



## MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Acuérdase aprobar los manuales para la ejecución presupuestaria.

### ACUERDO MINISTERIAL No. 25-2010 "A"

Guatemala, 27 de abril de 2010

#### EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

##### CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 48 establece que, el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado.

##### CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización del Sistema de Administración Financiera del Estado, requiere la constante revisión de los procedimientos administrativos y operativos para facilitar, agilizar y transparentar la gestión pública que propicie un manejo eficiente de los recursos del Estado y los procesos de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, correspondiendo a los órganos rectores de los sistemas regulados por la referida ley, dictar las disposiciones que sean necesarias para su cumplimiento.

##### POR TANTO:

En ejercicio de las funciones establecidas en los Artículos 23, 27 literal m) y 35 literal f) del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo; lo estipulado en los Artículos 9, 30, 49, 55, 58, 62 y 80 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, ambos Decretos del Congreso de la República y de conformidad en el Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

##### ACUERDA:

#### CAPITULO I

##### DE LOS MANUALES Y PROGRAMACION DE ANTICIPOS

**Artículo 1. De la aprobación.** Se aprueban los manuales para la ejecución presupuestaria, siguientes:

- Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales;
- Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante Juntas Escolares; y
- Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso.

Estos instrumentos forman parte integral del presente Acuerdo y contienen las disposiciones básicas para regular su operatividad.

**Artículo 2. Programación de fondos rotativos y otros pagos contables:** Incorporar a la programación de la ejecución presupuestaria, a partir del segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal 2010, la programación financiera para constitución, ampliación y reposición del régimen de fondos rotativos en sus diferentes modalidades, y otros pagos de origen contable, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y a través del comprobante de anticipos contables denominado CO5.

La programación de cuotas de compromiso y devengado para regularizar los gastos efectuados con fondos rotativos, debe registrarse en el comprobante de programación de la ejecución presupuestaria denominado CO3, la cual deberá efectuarse a nivel institucional y por fuente específica.

**Artículo 3. Obligatoriedad.** La obligatoriedad de los manuales y disposiciones indicadas en los artículos del presente Acuerdo Ministerial, es la siguiente:

- El Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales, es de observancia obligatoria para todas la Entidades de la Administración Central, entidades Autónomas, Descentralizadas y Empresas Públicas;
- El Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria a través de Juntas escolares, es de observancia obligatoria para el Ministerio de Educación;
- El Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso, es de observancia obligatoria para las Entidades que conforman la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo; y

d) La programación de la ejecución presupuestaria de fondos rotativos y otros pagos de origen contable a que se refiere el artículo 2, es de observancia obligatoria para las Entidades que conforman la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo que administran recursos bajo estas modalidades.

**Artículo 4. Atribuciones de los Órganos Rectores:** Como entes rectores del Sistema de Contabilidad Integrada, se faculta a la Tesorería Nacional, Direcciones de Contabilidad del Estado, Técnica del Presupuesto y de Crédito Público, todas del Ministerio de Finanzas Públicas, para emitir en forma coordinada y conjunta las resoluciones necesarias dentro del ámbito de su competencia para la ejecución de recursos bajo las referidas modalidades.

#### CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 5. Requisitos de los convenios.** Los convenios a suscribir para esta modalidad de ejecución presupuestaria, deberán cumplir con la información regulada en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal, que emite el Congreso de la República de Guatemala y por los Manuales de Procedimientos que se aprueban en este Acuerdo.

**Artículo 6. Convenios anteriores.** Los convenios celebrados con anterioridad a la vigencia de este acuerdo, deberán sujetarse a los requisitos establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 7. Registro de operaciones financieras.** Se autoriza a la Dirección de Contabilidad del Estado, para registrar las operaciones derivadas de Fideicomisos de conformidad con los procedimientos establecidos en el respectivo manual.

**Artículo 8. Información adicional.** Las Unidades Ejecutoras, los Bancos Fiduciarios y las Unidades de Administración Financiera, proporcionarán además de la información contenida en el Manual correspondiente, la que sea requerida por la Dirección de Fideicomisos, Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y la Dirección de Crédito Público, relacionada con los fondos públicos en fideicomiso.

**Artículo 9. Registro de intereses y otros productos generados.** La Unidad Ejecutora del fideicomiso, convenios suscritos con ONG'S o quien haga sus veces, es responsable de solicitar por escrito a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, el registro y aprobación del Comprobante Único de Registro del Ingreso Presupuestario, por los intereses y otros productos que generen los fondos públicos en fideicomiso y la ejecución por medio de Convenios.

**Artículo 10. Escrituras públicas.** En las Escrituras Públicas de constitución de fideicomisos, debe incluirse una cláusula en la cual se determine la obligación de los otorgantes de observar y dar cumplimiento al contenido del Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso, que se aprueba por medio de este Acuerdo.

#### CAPITULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS

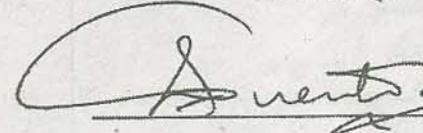
**Artículo 11. Autorización de cuotas.** El Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-, autorizará las cuotas de anticipo, compromiso y devengado para regularizar, con base a los montos solicitados a través de los comprobantes indicados en el artículo 2 del presente Acuerdo y las disponibilidades de caja.

**Artículo 12. Procedimientos operativos.** La ejecución presupuestaria a través de fondos rotativos, en sus diferentes modalidades, se regirá por los procedimientos establecidos en los manuales y normativas vigentes para cada caso.

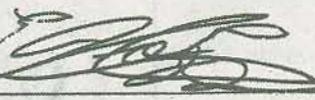
**Artículo 13. Derogatoria.** Se derogan los Acuerdos Ministeriales Números 39-2005 del 30 de diciembre de 2005; 84-2009 del 29 de diciembre de 2009, 4-2010 del 1 de febrero de 2010 y las disposiciones que contravengan lo estipulado en el presente Acuerdo.

**Artículo 14.** El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir el 3 de mayo de 2010 y deberá publicarse en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE

  
Juan Alberto Fuentes K.  
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS



  
Erick Haroldo Coyoy Echeverría  
VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

## MANUAL PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A TRAVÉS DE CONVENIOS

### 1. Para los efectos de este manual se entenderá:

a) **Organismo ejecutor delegado por convenios:** Es toda persona jurídica, legalmente constituida, que por delegación de una Entidad de la Administración Central. Entidades Autónomas, Descentralizadas y Empresas Públicas, según convenio autorizado por la máxima autoridad que corresponda, se encargará de administrar la ejecución de programas y/o proyectos financiados con recursos públicos, acción por la cual percibe comisión o cualquier otra forma de retribución.

Se incluye a todos los organismos internacionales y regionales, organizaciones no gubernamentales (ONG's), asociaciones, sociedades, instituciones sin fines de lucro, comités u otros organismos de la sociedad civil organizada, que desempeñen las funciones aquí descritas;

b) **Funciones de Presupuesto:** Para la Presidencia, Ministerios, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, las funciones de Presupuesto, serán realizadas por la Unidad de Administración Financiera -UDAF- encargadas de realizar las gestiones que procedan en la Dirección Técnica del Presupuesto. En las Entidades Autónomas, Descentralizadas, Empresas Públicas y el resto de entidades que conforman la Administración Central, las funciones de Presupuesto serán realizadas por la unidad administrativa de la institución que efectúe operaciones de programación presupuestaria.

c) **Funciones de Contabilidad:** Para la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, las funciones de Contabilidad serán realizadas por la Dirección de Contabilidad del Estado. En las Entidades Autónomas, Descentralizadas, Empresas Públicas y el resto de entidades que conforman la Administración Central, las funciones de Contabilidad, serán realizadas por la unidad administrativa de la institución que registra la ejecución presupuestaria y/o de contabilidad patrimonial; y,

d) **Funciones de Tesorería:** Para la Presidencia, Ministerios, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, las funciones de Tesorería, serán realizadas por la Tesorería Nacional. En las Entidades Autónomas, Descentralizadas, Empresas Públicas y el resto de entidades que conforman la Administración Central, las funciones de Tesorería serán realizadas por la unidad administrativa de la institución que efectúe operaciones de Tesorería.

e) **Unidad Ejecutora:** Responsable de la ejecución presupuestaria de las entidades indicadas, por mandato de la autoridad superior.

### 2. Requisitos mínimos que deben contener los convenios suscritos con los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios.

Todos los convenios suscritos por la máxima autoridad de las Entidades de la Administración Central, Autónomas, Descentralizadas y Empresas Públicas con los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios, deberán incluir como requisitos mínimos los siguientes:

a) El organismo ejecutor delegado por convenio, debe presentar a la entidad con quien suscribió el convenio, por lo menos una vez al mes, información del avance físico y financiero de la obra o actividad;

b) Consignar el valor anual de los recursos a transferir para la ejecución del convenio;

c) Asignar código único interno de identificación al convenio suscrito;

d) Depositar mensualmente los intereses, generados por los fondos trasladados a los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios realizados por la Presidencia, Ministerios, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, en las cuentas que se indican a continuación:

Los generados por recursos internos en la cuenta 110001-5 "Gobierno de la República-Fondo Común",

Los generados por recursos externos en la cuenta 112981-6 "Cuenta Única de Préstamos",

Los generados por donaciones en la cuenta 113018-6 "Cuenta Única de Donaciones".

La Unidad de Administración Financiera -UDAF- por medio de oficio trasladará la boleta de depósito monetario por concepto de intereses a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para los registros correspondientes.

Los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios contratados por el resto de las Entidades de la Administración Central, Entidades Autónomas, Descentralizadas y Empresas Públicas realizarán los depósitos de los intereses generados por los fondos, en la cuenta monetaria que la Unidad de Administración Financiera -UDAF- correspondiente le indique.

La UDAF trasladará la información a la Contabilidad de cada Institución para los registros correspondientes;

e) Instruir a la entidad bancaria en donde se encuentre registrada la cuenta de depósitos monetarios de cada Convenio, para que envíe diariamente a Tesorería, por medios electrónicos la información de las operaciones y saldos de las cuentas de depósitos monetarios, utilizando el formato correspondiente;

f) Trasladar al final de cada ejercicio fiscal los saldos no utilizados de los fondos transferidos, los cuales deberán depositarse en efectivo, por medio de cheque de

caja, de gerencia o por transferencia bancaria. Para el caso de la Presidencia, Ministerios, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, en las cuentas de depósitos monetarios que se indican a continuación:

Los recursos internos en la cuenta 110001-5 "Gobierno de la República-Fondo Común",

Los recursos externos en la cuenta 112981-6 "Cuenta Única de Préstamos",

Los generados por donaciones en la cuenta 113018-6 "Cuenta Única de Donaciones".

