

**EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CERTIFICA:

QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO (37225), EL ONCE (11) DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE (2017), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL SEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE (6159) AL SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO (6194), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO QUINIENTOS NUEVE GUION DOS MIL DIECIOCHO (509-2018) DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL DIECINUEVE (19) DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO (2018) QUE EN SU PUNTO CUARTO (4°), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS NUEVE GUION CERO CERO DOS GUION DOS MIL DIECIOCHO (509-002-2018), QUE LITERALMENTE DICE:-----

"CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS NUEVE GUION CERO CERO DOS GUION DOS MIL DIECIOCHO (509-002-2018). GUATEMALA, DIECINUEVE (19) DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO (2018). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Registro de Información Catastral de Guatemala, es una Institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la Política Catastral, de la organización y funcionamiento del Registro de Información Catastral de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobar los manuales de operaciones y reglamentos internos a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que a través de la Resolución número cero treinta y dos guión cero cero uno guión dos mil seis (032-001-2006) el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala aprobó el Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala; sin embargo este ya no responde a las necesidades institucionales actuales, razón por la cual debe ser emitido un nuevo cuerpo normativo que incluya las directrices desarrolladas por la legislación nacional vigente. **POR TANTO:** Con base en lo



considerado y lo que para el efecto estipulan los Artículos 1, 4, 9 y 13 literal g) del Decreto No. 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral del Congreso de la República de Guatemala. **RESUELVE: APROBAR EL REGLAMENTO DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**, por medio del cual se deroga el Reglamento aprobado por el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala mediante Resolución número cero treinta y dos guión cero cero uno guion dos mil seis (032-001-2006) de fecha diecisiete (17) de noviembre de dos mil seis (2006). **CAPÍTULO**

I. DISPOSICIONES GENERALES. ARTICULO 1. OBJETO. El objeto del presente

reglamento es normar la autorización, asignación y utilización de fondos rotativos internos en las Direcciones Municipales, Gerencias y demás dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala. **ARTICULO 2. FONDO ROTATIVO INTERNO.** Los fondos rotativos internos del RIC son un monto de dinero que asigna la Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Gerencia Administrativa Financiera a las Direcciones Municipales, Gerencias y unidades que se aprueben previo análisis de las solicitudes efectuadas para cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía. Al inicio de cada ejercicio fiscal durante el mes de enero, la Dirección Ejecutiva Nacional a propuesta de la Gerencia Administrativa Financiera, autorizará la constitución de los fondos rotativos internos con sus montos respectivos y responsable. Corresponde a la Dirección Ejecutiva Nacional la autorización de los montos de los Fondos Rotativos Internos.

ARTICULO 3. CRITERIO PARA LA FIJACIÓN DE MONTOS. Para la fijación de los montos de los fondos rotativos se atenderá la proporcionalidad de la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera programada por actividad. En todo caso, los montos de los fondos rotativos internos no sobrepasaran la cantidad de treinta mil quetzales (Q.30,000.00). **ARTICULO 4. MANEJO DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.** Los fondos rotativos internos serán administrados bajo la responsabilidad solidaria del superior en el orden jerárquico de la persona designada directamente para el manejo del fondo, quienes garantizarán la administración de los fondos con las fianzas de fidelidad respectivas y deberán responder sobre el manejo del fondo asignado ante los entes fiscalizadores. La persona encargada del manejo del fondo, será propuesta por la

Gerencia Administrativa Financiera, con la aprobación de la Dirección Ejecutiva Nacional. La devolución del fondo rotativo interno puede ser requerida, en cualquier momento, por la Dirección Ejecutiva Nacional o por la Gerencia Administrativa Financiera cuando cualquiera de estas lo estime procedente. **ARTICULO 5. FISCALIZACIÓN.** El manejo de los fondos rotativos internos está sujeto a la fiscalización de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y de las auditorías externas que ordene el Consejo



