

REGLAMENTO DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Aprobado según Resolución No. 509-002-2018, 19-junio-2018
Modificación al Artículo 3 del Reglamento, según Resolución No. 656-001-2021, 13-abril-2021
Modificación al Artículo 9, 11, 16 y 18 del Reglamento, según Resolución No. 772-001-2023, 8-marzo-2023
Adición Artículo 2 Bis, Reforma a los artículos 9, 11, 12, 16, 19, Eliminación Artículos 14 y 15
Adición del Artículo 23 Bis, según Resolución 845-002-2025 de fecha 10 de abril 2025.

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 guión 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 2 BIS. DEFINICIONES¹. Para efectos del presente Reglamento se utilizarán las definiciones siguientes: a) Gastos Urgentes: Erogaciones que por su naturaleza no permiten cumplir con el proceso normal de compra y pago. b) Gastos de Baja Cuantía: Gastos por adquisición de servicios, materiales y/o suministros que estén planificadas, cuyo monto no excedan de Q25,000.00. c) Documentos de Legítimo Abono: Para efecto de esta normativa se entenderá por documentos de legítimo abono, aquellos documentos que se extienden por la adquisición de bienes, servicios, materiales y/o suministros que están autorizados de conformidad a las leyes vigentes, los cuales podrán ser: factura electrónica en línea -FEL- y formas autorizadas por la CGC, y documentos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria. d) Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios: Documento administrativo para la solicitud de adquisición de bienes, servicios, materiales y/o suministros. e) Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H): Formulario autorizado por la CGC, para el registro y control de ingreso de bienes, materiales y/o suministros que son adquiridos por la institución y que deben ingresar a la sección de almacén, el cual se adjunta a la liquidación de gastos cuando se requiera. f) Comprobante Único de Registro (CUR): Comprobante que emite el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

¹ Adicionado según Resolución No. 845-002-2025, 10 de abril de 2025

ARTÍCULO 3. CRITERIO PARA LA FIJACIÓN DE MONTOS². Para la fijación de los montos de los fondos rotativos se atenderá la proporcionalidad de la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera programada para cada unidad ejecutora. En todo caso, los montos de los fondos rotativos internos no sobrepasarán la cantidad de sesenta mil quetzales (Q.60,000.00).

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

² Modificación según Resolución No. 656-001-2021, 13 de abril de 2021.

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 siguiente 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 INTERNO³. Los pagos efectuados por medio del fondo rotativo interno se podrán realizar de la manera siguiente: 1.) Por medio de cheque girado a nombre del proveedor hasta por el límite de la modalidad de compras de baja cuantía, conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; 2.) 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.

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.

³ Reformado según Resolución No. 845-002-2025, 10 de Abril 2025

ARTICULO 11. FONDOS EN EFECTIVO⁴. El retiro de fondos de la cuenta del fondo rotativo interno para pagos en efectivo, se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento de Caja Chica.

ARTICULO 12. GASTOS QUE PUEDEN SER ATENDIDOS CON EL FONDO ROTATIVO INTERNO.⁵ 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 que sean urgentes. Los gastos no urgentes que pueden ser pagados por fondo rotativo son: a) Los gastos que no fueron programados en Listado de Compras de Baja Cuantía, b) Gastos que si están programados pero fue necesario adelantar su realización, c) Gastos que si están programados pero no se tenga certeza de la fecha de realización, d) Gastos de mantenimientos de vehículos realizados por la modalidad de Proceso de Taller, e) Gastos de mantenimiento de aires acondicionados, f) Gastos de mantenimiento de plantas generadoras de electricidad, así también el responsable del fondo deberá verificar que los gastos a realizar se puedan cubrir por medio de fondo rotativo, conforme a los renglones y excepciones establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

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. ⁶
Eliminado.

⁴ Ibid

⁵ Reformado según Resolución No. 845-002-2025, 10 de Abril 2025

⁶ Eliminado según Resolución No. 845-002-2025, 10 de Abril 2025

ARTICULO 15. CONTROL DE FORMULARIOS DE VALES. ⁷ Eliminado.

ARTICULO 16. DOCUMENTOS PARA LIQUIDAR EL FONDO ROTATIVO INTERNO⁸. Para efectuar la liquidación del Fondo Rotativo Interno se debe adjuntar el Formulario FR03 “Documento de Rendición de Fondo Rotativo” del SICOIN, correspondiente a los documentos de legítimo abono a liquidar y los siguientes documentos: 1) Para compras menores o iguales a cinco mil quetzales (Q5,000.00): a) Factura; b) Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios; c) Una cotización; d) Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario cuando fuere procedente; e) Carta de satisfacción en el caso de servicios f) Listado de participantes, si la compra es de alimentos o servicios prestados en reuniones, g) Carta de garantía en adquisición de bienes o servicios cuando fuere procedente, h) Certificación de Inventarios, cuando se realicen servicios de mantenimiento a bienes de la entidad o cuando se compren repuestos para bienes de la entidad, i) Bitácora de servicios, cuando realicen servicios de mantenimiento y reparación a vehículos de la entidad, j) En el caso de compras con renglones del grupo 300, adjuntar la constancia de la inexistencia del bien que se desea comprar emitida por la Sección de Inventarios, la constancia de bienes en Inventario del SICOIN, carta de asignación de bienes y Opinión favorable cuando aplique; k) Número de Publicación de Guatecompras (NPG), la cual debe haberse realizado dentro del plazo de cinco días hábiles después de la emisión de la factura. 2) Para compras de baja cuantía, montos de Q5,000.01 hasta Q25,000.00: el expediente deberá cumplir con el procedimiento establecido según el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

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)

⁷ Eliminado según Resolución No. 845-002-2025, 10 de Abril 2025

⁸ Reformado según Resolución No. 845-002-2025, 10 de Abril 2025

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 INTERNOS⁹. El responsable del fondo realizará las reposiciones a la Gerencia Administrativa Financiera de manera constante para mantener así disponibilidad oportuna de fondos.

ARTICULO 19. LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.¹⁰ 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 o comprobante de transferencia bancaria, 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.

ARTÍCULO 23 BIS. DISPOSICIONES ESPECIALES.¹¹ El Director Ejecutivo Nacional, informará a Consejo Directivo los montos aprobados para los Fondos Rotativos Internos para cada ejercicio fiscal.

⁹ Modificación según Resolución No. 772-001-2023, 8 de marzo de 2023.

¹⁰ Reformado según Resolución No. 845-002-2025, 10 de Abril 2025

¹¹ Adicionado según Resolución No. 845-002-2025, 10 de Abril 2025

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