El resto de las Entidades de la Administración Central, Entidades Autónomas, Descentralizadas y Empresas Públicas deberán realizar los depósitos de los saldos no utilizados, en la cuenta monetaria que indique la Unidad de Administración Financiera -UDAF- correspondiente;

g) Trasladar al Estado, la propiedad de los activos fijos que se adquieran con los recursos recibidos para su administración, en el momento de su adquisición, en el transcurso de la ejecución del proyecto o en la liquidación del mismo. No obstante, el uso de los activos fijos, queda a cargo del administrador en tanto sea necesario para la ejecución de los programas y proyectos que tienen bajo su administración;

h) Informar a la UDAF de la entidad contratante sobre su ejecución detallada de gastos, de conformidad con los requisitos correspondientes, para el registro inmediato en el SICOIN.

i) Conformar una Comisión Liquidadora al finalizar cada proyecto, para que proceda de acuerdo a lo que establece el Capítulo II de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el caso de convenios existentes o en ejecución, deberán revisarse y ajustarse para cumplir los requisitos indicados anteriormente.

Las Unidades Ejecutoras de los Ministerios y Secretarías son responsables de verificar que se incluyan en el convenio los requisitos indicados en este numeral y velar por su fiel cumplimiento.

**3. Vigencia del Convenio.** La vigencia máxima del convenio será de un año dentro del mismo ejercicio fiscal, por lo que si existiesen modificaciones, las mismas deben referirse únicamente al ejercicio fiscal de la vigencia.

**4. Ejecución del presupuesto.** La gestión presupuestaria de los Organismos Ejecutores delegados por Convenios constituye una modalidad de ejecución, en la cual las entidades deben programar en sus respectivos presupuestos institucionales y en la estructura programática que corresponda, de acuerdo a la técnica presupuestaria, los renglones de gasto que reflejen los bienes y servicios a obtener; asimismo, la asignación presupuestaria para el pago de la comisión o la retribución que corresponda al Organismo Ejecutor Delegado por Convenios.

**5. Programación de la ejecución presupuestaria.** Será responsabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, lo siguiente:

a) Elaborar la programación de la ejecución periódica de compromisos, devengados (regularizaciones) y pagados, en la forma como lo establece el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria;

b) Programación de los anticipos a los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios y registrar en el sistema el Comprobante CO5, en la etapa de solicitado;

c) Incorporar la programación de compromisos y devengados a la programación periódica de la institución;

d) Enviar a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su registro fotocopia certificada del convenio suscrito y resolución o acuerdo ministerial que autoriza el convenio, que servirán para identificar los datos a utilizar como auxiliar en el registro contable, tales como: Entidad; Unidad Ejecutora; Organismo Ejecutor Delegado por Convenios, NIT; No. de Convenio; y, su denominación;

**6. Programación de Anticipos.** Las Entidades de la Administración Central, por medio del Comprobante CO5, solicitarán en el SICOIN las cuotas cuatrimestrales de anticipos por fuente de financiamiento y entidad, las cuales se someten a consideración del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-, cuerpo colegiado que autorizará por entidad y fuente de financiamiento dichos anticipos, de acuerdo a las disponibilidades financieras de caja; las entidades distribuyen la cuota máxima entre las unidades ejecutoras responsables y a su vez las unidades ejecutoras determinarán las cuotas que se asignarán a los convenios. En las Entidades Descentralizadas y Autónomas, la programación en referencia será presentada, autorizada y aprobada por la unidad administrativa que corresponda.

**7. Aprobación de cuotas de anticipos.** Una vez autorizadas las cuotas por -COPEP-, la Tesorería Nacional aprobará las cuotas máximas de anticipos en el SICOIN identificando el número y fecha de resolución de -COPEP-.

**8. Registro de Información.** La información consignada en la copia del convenio será registrada por la Contabilidad en el clasificador que corresponde, y servirá para asignar un auxiliar contable para el control de anticipos y rendiciones de gastos de manera individual.

La información correspondiente a las Entidades Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, será registrada directamente en cada una de estas entidades.

**9. Anticipos de Recursos Financieros a los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios.** El anticipo de recursos se efectuará como una salida de fondos de Tesorería, sin imputación presupuestaria, de acuerdo a la programación de caja. El registro del anticipo se hará contablemente de conformidad con el procedimiento específico y las normas de contabilidad gubernamental. Dicho anticipo, deberá responder a la programación de la ejecución presupuestaria y en función de la disponibilidad de los recursos.

**10. Monto del Anticipo.** Podrá anticiparse a los Organismos Ejecutores delegados por convenios hasta el 20% del valor anual a transferir del convenio que se ejecutará bajo esta modalidad. Cuando se trate de la Administración Central, la entidad contratante, en situaciones debidamente justificadas requerirá un monto superior al 20%; el cual podrá ser autorizado por el Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-. En estos casos la Dirección de Contabilidad del Estado realizará los ajustes correspondientes al porcentaje en el módulo de convenios, para lo cual se utilizará el número y fecha de resolución emitida por COPEP.

**11. Registro de Cuentas de Depósitos Monetarios.** Los Organismos Ejecutores delegados por convenios, deberán solicitar a Tesorería Nacional el registro en el SICOIN de una cuenta de depósitos monetarios por cada convenio que se suscriba con la entidad contratante, para que el monto de los anticipos sea acreditado en la misma. Dicha cuenta también servirá para el registro y control de los anticipos y regularizaciones correspondientes.

Cuando las Organizaciones No Gubernamentales y los Organismos Internacionales, administren fondos de varios proyectos de la misma unidad ejecutora y lleven control de cuentas virtuales o contables que permitan establecer los saldos de cada proyecto, pueden registrar en Tesorería Nacional sólo una cuenta de depósitos monetarios por cada organismo u ONG.

**12. Solicitud de anticipos a la Tesorería.** Para solicitar el pago de anticipos a la Tesorería debe procederse así:

a) El director o coordinador de la UDAF con el visto bueno de la autoridad competente de la institución que se trate, elaborará y suscribirá una resolución interna por fuente de financiamiento para autorizar el anticipo a cada convenio. Dicha resolución contendrá como mínimo: número, entidad, fecha, asunto, consideraciones (comprende número de acuerdo ministerial que autoriza el manual, número de resolución que autoriza COPEP y solicitud de la Unidad Ejecutora) y resuelve autorizar el anticipo, indicando fuente de financiamiento, valor, número de cuenta, banco y número de convenio;

b) Con base a la resolución indicada anteriormente se registra en el SICOIN la solicitud de anticipo al convenio. Al aprobarse dicha solicitud, se genera automáticamente un CUR contable por fuente de financiamiento para el anticipo del convenio;

c) Antes e aprobar el CUR contable, se valida la cuota aprobada por COPEP en el comprobante CO5 que corresponda. El sistema generará la solicitud de pago a la Tesorería en el momento en que la UDAF apruebe los correspondientes CURs.

**13 Pago de anticipos:** Solicitado el pago por la UDAF y de conformidad con la disponibilidad de recursos por fuentes, la Tesorería Nacional procede a efectuar el pago, acreditando los recursos directamente en la cuenta de depósitos monetarios del organismo ejecutor delegado por convenio, previamente registrada en el SICON.

**14. Autorización de anticipos adicionales.** Para autorizar anticipos adicionales, la UDAF y/o unidad ejecutora deberán cumplir con la regularización del 100% del penúltimo anticipo y como mínimo el 75% del último, lo cual será previamente verificado y analizado por la UDAF por medio de los reportes correspondientes generados en el SICOIN. El sistema validará el porcentaje de regularización, asignación presupuestaria, monto máximo a transferir en el año.

**15. Registro de la Ejecución Presupuestaria.** Es responsabilidad de la entidad contratante el registro de la ejecución del gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, afectando el número de convenio y la cuenta de depósitos monetarios correspondiente. Los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios deberán informar los gastos realizados, inmediatamente después de su ejecución, adjuntando para el efecto la documentación en original, que contenga el número de identificación tributaria -NIT- y nombre de la Institución que trasladó los fondos, como respaldo de cada transacción; para que la UDAF registre oportunamente en el Sistema la información de la ejecución presupuestaria.

**16. Registro Contable.** La Contabilidad debe llevar registro y control en las cuentas y auxiliares necesarios para identificar a cada organismo ejecutor delegado por convenio. Estas cuentas deberán debitarse con cada anticipo de fondos realizado y acreditarse en forma automática con cada regularización del gasto, o afectarse por registro contable manual para otras transacciones, según sea el caso.

**17. Contabilización de Activos.** Cuando el gasto corresponda a la adquisición de bienes muebles, estos activos se registrarán en el módulo de inventarios del SICOIN, y al ser aprobado el CUR de regularización en el Sistema de Gestión -SIGES- se contabilizarán en forma automática en las cuentas que correspondan.

En caso que los bienes muebles adquiridos queden en calidad de uso de un organismo ejecutor delegado por convenios, la unidad ejecutora debe crear dentro del módulo de inventarios una unidad administrativa que identifique al organismo ejecutor y cuando finalice el convenio los bienes pasarán a disposición de la entidad contratante.

Asimismo, al momento de la adquisición y de la rendición de gastos en el sistema, se deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para los bienes muebles, registrándolos en el módulo de inventarios del SICOIN.

**18. Liquidación de Saldos.** Al final del ejercicio fiscal, la unidad ejecutora deberá tener regularizado el 100% de los desembolsos y si existieran saldos disponibles, para el caso de la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Ejecutivo, dicha unidad ejecutora deberá requerir al organismo ejecutor delegado por convenio, el traslado de los recursos a las cuentas de depósitos monetarios que se indican a continuación:

Los recursos internos en la cuenta 110001-5 "Gobierno de la República -Fondo Común-"

Los recursos externos en la cuenta 112981-6 "Cuenta única de préstamos".

Los generados por donaciones en la cuenta 113018-6 "Cuenta Única de Donaciones".

Las Entidades Autónomas, Descentralizadas, Empresas Públicas y el resto de entidades que conforman la Administración Central deberán realizar dichos depósitos en la cuenta bancaria que la UDAF les indique.

