mil Quetzales (Q. 50,000.00), con el cual, se pueden adquirir bienes o contratar servicios cuyo precio no sea mayor a los permitidos en el Fondo Rotativo Ordinario.

Las compras y adquisiciones realizadas con Fondo en Avance Especial, deben cumplir con los requisitos que establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las demás leyes y disposiciones aplicables.

18. VARIOS FONDOS EN AVANCE ESPECIAL

Cuando se considere conveniente y se justifique plenamente, el Coordinador Ejecutivo puede autorizar hasta dos constituciones de Fondos en Avance Especial.

Para autorizarse un tercer Fondo en Avance Especial, debe liquidarse uno de los anteriores.

19. RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO

Las responsabilidades del Encargado del Fondo en Avance Especial son las siguientes:

- a) Liquidar los respectivos fondos en su totalidad con los documentos de respaldo, como máximo, dos meses después de su constitución; transcurrida esa fecha, no se puede liquidar el Fondo en Avance Especial, por lo que el funcionario o empleado a nombre de quien se haya constituido, deberá reintegrar el monto total del mismo, de lo contrario, se considerará como deudor;
- b) Velar porque cada expediente de liquidación del Fondo contenga la documentación de respaldo correspondiente; y
- c) Trasladar al Área Administrativa los documentos de soporte originales, que respalden la liquidación del Fondo en Avance Especial para su resguardo y archivo.

20. ETAPAS DEL FONDO EN AVANCE ESPECIAL

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso 3 del presente Manual, el Fondo en Avance Especial comprende únicamente las etapas de los incisos a), d) y f) del referido artículo.

21. CUSTODIA

Los recursos del Fondo Rotativo Ordinario y Fondo en Avance Especial, al estar en posesión del Encargado, quedan bajo su total responsabilidad. Los fondos y documentos deben mantenerse bajo resguardo, dentro de una caja de metal, de madera o dentro de un archivo de metal que cuente con candado, llave o clave.

En periodos inhábiles para la Asociación, los fondos resguardados en caja de metal, madera o archivo de metal, deben quedar dentro de un local con llave.

En caso la caja de metal, madera o archivo de metal tenga clave de apertura, el encargado del manejo y control de los fondos debe escribir la clave de manera legible en un papel simple e introducirlo en un sobre cerrado y entregarlo por medio de acta al Coordinador Ejecutivo, quien la guardará y utilizará únicamente en caso de necesidad.

En caso de caja de metal, madera o archivo de metal con candado o llave, debe entregarse el duplicado de la llave según lo preceptuado en el párrafo anterior.

22. FISCALIZACIÓN

El efectivo y documentos del Fondo Rotativo Ordinario y Fondo en Avance Especial, están sujetos a comprobaciones físicas periódicas independientes de las realizadas por Contraloría General de Cuentas.

Las comprobaciones físicas deben ser realizadas mediante arquezos sorpresivos, practicados por el Coordinador Ejecutivo de la Asociación y Auditoría Interna, para determinar su eficacia, efectividad y cumplimiento a leyes y normativa aplicable.

Los arquezos de efectivo y valores deben practicarse durante la jornada de trabajo ordinaria de la Asociación, y se harán constar en el Libro de Actas Administrativas.

23. AUSENCIA TEMPORAL Y PROLONGADA

En caso de ausencia temporal debidamente justificada del Encargado del Fondo Rotativo Ordinario, o del Encargado del Fondo en Avance Especial, debe designarse a un Encargado Provisional del fondo que corresponda. El nombramiento provisional debe realizarlo el Coordinador Ejecutivo mediante acta, en la que se establezca su responsabilidad por el manejo y control de los fondos y documentos durante el tiempo que dure en funciones.

En caso de vacaciones o ausencia prologada del Encargado del Fondo Rotativo Ordinario o del Encargado del Fondo en Avance Especial, debe trasladarse el manejo y control del mismo a otra persona. El nombramiento procede según lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 4 del presente Manual.

Los fondos y documentos entregados al Encargado Provisional o Nuevo Encargado deben constar en corte y arqueo de fondos según el tercer párrafo del Artículo 22 del presente Manual, debiendo ser practicado por el Coordinador Ejecutivo, Administrador y Auditoría Interna.

24. FALTANTES Y SOBRANTES

En caso de faltantes o sobrantes en el Fondo Rotativo Ordinario y Fondo en Avance Especial, se procederá de la siguiente manera:

- a) En caso de sobrantes, estos se deben depositar a la Cuenta Única Pagadora, elaborándose el respectivo documento de ingreso y el ajuste contable;
- b) En caso de faltantes, deben ser reintegrados en forma inmediata por el Encargado del Fondo; y

- c) Los faltantes y sobrantes deben ser investigados por el Administrador, y el resultado debe ser informado al Coordinador Ejecutivo y Auditoría Interna.

En caso de reiteración de faltantes o sobrantes, el Fondo debe ser trasladado a otra persona, sin perjuicio de deducir la responsabilidad que estos hechos generen.

25. PROHIBICIÓN DE USO DE FONDOS

Se establecen las siguientes prohibiciones:

- a) La utilización de los Fondos en gastos ajenos a su fin específico; y
- b) Conceder préstamos a empleados u otras personas ajenas a Asociación con Fondos.

26. CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos e interpretación del presente manual, están a cargo del Coordinador Ejecutivo.

27. TRANSITORIO

En lo posterior, los Fondos constituidos previo a entrar en vigencia el presente manual, serán regulados por el presente.

28. DEROGATORIA

Cualquier disposición que contravenga al presente, queda sin efecto.

29. VIGENCIA

El presente manual entra en vigencia inmediatamente, posterior a su aprobación.