Directivo. La Gerencia Administrativa Financiera presentará a la Dirección Ejecutiva Nacional un informe cuatrimestral sobre la ejecución de recursos por medio de fondos rotativos. **ARTICULO 6. MODIFICACIÓN.** Las modificaciones de los montos de los Fondos Rotativos Internos deberán ser autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional a propuesta de la Gerencia Administrativa Financiera. **ARTICULO 7. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.** Para la constitución del Fondo Rotativo Interno se procederá de la manera siguiente: 1) Los Directores Municipales, Gerentes o Jefes de las dependencias del RIC deberán presentar a la Gerencia Administrativa Financiera la solicitud de constitución del Fondo Rotativo Interno; 2) La Gerencia Administrativa Financiera analizará las solicitudes y dará el visto bueno para que la Dirección Ejecutiva Nacional mediante Acuerdo de Dirección apruebe lo solicitado; 3) Los responsables del Fondo Rotativo Interno con la certificación del Acuerdo de Dirección, cuando corresponda, gestionarán la apertura de una cuenta de depósitos monetarios en el Banco respectivo y a nombre de "Fondo Rotativo Interno" agregándole el nombre del departamento en que esté situada la oficina o bien el nombre de la dependencia que lo solicita; 4) Los responsables del Fondo rotativo interno deberán habilitar ante la Contraloría General de Cuentas, los libros de hojas móviles de Bancos y Conciliaciones Bancarias y los que se estimen necesarios en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna, para llevar el registro y control del fondo rotativo interno, siendo responsabilidad de dichas personas mantenerlo actualizado en todos sus movimientos. **ARTICULO 8. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CUENTA BANCARIA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.** Para la administración de los fondos rotativos, los responsables del manejo del fondo rotativo interno, deberán observar las siguientes normas: 1) la administración de la cuenta de depósitos monetarios será en forma mancomunada, por lo que se debe registrar la firma del Director Municipal, Gerente o Jefe de la dependencia que administre el fondo y del responsable del manejo del Fondo Rotativo Interno; 2) Con base en el estado de cuenta bancario mensual, el responsable del fondo rotativo interno deberá elaborar la conciliación bancaria dentro de los primeros ocho (8) días hábiles del mes siguiente; 3) Archivar en forma cronológica una copia de las liquidaciones del fondo rotativo interno, estados de cuenta, cheques voucher y cheques anulados, boletas de depósitos y cualquier otro documento que sirva de sustento para la comprobación de los gastos. Este archivo podrá ser electrónico; 4) Si se practicó al proveedor la retención de Impuesto sobre la Renta o Impuesto al Valor Agregado, se deberá adjuntar a la liquidación del fondo rotativo interno una copia de la retención efectuada y realizar el pago respectivo a través de los medios habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT en los bancos del sistema y en las

fechas establecidas; 5) Los intereses generados en la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno deberán ser trasladados en forma mensual a la cuenta del Fondo Común RIC para formar parte de los fondos privativos de la institución. **ARTICULO 9. PAGOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.** Los pagos efectuados por medio del fondo rotativo interno se podrán realizar de la siguiente manera: 1.) En efectivo hasta por un monto de un mil quetzales (Q.1,000.00); 2.) Por medio de cheque girado a nombre del proveedor hasta por un monto de seis mil quetzales (Q.6,000.00); 3.) Por medio de transferencia electrónica únicamente para el pago de servicios básicos para lo cual los responsables del fondo deberán gestionar los accesos a la banca electrónica; 4.) Bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera y con la autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional se podrá autorizar erogaciones urgentes hasta por un monto de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) conforme lo establecido en La Ley de Contrataciones del Estado para la modalidad de compra directa. **ARTICULO 10. CARGOS POR RECHAZOS DE CHEQUES.** Cuando un cheque girado con cargo a la cuenta del fondo rotativo interno, resultare rechazado por firma o firmas incorrectas o por insuficiencia de fondos, los responsables del fondo asumirán mancomunadamente la responsabilidad por el reintegro de los gastos que se ocasionen. Dicho reintegro debe efectuarse dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente al débito efectuado por el banco. **ARTICULO 11. PAGOS EN EFECTIVO.** El retiro de fondos de la cuenta del fondo rotativo interno para pagos en efectivo menores de un mil quetzales (Q.1,000.00) debe de realizarse a través de cheque a nombre del responsable del fondo, quien deberá liquidar al momento de haber utilizado el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de los fondos en efectivo. **ARTICULO 12. GASTOS QUE PUEDEN SER ATENDIDOS CON EL FONDO ROTATIVO INTERNO.** Con cargo al fondo rotativo interno únicamente podrán efectuarse gastos programados en el presupuesto de ingresos y egresos del Registro de Información Catastral de Guatemala, correspondientes a los siguientes grupos de gasto: Grupo 1. Servicios no personales. Grupo 2. Materiales y suministros. Grupo 3. Propiedad, planta, equipo e intangibles. Previo a efectuar una compra, el responsable del fondo deberá solicitar a la Sección de Presupuesto la partida presupuestaria a utilizar, en el caso de las Direcciones Municipales mediante correo electrónico, y los fondos de Oficinas Centrales, mediante la firma y sello de la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, esto para verificar la disponibilidad presupuestaria. **ARTICULO 13. PROHIBICIONES.** Los funcionarios y empleados que administren los fondos rotativos internos tienen prohibido: 1) Efectuar compras al crédito; 2) Depositar y administrar los fondos asignados en cuentas bancarias ajenas a la cuenta autorizada para el manejo de fondos rotativos; 3) Efectuar préstamos personales o anticipos de sueldo; 4) Cambiar