La UDAF por medio de oficio, trasladará la boleta de depósitos monetarios por concepto de saldos no utilizados a la Contabilidad, consignando el código contable del convenio y fuente de financiamiento, en el caso de recursos externos incorporar el número correlativo del préstamo o donación, para los registros contables correspondientes.

**19. Saldos por liquidar.** Si existiesen saldos por rendir o por reintegrar al fondo común o a la cuenta origen, la Contabilidad deberá hacer registro directamente a la cuenta contable deudores del estado e informar al ente de control y fiscalización gubernamental sobre esta situación, para que aplique las sanciones correspondientes. Además debe informar a la unidad ejecutora para que realice las gestiones legales de cobro al organismo ejecutor delegado por convenios.

La UDAF de los Ministerios y Secretarías, al inicio de cada ejercicio fiscal, previo a solicitar las cuotas de anticipos a través del comprobante CO5 verificarán que los anticipos del ejercicio anterior hayan sido liquidados en su totalidad por los organismos delegados por convenios, correspondientes al ejercicio fiscal anterior. En todo caso, al elaborarse el CUR contable de anticipo, el SICOIN validará que el organismo delegado por convenio haya liquidado los anticipos del ejercicio anterior.

**20. Saldos por liquidar al 31 de diciembre de 2007.** Los fondos que se transfirieron al Organismo Administrador en forma contable hasta al 31 de diciembre de 2007 y que los gastos realizados, no se regularizaron en forma presupuestaria en el ejercicio fiscal 2007 y ejercicios anteriores, el administrador de fondos, trasladará los documentos de soporte a la respectiva unidad ejecutora, para que ésta lo regularice en forma presupuestaria, con cargo a su presupuesto vigente y a nivel de renglón presupuestario. Los saldos de estos fondos que se tengan en efectivo (caja y bancos), deben trasladarse a las cuentas bancarias que se indican a continuación:

Los recursos internos en la cuenta 110001-5 "Gobierno de la República-Fondo Común".

Los recursos externos en la cuenta 112981-6 "Cuenta Única de Préstamos".

Los generados por donaciones en la cuenta 113018-6 "Cuenta Única de Donaciones"

En el caso de los fondos que se transfirieron en forma presupuestaria, si existiera saldo al 31 de diciembre de 2007, el mismo se registrará en forma contable, para lo cual el organismo administrador de fondos proporcionará a la unidad ejecutora el estado de cuenta bancario certificado a esa misma fecha, mismo que debe corresponder a cada convenio suscrito entre la unidad ejecutora y el organismo administrador de fondos. La unidad ejecutora, remitirá el estado de cuenta bancario a la Contabilidad, para que realice el registro contable en la cuenta por cobrar a corto plazo por cada convenio y administrador.

Para amortizar la cuenta por cobrar, el registro se hará de manera contable, por los fondos que se transfirieron en forma presupuestaria, para lo cual el administrador de fondos le trasladará a la unidad ejecutora, la documentación de soporte legal por los pagos que realizó y ésta a su vez la trasladará a la Contabilidad, solicitando el registro contable.

La Contabilidad analizará la documentación de soporte y si procede, elaborará y aprobará los CUR's contables correspondientes, contra la cuenta por cobrar.

**21. Casos Especiales.** Para la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivos los casos que ameriten un tratamiento especial, serán resueltos por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-. Entre estos casos especiales se incluyen los pagos a Organismos internacionales que provean medicamentos y las Organizaciones No Gubernamentales -ONG's- que prestan servicios de extensión de cobertura al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Para las Entidades Autónomas, Descentralizadas, Empresas Públicas, estos casos serán atendidos por la máxima autoridad de la Institución.

## MANUAL PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A TRAVÉS DE JUNTAS ESCOLARES

**1. Objetivo.** Contar con un procedimiento de ejecución y registro de los gastos realizados mediante la modalidad de Juntas Escolares, que permita la captura de la información de cada Junta Escolar y la consolidación por parte de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- o de la Dirección Departamental correspondiente.

La consolidación se registra en el módulo de fondos rotativos del SICOIN, para generar automáticamente el CUR de regularización, llevando cuenta corriente en el sistema de cada fondo rotativo constituido a nivel de DIGEPSA o de la Dirección Departamental correspondiente, así como a nivel Institucional.

**2. Programación de la Ejecución:** La Dirección de la Unidad de Administración Financiera -DUDAF- central del Ministerio de Educación elaborará la programación de la ejecución presupuestaria de las Juntas Escolares correspondientes a anticipos para la constitución, ampliación y/o reposición del fondo rotativo a través del comprobante CO5. La programación de cuotas de compromiso y devengado para regularizar los gastos, se debe registrar en el comprobante de programación de la ejecución presupuestaria CO3. Dicha programación debe hacerse por fuente específica y trasladarla a la Dirección Técnica del Presupuesto.

**3. Autorización de la Programación.** A solicitud de la unidad ejecutora, la Dirección Técnica del Presupuesto incluirá en las cuotas cuatrimestrales, la programación de anticipos y regularizaciones correspondientes a las juntas escolares, que someterá a consideración del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-, cuerpo colegiado que autorizará dichas operaciones.

**4. Registro de Cuenta de Depósitos Monetarios.** La Dirección de la Unidad de Administración Financiera -DUDAF- y la DIGEPSA o las Direcciones Departamentales, solicitarán a Tesorería Nacional el registro en el SICOIN, de una cuenta de depósitos monetarios para que el monto del fondo rotativo correspondiente, sea acreditado en la cuenta de la DUDAF y ésta a su vez acredite los recursos a la cuenta de la DIGEPSA de las Direcciones Departamentales.

**5. Monto del Fondo Rotativo.** Podrá constituirse el fondo rotativo para las Juntas Escolares hasta por un monto del 12% del presupuesto vigente, de los renglones permitidos para este tipo de ejecución presupuestaria (Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 6-98, modificado por el artículo 1 del Acuerdo Ministerial 19-98). En situaciones debidamente justificadas la DUDAF podrá requerir un monto superior al 12%, el cual será aprobado por el COPEP.

**6. Constitución del Fondo Rotativo de Juntas Escolares a nivel Institucional.** La DUDAF del Ministerio de Educación, de conformidad con la cuota de anticipo autorizada, solicitará por escrito a la Tesorería Nacional la constitución del fondo rotativo para Juntas Escolares y lo registrará a través del SICOIN (FR 01).

**7. Aprobación del Fondo Rotativo.** Tesorería Nacional analiza la solicitud y emite resolución interna aprobando la constitución del Fondo Rotativo, con lo cual se genera el CUR automático de constitución del fondo, para aprobación y solicitud de pago por la Dirección de Contabilidad del Estado.

**8. Pago del CUR.** La Tesorería Nacional paga el CUR y deposita los recursos en la cuenta de depósitos monetarios de la DUDAF.

**9. Constitución de Fondos Internos de Juntas Escolares.** Los Fondos Rotativos Internos de Juntas Escolares se constituirán de la siguiente manera:

a. La DUDAF del Ministerio de Educación, registra, solicita y aprueba en el SICOIN la constitución de los fondos rotativos Internos a cargo de la DIGEPSA o de las Direcciones Departamentales;

b. Las Unidades Administrativas responsables del fondo rotativo, serán creadas en el sistema, con la característica que no registran facturas, a efecto que las validaciones existentes en el SICOIN permitan el registro de la rendición y consolidación de gastos; se liquidarán con el formulario FR03-JE como documento de soporte;

c. El Departamento de Tesorería de la DUDAF del Ministerio de Educación, realiza el crédito en cuenta de depósitos monetarios de la DIGEPSA o de las Direcciones Departamentales, registradas previamente en Tesorería Nacional; y,

d. La DIGEPSA o las Direcciones Departamentales, al disponer de los fondos recibidos de la DUDAF los entrega a cada Junta Escolar de acuerdo a su programación y sin realizar registro de esta acción en el Sistema. El Ministerio de Educación deberá establecer el procedimiento normativo para esta acción.

**10. Ejecución y Rendición de Gastos.** Las Juntas Escolares realizan los gastos necesarios, los registran y consolidan en los formularios que para el efecto les proporcione la DIGEPSA o el Ministerio de Educación, siguiendo el procedimiento normativo de dicho Ministerio.

La DIGEPSA o las Direcciones Departamentales, con base en la información recibida de las Juntas Escolares de su jurisdicción, realiza la codificación de la estructura presupuestaria respectiva a cada uno de los gastos reportados en los formularios que para el efecto les proporciona el Ministerio de Educación y ejecuta la consolidación de las rendiciones en el formulario FR02-JE.

La DIGEPSA o las Direcciones Departamentales serán las responsables de obtener las liquidaciones de las Juntas Escolares a las cuales se les otorguen fondos, por lo que deberán implementar los mecanismos de seguimiento y control

que consideren pertinentes. Los desembolsos, liquidaciones y reintegros serán fiscalizados por la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna -DUDAI- del Ministerio de Educación,

**11. Registro en el SICOIN de las Rendiciones de Gastos.** La DIGEPSA o las Direcciones Departamentales, de conformidad con la cuota de compromiso y devengado para regularización aprobada y con base en la consolidación contenida en el Formulario FR02-JE, deberá registrar la rendición FR03 correspondiente en el módulo de fondo rotativo del SICOIN. En esta rendición no detallará facturas como documento de respaldo; sino que, el documento de soporte es el formulario FR02-JE.

**12. Consolidación de las Rendiciones de Gastos.** Aprobadas las rendiciones de gastos FR03 en el sistema, la DUDAF, procede a consolidar las rendiciones que pertenezcan al fondo interno de Juntas Escolares a cargo de la DIGEPSA o de las Direcciones Departamentales, y se genera automáticamente el CUR de gasto de regularización.

**13. Reposición del Fondo Rotativo de Juntas Escolares.** Aprobado el CUR de gasto de regularización, la DUDAF procede a solicitar su reposición, marcándolo en el sistema, con lo cual se genera automáticamente el CUR contable de reposición, que debe ser aprobado y solicitado de pago por la Dirección de Contabilidad del Estado.

**14. Pago del CUR.** Tesorería Nacional realiza el pago acreditando la cuenta de la DUDAF del Ministro de Educación, quien lo traslada a la DIGEPSA o a las Direcciones Departamentales.

**15. Rendición Final y Reintegro al Fondo Común.** Al final del ejercicio fiscal, los fondos rotativos deben ser liquidados de forma total, rindiendo los gastos correspondientes y reintegrando los fondos disponibles a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común, para lo cual el Ministerio de Educación establecerá los procedimientos necesarios.

**16. Registro en la Cuenta "Deudores".** En caso de incumplimiento de la rendición final y reintegro al Fondo Común, la Dirección de Contabilidad del Estado, cargará el saldo no liquidado al funcionario responsable afectando la cuenta deudores.

**17. Fondos Rotativos para Ejercicios Fiscales Subsiguientes.** De conformidad con el Acuerdo Ministerial 1-2007, la Tesorería Nacional autorizará los fondos rotativos para cada ejercicio fiscal, a las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que hayan liquidado dicho fondo correspondiente al ejercicio fiscal anterior, y a las Instituciones que sin haberlos liquidado, cuenten con la opinión favorable de la Contraloría General de Cuentas.



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS EN FIDEICOMISO

Guatemala, abril de 2010

### ÍNDICE

#### CONCEPTO

- I PRESENTACIÓN
- II NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE LA OPERATORIA DE LA FIGURA DEL FIDEICOMISO
- III PROCEDIMIENTOS
  - A. Procedimiento para la formulación del presupuesto, programación y reprogramación de la ejecución de fondos públicos en fideicomiso.

**CONCEPTO**

- B. Procedimiento para el registro presupuestario de los fondos públicos en fideicomiso.
- C. Procedimiento para el registro contable de la constitución de fondos públicos en fideicomiso financiados con disponibilidades de fideicomisos que ya tuvieron afectación presupuestaria sin constituir extinción.
- D. Procedimiento para el registro de la ejecución de gastos de los fondos públicos en fideicomiso en forma contable, que fueron financiados con disponibilidades de fideicomisos que ya tuvieron afectación presupuestaria.

**IV ANEXOS****FORMA FF-01 Resumen de Gastos del Fideicomiso**

Instructivo del Formulario FF-01 "Resumen de Gastos del Fideicomiso"

**FORMA FF-02 Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso**

Instructivo del Formulario FF-02 "Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso"

**FORMA FF-03 Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso**

Instructivo del Formulario FF-03 "Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso"

**FORMA FF-04 Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso**

Instructivo del Formulario FF-04 "Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso"

## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS EN FIDEICOMISO

**I. PRESENTACIÓN**

El Manual de Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso que conforma el presente documento, tiene como objetivo proveer a los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera, así como a los responsables de la administración de los fideicomisos de la Administración Central, los elementos básicos que permitan el registro y una gestión transparente de los fideicomisos, información para la toma de decisiones y para terceros interesados en la ejecución presupuestaria, sin sacrificar la flexibilidad en la administración y ejecución del presupuesto bajo esta modalidad.

Para la conformación del manual, se han tomado en cuenta artículos específicos de la Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas y el Código de Comercio.

En el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, establece:

**"Art. 33. Fideicomisos.** Los recursos financieros que el Estado asigne con obligación de reembolso a sus entidades descentralizadas y autónomas para que los inviertan en la realización de proyectos específicos de beneficio social y que produzcan renta que retorne el capital invertido, podrán darse en fideicomiso. Asimismo, los Fondos Sociales podrán ejecutar sus proyectos bajo dicha figura. Los fideicomisos se constituirán en cualquier Banco del sistema nacional"

Acuerdo Gubernativo Número 394-2008 del 23 de diciembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, establece:

**Art. 52. "Dirección de Fideicomisos.** Son atribuciones de la Dirección de Fideicomisos las siguientes:

La Dirección de Fideicomisos es la dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, designada como órgano rector en materia de fideicomisos, por lo que le corresponde gestionar la constitución, operación, extinción y liquidación de los fideicomisos establecidos con recursos del Estado; así como fondos y otros instrumentos financieros para la ejecución de los programas del Gobierno Central, regulando, registrando y controlando su operación."

El concepto, definición, procedimientos y demás disposiciones relativas a fideicomisos se encuentran en los Artículos 766 al 793 del Decreto 2-70, Código de Comercio de

Guatemala. A efectos de precisar los términos de uso generalizado en este mecanismo financiero, se transcriben los artículos siguientes:

**Art. 767. "(Fideicomitente).** El Fideicomitente debe tener capacidad legal para enajenar sus bienes, y el fideicomisario, para adquirir el provecho del fideicomiso."

**Art. 768. "(Fiduciario).** Solo podrán ser fiduciarios los bancos establecidos en el país. Las instituciones de crédito podrán asimismo actuar como fiduciarios, después de haber sido autorizadas especialmente para ello por la Junta Monetaria."

**Art. 769. "(Fideicomisario).** Fideicomisario puede ser cualquier persona que, en el momento en que de acuerdo con el fideicomiso le corresponda entrar a beneficiarse del mismo, tenga capacidad de adquirir derechos. No es necesario para la validez del fideicomiso que el fideicomisario sea individualmente designado en el mismo, siempre que en el documento constitutivo del fideicomiso se establezcan normas o reglas para su determinación posterior.

El fideicomitente podrá designarse a sí mismo como fideicomisario. El fiduciario nunca podrá ser fideicomisario del mismo fideicomiso."

**Art. 778. "(Derechos del fideicomisario).** El fideicomisario tiene los derechos siguientes: 1°. Ejercitar los que se deriven del contrato o acto constitutivo; 2°. Exigir al fiduciario el cumplimiento del fideicomiso; 3°. Pedir la remoción del fiduciario por las causales señaladas en el artículo 786 de este Código; 4°. Impugnar los actos que el fiduciario realice de mala fe o en infracción de las disposiciones que rijan el fideicomiso y exigir judicialmente que se restituyan al fiduciario los bienes que, como consecuencia de estos actos, hayan salido del patrimonio fideicometido; 5°. Revisar, en cualquier tiempo, por sí o por medio de las personas que designe, los libros, cuentas y comprobantes del fideicomiso, así como mandar a practicar auditoría."

**Art. 783. "(Derechos del fiduciario).** El fiduciario tiene los derechos siguientes: 1°. Ejercitar las facultades y efectuar todas las erogaciones que se requieran para el cumplimiento del fideicomiso, salvo las limitaciones que establece la ley o que contenga el documento constitutivo; 2°. Ejercitar todas las acciones que puedan ser necesarias para la defensa del patrimonio fideicometido; 3°. Otorgar mandatos especiales con representación en relación con el fideicomiso; 4°. percibir remuneración por sus servicios; cobrar preferentemente su remuneración de los ingresos del fideicomiso. 5°. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento del fin del fideicomiso."

**Art. 785. "(Obligaciones del fiduciario).** El fiduciario tiene las obligaciones siguientes: 1°. Ejecutar el fideicomiso de acuerdo con su constitución y fines; 2°. Desempeñar su cargo con la diligencia debida y únicamente podrá renunciarlo por causas graves que deberán ser calificadas por un Juez de Primera Instancia; 3°. Tomar posesión de los bienes fideicometidos, en los términos del documento constitutivo y velar por su conservación y seguridad; 4°. Llevar cuenta detallada de su gestión, en forma separada de sus demás operaciones y rendir cuenta e informes a quien corresponda, por lo menos anualmente o cuando el fideicomitente o el fideicomisario se lo requieran; 5°. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo."

**Art. 786. "(Remoción del fiduciario).** El fiduciario debe ser removido: 1. Si no cumple con las instrucciones contenidas en el documento constitutivo del fideicomiso; 2°. Si no desempeña su cargo con la diligencia debida; 3°. Si tiene intereses antagónicos con los del fideicomisario.

La remoción del fiduciario no termina el fideicomiso, a menos que su sustitución sea imposible."

## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS EN FIDEICOMISO

**II. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE LA OPERATORIA DE LA FIGURA DEL FIDEICOMISO.**

- 1. Formulación del presupuesto.** Las unidades ejecutoras responsables de la administración de fondos en fideicomiso a que se refiere el artículo 33 de la Ley Orgánica del Presupuesto, deberán programar sus respectivos presupuestos, en la estructura programática que corresponda, con el detalle de los renglones de gasto, así como los objetivos y metas a alcanzar durante el año que se presupuesta.
- 2. Programación de la ejecución presupuestaria.** El administrador responsable de cada fideicomiso (Unidad Ejecutora), preparará la programación de la ejecución periódica de compromisos y devengados (normal y regularización) en la forma como lo establece el respectivo Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria, asimismo, debe preparar la programación de las transferencias de fondos al fideicomiso. La Unidad de Administración Financiera -UDAF-, incorporará la programación de compromisos y devengados a la programación periódica institucional a la cual está asignado presupuestariamente el fideicomiso y la remitirá por separado al Ministerio de Finanzas Públicas.
- 3. Programación de Anticipos.** Las Entidades de la Administración Central, por medio del Comprobante C05, solicitarán en el SICOIN las cuotas cuatrimestrales de anticipos por fuente de financiamiento específica y entidad, las cuales se someten a consideración del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-, Cuerpo Colegiado que autorizará por entidad y fuente de financiamiento dichos anticipos, de acuerdo a las disponibilidades financieras

de caja; las entidades distribuyen la cuota máxima entre las unidades ejecutoras responsables de cada fideicomiso.

4. **Aprobación de cuotas de anticipos.** Una vez autorizadas las cuotas por COPEP, la Tesorería Nacional aprobará las cuotas máximas de anticipos en el SICOIN, identificando el número y fecha de resolución de COPEP

5. **Anticipos de recursos financieros al fiduciario del fideicomiso.** El anticipo de recursos se efectuará como una salida de fondos de Tesorería, sin imputación presupuestaria, de acuerdo a la programación de caja. El registro del anticipo se hará contablemente de conformidad con el procedimiento específico y las normas de contabilidad gubernamental. Dicho anticipo, deberá responder a la programación de la ejecución presupuestaria y en función de la disponibilidad de los recursos.