cheques personales con el fondo rotativo interno; 5) Efectuar gastos sin contar con la partida presupuestaria; 6) Manejar tarjetas de débito o de crédito con cargo a la cuenta del fondo rotativo interno; 7) Efectuar gastos ajenos a los contemplados en el artículo 12 del presente reglamento; 8) Efectuar compras fraccionadas; 9) Emitir cheques a nombre de funcionarios o empleados públicos como terceros o intermediarios para efectuar pagos de insumos, bienes y/o servicios, únicamente debe librarse pago en favor de los beneficiarios o acreedores legitimados para su recepción. Los responsables del fondo responderán por los pagos realizados en contravención al presente reglamento y deberán reembolsar los montos que no correspondan al Fondo Rotativo Interno.

ARTICULO 14. VALES CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO. Los vales con cargo al fondo rotativo interno son documentos de carácter temporal que pueden otorgarse a funcionarios y empleados del RIC, para la compra de bienes, suministros y servicios, que se realicen según el Artículo 9 numeral (1). Para el manejo de los vales deberán observarse las siguientes normas: a) el personal que solicite una compra deberá presentar ante el responsable del fondo una solicitud de compra de bienes, suministros y servicios debidamente autorizada; b) la persona que solicite los fondos está obligada a liquidar el vale dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente de haber recibido el efectivo, con la presentación de los documentos de respaldo debidamente cancelados; c) el responsable del fondo rotativo interno no debe proporcionar efectivo a un funcionario o empleado que tenga un vale pendiente de liquidar; d) el interesado solicitará la devolución del vale al momento de entregar al responsable del fondo rotativo interno la factura correspondiente. **ARTICULO 15. CONTROL DE FORMULARIOS DE VALES.** Los formularios mencionados en el artículo anterior deben ser impresos por el RIC o bajo su responsabilidad, con numeración correlativa. Para fines del procedimiento interno, la Gerencia Administrativa Financiera tendrá el registro y la custodia de los formularios y los distribuirá bajo conocimiento a las distintas dependencias del RIC, asimismo será la responsable de tener la existencia necesaria. **ARTICULO 16. DOCUMENTOS PARA LIQUIDAR EL FONDO ROTATIVO INTERNO.** Para efectuar la liquidación del Fondo Rotativo Interno se debe cumplir con las siguientes normas: 1) la factura correspondiente a la compra y el formulario de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, deberán estar autorizados por el Director Municipal o Jefe de la

Unidad responsable del fondo; 2) En caso el proveedor emita recibo por el servicio, este deberá estar autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria o la Contraloría General de Cuentas; 3) Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario cuando fuere procedente, aplicable para los fondos de oficinas centrales, se exceptúa de esta constancia a las compras realizadas mediante los fondos de las Direcciones



Municipales y a los suministros perecederos como los alimentos y las compras de repuestos y accesorios para vehículos que sean instalados en los talleres de servicio. En estos casos las facturas que amparan estas compras deberán llevar la leyenda de "consumo inmediato" y adjuntar carta de recepción a entera satisfacción del solicitante;