6. **Solicitud de anticipos a la Tesorería Nacional.** Para solicitar el pago de anticipos, debe procederse así:

a) El director o coordinador de la UDAF con el visto bueno de la autoridad competente de la Institución de que se trate, elaborará y suscribirá una resolución interna por fuente de financiamiento para autorizar el anticipo a cada fideicomiso. Dicha resolución contendrá como mínimo: número de resolución, entidad, fecha, asunto, consideraciones (comprende número de Acuerdo Ministerial que autoriza el manual, número de resolución que autoriza COPEP y solicitud de la Unidad Ejecutora) y resuelve (autorización del anticipo indicando fuente de financiamiento, valor, número de cuenta y banco);

b) Con base a la resolución indicada anteriormente la UDAF registra en el SICOIN la solicitud de anticipo al fideicomiso. Al aprobarse dicha solicitud, se genera automáticamente un CUR contable por fuente de financiamiento para el anticipo al fideicomiso;

c) Antes de aprobar el CUR contable, se valida la cuota aprobada por COPEP en el comprobante CO5 que corresponda. El sistema generará la solicitud de pago a la Tesorería Nacional en el momento en que la UDAF apruebe los correspondientes CUR's.

7. **Pago de anticipos:** Solicitado el pago por la UDAF y de conformidad con la disponibilidad de recursos por fuentes, la Tesorería Nacional procede a efectuar el pago, acreditando los recursos directamente en la cuenta de depósitos monetarios del fideicomiso en el banco fiduciario correspondiente, previamente registrada en el SICOIN.

8. **Ejecución y registro presupuestario del fideicomiso.** La ejecución real de los gastos, según la estructura y presupuesto vigente del fideicomiso, se registrará y solicitará en la etapa de regularización en el SIGES y se aprobará en el SICOIN, con lo cual se actualiza automáticamente los registros de ejecución presupuestaria y contables.

9. **Autorización de anticipos adicionales.** Para autorizar anticipos adicionales, la UDAF y/o unidad ejecutora deberán cumplir con la regularización del 100% del penúltimo anticipo y como mínimo el 75% del último, lo cual será previamente verificado y analizado por la UDAF por medio de los reportes correspondientes generados en el SICOIN; El sistema validará el porcentaje de regularización, asignación presupuestaria, monto máximo por anticipar.

10. **Documentos de soporte para el CUR de Regularización.** Para efectos de elaboración del CUR de Regularización en donde se consigna la estructura programática correspondiente al fideicomiso, las unidades ejecutoras que no tengan acceso al SIGES y SICOIN WEB, deben presentar a la Unidad de Administración Financiera el formulario FF-01 "Resumen de Gastos del Fideicomiso", al cual le adjuntarán copia certificada de la documentación de soporte.

11. **Registro contable.** Para el registro y control de cuentas contables, la Dirección de Contabilidad del Estado aperturará las cuentas auxiliares necesarias para cada fideicomiso, las cuales se debitarán con cada anticipo de fondos y se acreditará en forma automática con cada regularización del gasto o contablemente, según sea el caso.

12. **Registro de cuentas monetarias.** A petición de la UDAF la Tesorería Nacional registrará en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, la cuenta de depósitos monetarios correspondiente a cada fideicomiso que las unidades responsables manejen a través del sistema financiero. Los responsables de administrar los fideicomisos (Unidades Ejecutoras), deben instruir al banco fiduciario a efecto envíen diariamente a Tesorería Nacional, por medios electrónicos la información de operaciones y saldos de las cuentas de depósitos monetarios del fideicomiso, utilizando el formato de la cuenta de recaudo.

13. **Responsable Administrativo del Fideicomiso.** Para los efectos de este Manual, el responsable administrativo y financiero del fideicomiso, es la Unidad Ejecutora que en coordinación con el Banco Fiduciario tiene a su cargo las operaciones del fideicomiso. Cuando el Ministerio de Finanzas Públicas actúe en representación del fideicomitente, las gestiones contenidas en este Manual que estén a su cargo, corresponderá realizarlas a la Unidad de Administración Financiera o quien haga sus veces de las unidades ejecutoras de los programas o proyectos.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS PÚBLICOS EN FIDEICOMISO.

##### DEPENDENCIA RESPONSABLE

##### ACCIÓN

#### 1. Fideicomitente o Unidad Ejecutora

a) A través de la Unidad de Administración Financiera o la que haga sus veces, será responsable de formular el presupuesto del fideicomiso, el cual debe programarse a nivel de renglón de gasto identificando las remuneraciones, la adquisición de bienes o servicios o cualquier erogación realizada, con el fin de alcanzar los objetivos y metas. Dicha programación se realizará con base en los ingresos y gastos estimados para el ejercicio fiscal;

b) De acuerdo con los lineamientos del Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria, elabora la programación de la ejecución cuatrimestral de compromisos, devengados (normal y regularización) y anticipos, para lo cual utiliza los comprobantes CO3 y CO5, según corresponda;

c) Tomado en cuenta los saldos en la cuenta del fideicomiso y la ejecución programada de gasto devengado, elabora programación de caja;

d) Remite la programación indicada en el inciso anterior a la respectiva UDAF. En caso de identificarse el fideicomiso con una Unidad Ejecutora que opere el SICOIN, tramita directamente los aspectos referidos en el numeral 2 siguiente; y,

e) Solicita a la UDAF respectiva la tramitación de la transferencia de fondos al fideicomiso.

#### 2. Unidad de Administración Financiera -UDAF-

a) Analiza la programación y consolida la cuota de compromisos, devengados (normal y regularización) y anticipos en la respectiva programación institucional para su remisión al Ministerio de Finanzas Públicas;

b) Incorpora la programación de compromisos, de devengados (normal y regularización) y anticipos al sistema a través del SICOIN WEB; para lo cual utiliza los comprobantes CO3 Y CO5, según corresponda; y,

c) Remite a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas el documento físico con la programación de compromisos, devengados (normal y regularización) y programación de los anticipos, emitido por el SICOIN; Por medio de los comprobantes CO3 y CO5, según corresponda.

#### 3. Ministerio de Finanzas Públicas (COPEP)

a) **Autorización de cuotas de anticipos.** Las Entidades de la Administración Central, por medio del Comprobante CO5, solicitarán en el SICOIN las cuotas cuatrimestrales de anticipos por fuente de financiamiento y entidad, las cuales se someten a consideración del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-, Cuerpo Colegiado que autorizará por entidad y fuente de financiamiento dichos anticipos, de acuerdo a las

disponibilidades financieras de caja; las entidades distribuyen la cuota máxima entre las unidades ejecutoras responsables de la ejecución de fideicomisos; y,

- b) **Aprobación de cuotas de anticipos.** Una vez autorizadas las cuotas por COPEP, la Tesorería Nacional aprobará las cuotas máximas de anticipos en el SICOIN identificando el número y fecha de resolución de COPEP.

4. **Unidad de Administración Financiera -UDAF-**

**Solicitud de anticipos a la Tesorería Nacional.** Para solicitar el pago de anticipos, debe procederse así:

a) El director o coordinador de la UDAF con el visto bueno de la autoridad competente de la Institución de que se trate, elaborará y suscribirá una resolución interna por fuente de financiamiento para autorizar el anticipo a cada fideicomiso. Dicha resolución

contendrá como mínimo: número de resolución, entidad, fecha, asunto, consideraciones (comprende número de Acuerdo Ministerial que autoriza el manual, número de resolución que autoriza COPEP y solicitud de la Unidad Ejecutora) y resuelve (autorización del anticipo indicando fuente de financiamiento, valor, número de cuenta y banco);

b) Con base a la resolución indicada anteriormente la UDAF registra en el SICOIN la solicitud de anticipo al fideicomiso. Al aprobarse dicha solicitud, se genera automáticamente un CUR contable por fuente de financiamiento para el anticipo al fideicomiso;

c) Antes de aprobar el CUR contable, se valida la cuota aprobada por COPEP en el comprobante CO5 que corresponda. El sistema generará la solicitud de pago a la Tesorería Nacional en el momento en que la UDAF apruebe los correspondientes CUR's.

5. **Ministerio de Finanzas Públicas (Treasurería Nacional)**

- a) **Pago de anticipos:** Solicitado el pago por la UDAF y de conformidad con la disponibilidad de recursos por fuentes de financiamiento, la Tesorería Nacional procede a efectuar el pago, acreditando los recursos directamente en la cuenta de depósitos monetarios del fideicomiso en el banco fiduciario correspondiente, previamente registrada en el SICOIN; y,

- b) **Autorización de anticipos adicionales.** Para autorizar anticipos adicionales, la UDAF y/o unidad ejecutora deberán cumplir con la regularización del 100% del penúltimo anticipo y como mínimo el 75% del último, lo cual será previamente verificado y analizado por la UDAF por medio de los reportes correspondientes generados en el SICOIN; El sistema validará el porcentaje de regularización.

6. **Unidad de Administración Financiera -UDAF**

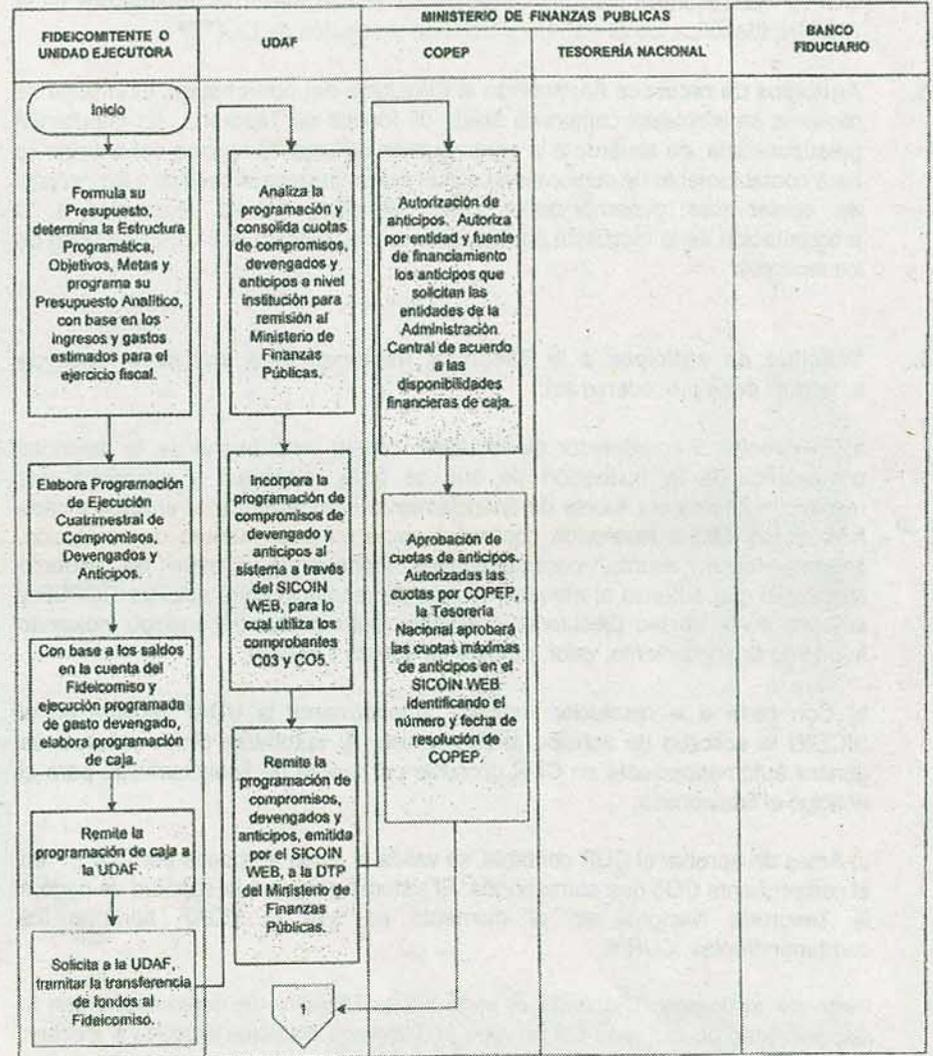
Para efectos de solicitud de nuevos anticipos la UDAF de cada Ministerio o Secretaría, deberá considerar los recursos provenientes de préstamos, donaciones y otros conceptos que afecten el patrimonio fideicometido, los cuales se deben incluir en las regularizaciones indicadas en el inciso b) del numeral anterior.

Asimismo, los recursos trasladados a la cuenta de depósitos monetarios del fideicomiso deberán permanecer en dicha cuenta para ser ejecutados para los fines del fideicomiso; por lo que no se permitirá trasladarlos a otras cuentas u otros fideicomisos.

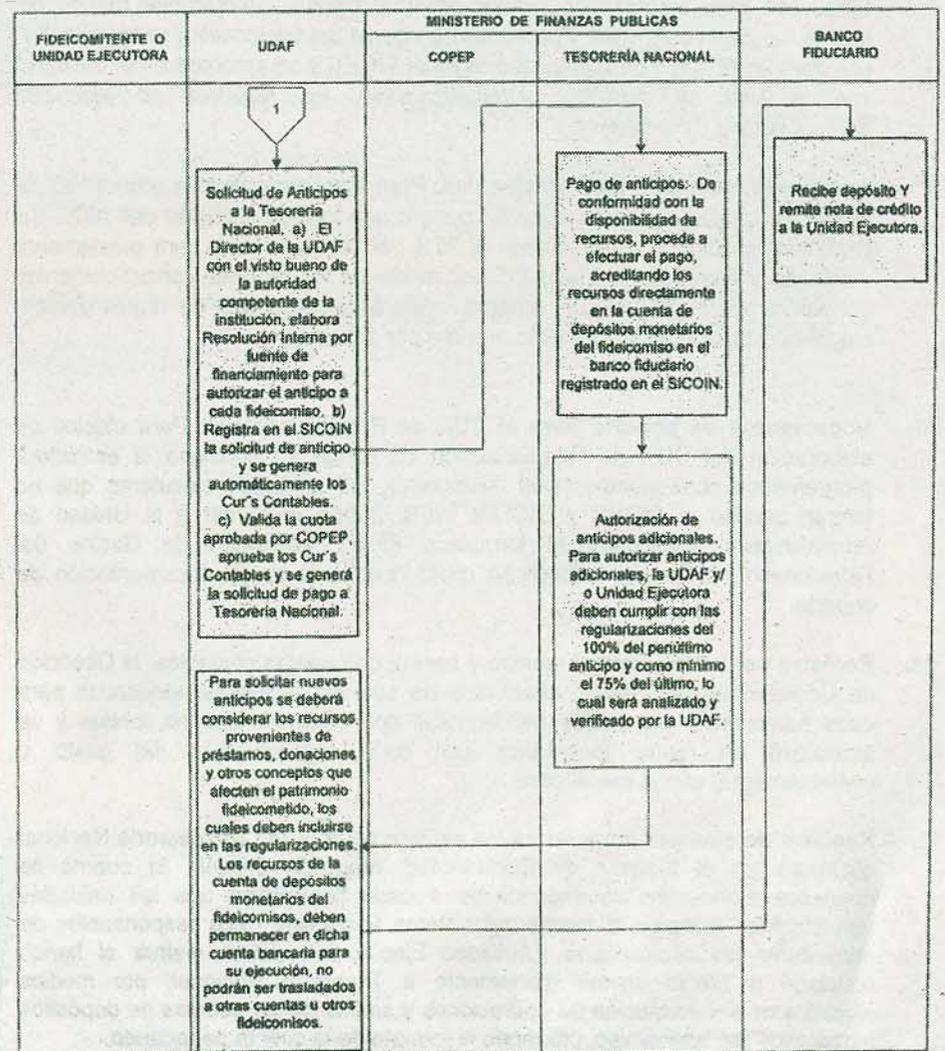
7. **Banco Fiduciario**

Recibe depósitos y remite Nota de Crédito a la Unidad Ejecutora.

**A. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS PÚBLICOS EN FIDEICOMISO**



**A. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS PÚBLICOS EN FIDEICOMISO**



## B. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LOS FONDOS PÚBLICOS EN FIDEICOMISO

### DEPENDENCIA RESPONSABLE

### ACCIÓN

#### 1. Banco Fiduciario

Recibe depósito y remite Nota de Crédito a la Unidad Ejecutora.

#### 2. Fideicomitente o Unidad Ejecutora

Instruye al banco fiduciario la ejecución de los pagos.

#### 3. Banco Fiduciario

- a) Ejecuta los pagos (gastos, préstamos y otros) según instrucciones recibidas de conformidad con el contrato de fideicomiso;
- b) Registra en la cuenta bancaria los ingresos por préstamos concedidos, intereses y otros productos generados de conformidad con el contrato de fideicomiso;
- c) Opera registros contables internos, si el fideicomiso tiene como destino conceder préstamos, elabora cuenta corriente mensual de préstamos por usuario (saldo inicial, movimiento del mes de ingresos y egresos, y el saldo final del mes), con las notas de crédito y depósitos por intereses y otros productos, elabora estados financieros; y,
- d) Envía la documentación de la ejecución de pagos, si el fideicomiso tiene como destino conceder préstamos envía la cuenta corriente mensual de préstamos por usuario (saldo inicial, movimiento del mes de ingresos y egresos, y el saldo final del mes), las notas de crédito o depósitos o fotocopia certificada de las mismas por intereses y otros productos generados, así como los estados de cuenta bancarios mensuales a la unidad ejecutora del fideicomiso y remite estados financieros certificados en forma mensual a la Dirección de Fideicomisos, del Ministerio de Finanzas Públicas.

#### 4. Fideicomitente o Unidad Ejecutora

- a) Recibe y revisa los soportes documentales de los ingresos, cuenta corriente mensual de préstamos, las notas de crédito o depósitos o fotocopia certificada de las mismas por intereses y otros productos, los estados de cuenta bancarios mensuales;
- b) Recibe y revisa los soportes documentales de los gastos, codifica el gasto de acuerdo a la estructura programática y de objeto del gasto que corresponda;
- c) Elabora resumen de gastos del fideicomiso, utilizando el formulario FF-01, incluyendo los gastos por administración del fideicomiso que cobra el fiduciario;
- d) Cuando el fideicomiso tiene como destino conceder préstamos (créditos), elabora el "Informe Mensual de Préstamos otorgados por el Fideicomiso", el cual contiene el saldo inicial del mes, las erogaciones de los préstamos, el valor de las recuperaciones y el saldo al final del mes, en el Formulario FF-02;
- e) Elabora el "Informe Mensual de Inventario de Bienes Muebles por Fideicomiso" a cargo del Fiduciario, que contiene el saldo inicial, las incorporaciones, los traslados y el saldo al final de los bienes muebles, utilizando el Formulario FF-03; así como la "Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso" con el Formulario FF-04;
- f) Para el registro de los bienes muebles a cargo del fiduciario, la unidad ejecutora debe crear en el módulo de inventarios del SICOIN, una unidad administrativa que identifique al fiduciario y al finalizar el fideicomiso los bienes pasaran a disposición de la unidad ejecutora del Ministerio o Secretaría que corresponda;
- g) De contar con el SIGES y SICOIN, registra los egresos, incluyendo los gastos por administración del fideicomiso, para lo cual elabora las ordenes de compra y de liquidación en el SIGES a nivel de detalle por renglón, con base al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y genera a nivel de registro y solicitud el CUR de regularización (se debe seleccionar la cuenta monetaria del fideicomiso donde se regulariza el

gasto) y en SICOIN se aprueba el CUR de regularización del devengado y pagado -RDP-, actualizando automáticamente la ejecución presupuestaria y los registros contables;

- h) Remite oficio y boleta de depósito o notas de crédito a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para solicitar la elaboración y aprobación de los CUR's de ingresos presupuestarios por el valor de las amortizaciones de los préstamos recuperados en el mes, así como las notas de crédito o depósitos o fotocopia certificada de las mismas por intereses y otros productos generados por el fideicomiso; y le adjunta el Formulario FF-02 "Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso", además envía a dicha Dirección, fotocopia certificada de los estados de cuenta bancarios mensuales;
- i) Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado fotocopia certificada de los estados de cuenta bancarios mensuales y los formularios siguientes: Formulario FF-02 Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso, Formulario FF-03 Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso, Formulario FF-04 Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso, y las notas de crédito o depósitos o fotocopia certificada de las mismas de los intereses y otros productos generados por el fideicomiso;
- j) De no tener el SIGES y SICOIN, remite a la respectiva UDAF institucional los formularios, Resumen de Gastos del Fideicomiso (FF-01), fotocopia certificada de la documentación de gastos, Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso (FF-02); Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso (FF-03) e Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso (FF-04), y,
- k) Archiva la documentación de soporte de ingresos y de gastos, con los Formularios de: Resumen de Gastos del Fideicomiso FF-01, Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso FF-02, Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso FF-03 a cargo del Fiduciario, Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso FF-04, copia del CUR de Compromiso y de Regularización del devengado y pago -RDP-, emitido y aprobado en la institución o por la UDAF, las notas de crédito o depósitos o fotocopia certificada de las mismas por intereses y otros productos generados por el fideicomiso y copia de los Cur de Ingresos emitidos por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

#### 5. Unidad de Administración Financiera -UDAF-

Recibe los formularios: FF-01 Resumen de Gastos del Fideicomiso, FF-02 Informe Mensual de Préstamos, FF-03 Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso y FF-04 Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso. Elabora las ordenes de compra y de liquidación en el SIGES a nivel de detalle por renglón, con base al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y genera a nivel de registro y solicitud el CUR de compromiso y de regularización de devengado y en SICOIN se aprueba el CUR de compromiso y de regularización del devengado y pago -RDP-, actualizando automáticamente la ejecución presupuestaria y los registros contables. Envía copia del CUR de regularización a la unidad ejecutora y documentación certificada a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas.