4) La constancia de publicación de compra por baja cuantía en el portal de Guatecompras; 5) El formulario que relacione los gastos y resumen del fondo rotativo interno debidamente completado y firmado por el responsable del fondo, en que se listen las facturas y agrupe a nivel de renglón presupuestario. **ARTICULO 17. FACTURAS.** Al hacer efectivo el pago de bienes, suministros y servicios con cargo a un fondo rotativo interno, debe exigirse al proveedor una factura autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) que deberá reunir los requisitos siguientes: 1) Emitida a nombre del Registro de Información Catastral, que podrá abreviarse RIC, con número de identificación tributaria NIT 4491682-5; 2) La factura debe estar debidamente detallada, no se aceptarán para su reembolso facturas que solo indiquen "por consumo" o "por su compra"; 3) La factura debe indicar el régimen de pago de impuestos del proveedor; 4) El responsable del fondo, estampará a la factura un sello que indique "Pagado con el Fondo Rotativo Interno" y anotará el número del cheque o "Pagado en Efectivo" cuando aplique; 5) Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones; 6) Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja en caso ésta lo indique; 7) cuando se realicen pagos por mantenimiento o reparación de vehículos, así como combustibles y lubricantes deberá anotarse el número de placas del vehículo correspondiente y el kilometraje respectivo; 8) Cuando sean facturas por compra de alimentos para el desarrollo de eventos o reuniones, deberá adjuntarse el listado de participantes, indicando el motivo de la reunión o evento y firmado por los mismos.

ARTICULO 18. REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS. El responsable del fondo solicitará las reposiciones del fondo a la Gerencia Administrativa Financiera en el mes posterior a su desembolso o cuando se haya ejecutado al menos el setenta por ciento (70%) del monto asignado, lo que ocurra primero, para mantener así disponibilidad oportuna de fondos. **ARTICULO 19. LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.** Los Fondos Rotativos Internos deberán ser totalmente liquidados antes del veinte (20) de diciembre de cada ejercicio fiscal, para lo cual se deberá presentar la liquidación de gastos en el formulario correspondiente y la boleta de depósito bancario con la restitución de los fondos no utilizados a la cuenta del Fondo Común del RIC.

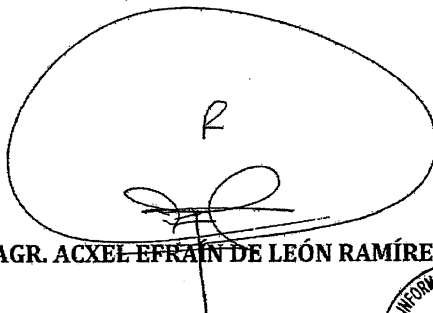
ARTICULO 20. FORMULARIOS. Únicamente podrán emplearse formularios autorizados para su uso dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

ARTICULO 21. SANCIONES. La inobservancia de las disposiciones del presente



reglamento será sancionada de conformidad al régimen disciplinario que contempla el Reglamento Interno de Trabajo. La aplicación de esas sanciones no excluye, ni prejuzga, sobre la aplicación de sanciones de orden civil o penal. **ARTICULO 22. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por la Dirección Ejecutiva Nacional, salvo los casos que ameriten reglamentación que serán resueltos, por el Consejo Directivo. **ARTICULO 23. DISPOSICIONES ESPECIALES.** Cualquier cambio o modificación a la legislación nacional o disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, que modifique lo contenido en el presente reglamento, podrá ser implementando de forma inmediata, a través de instrumentos que contengan los procedimientos administrativos, autorizados por la Dirección Ejecutiva Nacional a través de Acuerdo de Dirección. **ARTICULO 24. DEROGATORIA.** Al entrar en vigencia el presente Reglamento, se deroga en su totalidad el Reglamento contenido en Resolución número cero treinta y dos guión cero cero uno guion dos mil seis (032-001-2006) de fecha diecisiete (17) de noviembre de dos mil seis (2006), emitida por el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala. **ARTICULO 25. VIGENCIA.** El presente reglamento empieza a regir ocho días después de su aprobación por parte del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala. **NOTIFIQUESE**-----

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO, LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, LA CUAL QUEDA CONTENIDA EN SIETE (7) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL, EN IGUAL NÚMERO DE HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS TRECE (13) DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO (2018).-----



ING. AGR. AXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ

(CONSTA 7 FOLIOS)
SGRIC