#### 6. Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Financiera)

Recibe oficio con boletas de depósito o notas de crédito por la recuperación de préstamos (créditos), las notas de crédito o depósitos o fotocopia certificada de las mismas de los ingresos generados por concepto de intereses y otros productos del fideicomiso y formulario FF-02 "Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso", verifica la documentación, elabora y aprueba los CUR's presupuestarios de ingresos, entrega copia de los CUR de ingresos a la unidad ejecutora del fideicomiso y archiva.

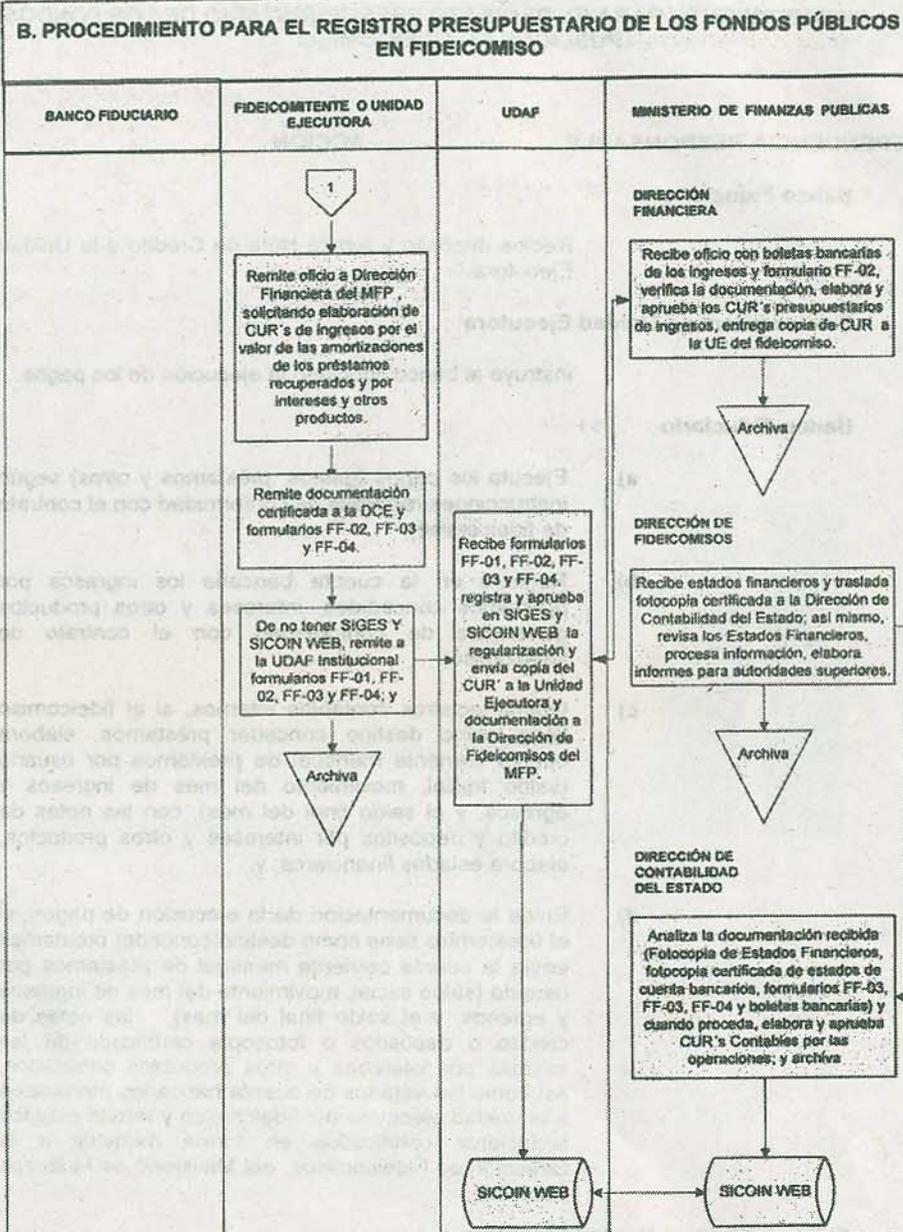
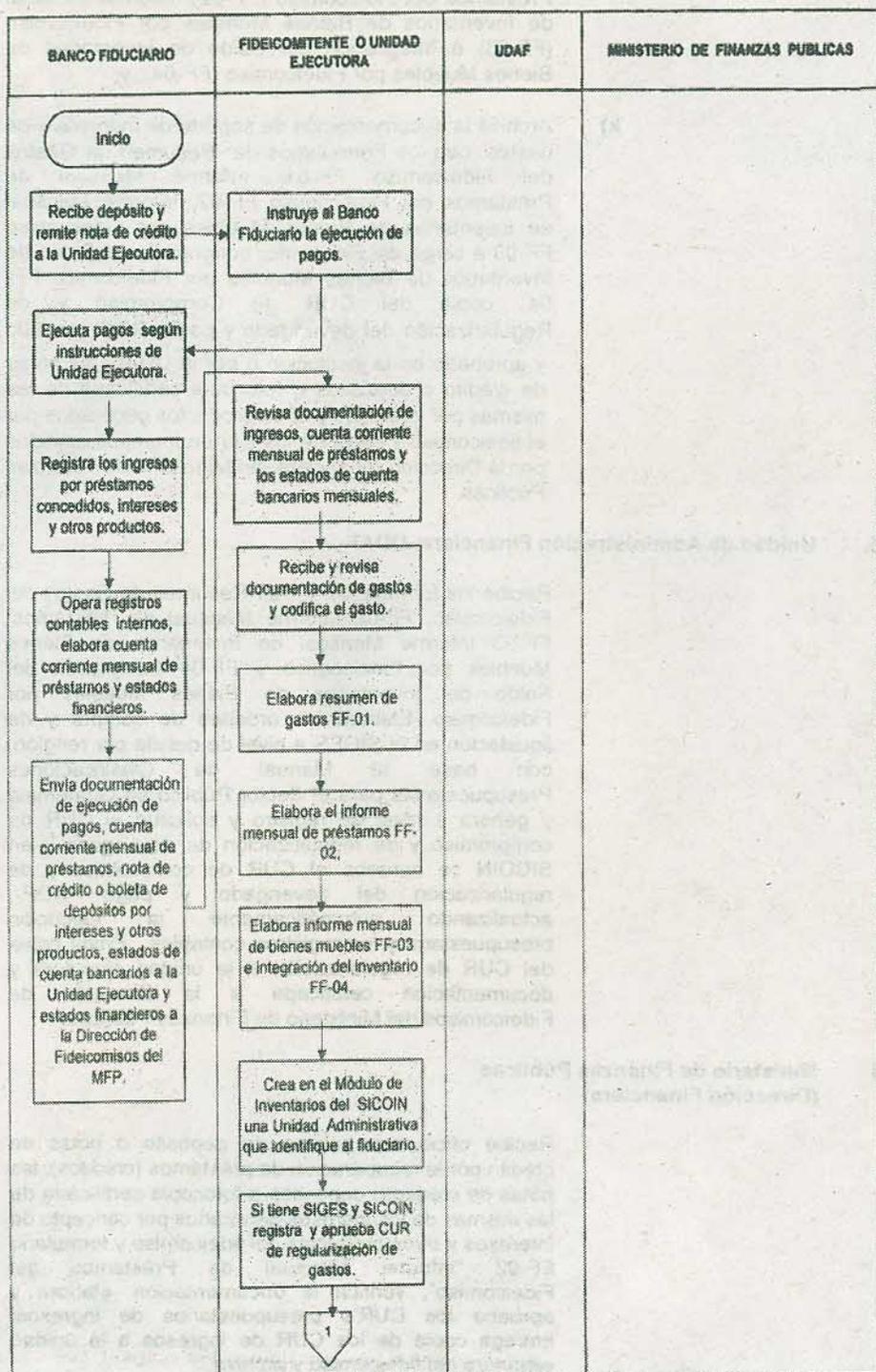
**7. Ministerio de Finanzas Públicas  
(Dirección de Fideicomisos)**

Recibe los estados financieros y traslada fotocopia certificada a la Dirección de Contabilidad del Estado; así mismo, revisa los estados financieros, procesa información, elabora informes para autoridades superiores y archiva.

**8. Ministerio de Finanzas Públicas  
(Dirección de Contabilidad del Estado)**

Con las fotocopias de los estados financieros recibidos de la Dirección de Fideicomisos, la fotocopia certificada de los estados de cuenta bancarios mensuales y los formularios: FF-02 Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso, FF-03 Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso, FF-04 Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso y las notas de crédito o depósitos o fotocopia certificada de las mismas de los intereses y otros productos generados por el fideicomiso remitidos por la unidad ejecutora, analiza y cuando proceda, elabora y aprueba CUR's Contables por las operaciones y archiva.

**B. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LOS FONDOS PÚBLICOS EN FIDEICOMISO**



**C. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA CONSTITUCIÓN DE FONDOS PÚBLICOS EN FIDEICOMISO FINANCIADOS CON DISPONIBILIDADES DE FIDEICOMISOS QUE YA TUVIERON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA SIN CONSTITUIR EXTINCIÓN**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACCIÓN
1. Fideicomitente o Unidad Ejecutora (Nuevo Fideicomiso)	Celebra contrato con el Fiduciario para la constitución del nuevo fideicomiso.
2. Fiduciario (Nuevo Fideicomiso)	Apertura cuenta de depósitos monetarios para recibir aportes al patrimonio del fideicomiso.
3. Fideicomitente o Unidad Ejecutora (Fideicomiso Afectado)	Solicita al Banco Fiduciario de los fideicomisos que ya tuvieron afectación presupuestaria, el traslado de fondos a la cuenta del nuevo fideicomiso, conforme lo establecido en la Escritura Pública de constitución del nuevo fideicomiso.
4. Fiduciario (Fideicomiso Afectado)	Debita cuenta bancaria y traslada los fondos a la cuenta del nuevo fideicomiso y remite la documentación de soporte (Nota de Débito) al fideicomitente o Unidad Ejecutora.
5. Fiduciario (Nuevo Fideicomiso)	Recibe fondos, emite Nota de Crédito y la envía al fideicomitente o Unidad Ejecutora del nuevo fideicomiso.

**6. Fideicomitente o Unidad Ejecutora (Fideicomiso Afectado)**

Remite a la Dirección de Fideicomisos, fotocopia de la Nota de Débito, enviada por el Banco Fiduciario.

**7. Fideicomitente o Unidad Ejecutora (Nuevo Fideicomiso)**

Remite a la Dirección de Fideicomisos, fotocopia de la Nota de Crédito, enviada por el Banco Fiduciario del nuevo fideicomiso y fotocopia de la Escritura del Fideicomiso.

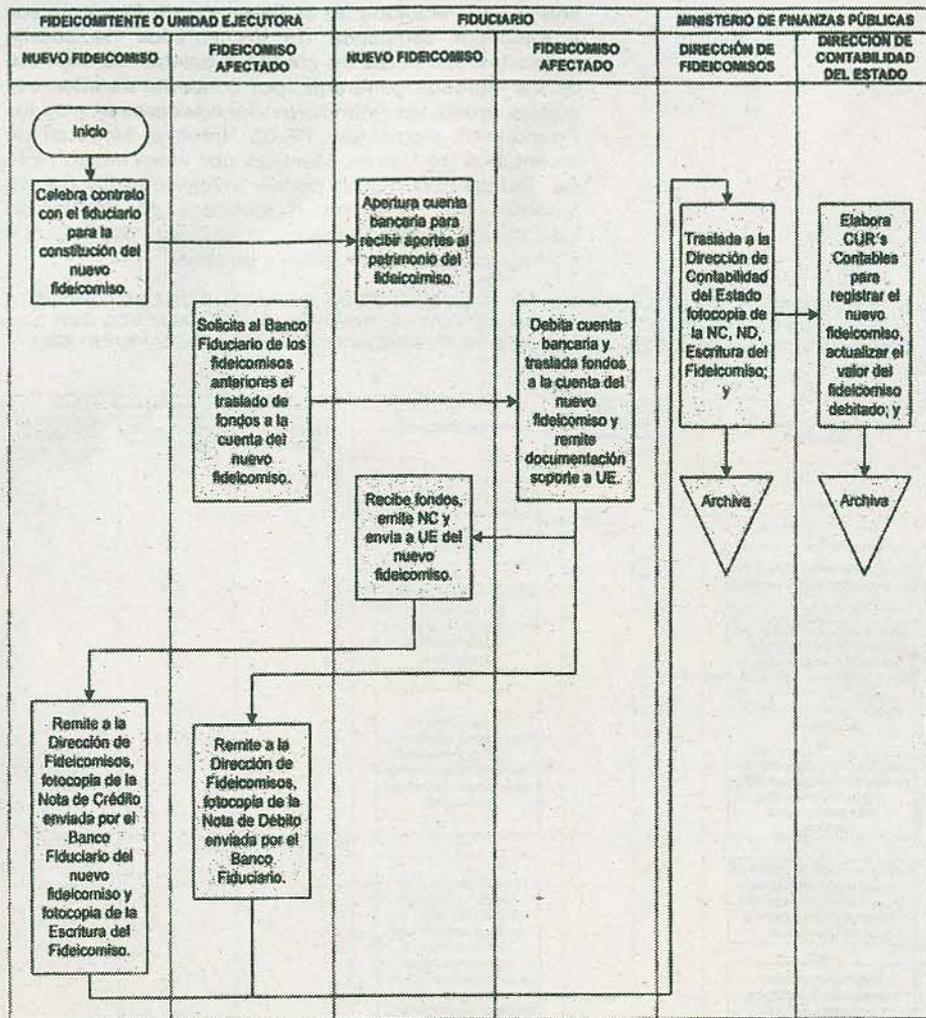
**8. Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Fideicomisos)**

Traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado fotocopias certificadas de las Notas de Crédito, Débito, Escritura del Fideicomiso y archiva.

**9. Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Contabilidad del Estado)**

Elabora CUR's Contables para registrar el nuevo fideicomiso, actualizar el valor del fideicomiso debitado y archiva.

**C. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA CONSTITUCIÓN DE FONDOS PÚBLICOS EN FIDEICOMISO FINANCIADOS CON DISPONIBILIDADES DE FIDEICOMISOS QUE YA TUVIERON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA SIN CONSTITUIR EXTINCIÓN**



**D. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE LOS FONDOS PÚBLICOS EN FIDEICOMISO EN FORMA CONTABLE, QUE FUERON FINANCIADOS CON DISPONIBILIDADES DE FIDEICOMISOS QUE YA TUVIERON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.**

**DEPENDENCIA RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**1. Fideicomitente o Unidad Ejecutora**

Instruye al banco fiduciario la ejecución de los gastos, así como, el traslado de informes y documentos a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas.

**2. Banco Fiduciario**

- a) Ejecuta los gastos realizados tanto con fondos del patrimonio del fideicomiso como con los ingresos generados por concepto de intereses y otros productos de conformidad con el contrato de fideicomiso;
- b) Registra en la cuenta bancaria los ingresos por préstamos concedidos, intereses y otros productos e ingresos generados de conformidad con el contrato de fideicomiso;
- c) Opera registros contables internos, elabora cuenta corriente mensual de préstamos por usuario (saldo inicial, movimiento de ingresos y egresos, y el saldo final) y con las notas de crédito o boleta de depósito, por los ingresos generados en concepto de intereses y otros productos, elabora estados financieros; y,
- d) Envía la ejecución de pagos e ingresos, incluyendo las notas de crédito o boletas de depósitos correspondientes a intereses y otros productos generados. Si el fideicomiso tiene como destino conceder préstamos (créditos), envía la cuenta corriente mensual de préstamos por usuario (saldo inicial, ingresos, egresos y el saldo final del mes), así como los estados de cuenta bancarios mensuales al fideicomitente o Unidad Ejecutora del fideicomiso y envía los estados financieros mensuales certificados a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas.

**3. Fideicomitente o Unidad Ejecutora**

- a) Revisa los soportes documentales del gasto, de los ingresos del fideicomiso, cuenta corriente mensual de préstamos, los estados de cuenta bancarios mensuales y las notas de crédito o boletas de depósitos generadas por intereses y otros productos recibidos del fiduciario;
- b) Clasifica, codifica y elabora el resumen de gastos del fideicomiso en el formulario FF-01, por los gastos financiados con intereses y otros productos generados por el fideicomiso;
- c) Clasifica, codifica y elabora integración de gastos (cuadro de integración de la documentación de gastos de fondos en fideicomiso), correspondientes a recursos diferentes a intereses y otros productos;
- d) Elaborar el informe mensual de préstamos del fideicomiso, en caso que el fideicomiso administre préstamos (créditos), el cual debe contener el saldo inicial, erogaciones de préstamos, valor de las recuperaciones y saldo al final del mes, utilizando el Formulario FF-02;
- e) Elaborar el informe mensual de inventarios de bienes muebles por fideicomiso a cargo del fiduciario, el cual debe contener saldo inicial, incorporaciones, traslados y saldo al final del mes, utilizando el formulario FF-03 (consolidado); así como la integración del saldo de inventarios de bienes muebles por fideicomiso en el formulario FF-04 (detalle).
- f) Para el registro de los bienes muebles a cargo del fiduciario, la unidad ejecutora debe crear en el módulo de inventarios del SICOIN, la unidad administrativa que identifique al fiduciario y al finalizar el fideicomiso los bienes pasaran a disposición de la unidad ejecutora del Ministerio o Secretaría que corresponda;
- g) De contar con el SIGES y SICOIN, registra los egresos por los gastos financiados con intereses y otros productos generados por el fideicomiso, para lo cual elabora las ordenes de compra y de liquidación en el SIGES a nivel de detalle por renglón, con base

al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y genera a nivel de registro y solicitud el CUR de compromiso y de regularización de devengado y en el SICOIN se aprueba el CUR de compromiso y de regularización del devengado y pago -RDP-, actualizando automáticamente la ejecución presupuestaria y los registros contables, envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, copia del resumen de gastos del fideicomiso (FF-01);

h) De no disponer del SIGES y SICOIN, remite a la respectiva UDAF institucional los formularios, Resumen de Gastos del Fideicomiso (FF-01), Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso (FF-02), Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso (FF-03) y la Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso (FF-04);

i) Remite oficio a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para solicitar la elaboración y aprobación del CUR de Ingresos Presupuestarios del año vigente por el valor que consta en las notas de crédito o boletas de depósitos generadas por intereses y otros productos, extendida por el fiduciario en forma mensual; además envía a dicha Dirección, fotocopia certificada de los estados de cuenta bancarios mensuales;

j) Remite oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, para solicitar la elaboración y aprobación de los CUR Contables por: el ingreso del valor de los Préstamos Recuperados en el mes, adjuntando el Formulario de Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso FF-02; por los gastos realizados en el mes con recursos diferentes a los intereses y otros productos del fideicomiso, adjunta el cuadro de Integración de la documentación de gastos de fondos en fideicomiso (Que contenga como mínimo las columnas siguientes: Número de orden, proveedor, fecha de pago, número de cheque, número de factura y/o recibo, valor y total), además envía fotocopia certificada de la documentación de gastos, de los estados de cuenta bancarios mensuales y los formularios: FF-03 Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso, FF-04 Integración del Saldo del Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso, y las notas de crédito o depósitos o fotocopia certificada de las mismas de los intereses y otros productos generados por el fideicomiso; y,

k) Archiva la documentación de soporte de los ingresos y de gasto, con el formulario Resumen de Gastos del Fideicomiso (FF-01) financiados con intereses y otros productos generados por el fideicomiso, el formulario FF-01 por los gastos financiados con recursos diferentes a los intereses y otros productos generados por el fideicomiso, copia del CUR de Regularización, emitido en la institución o por la UDAF, copia de los Formularios FF-02 Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso, FF-03 Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso y FF-04 Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por fideicomiso, copia del CUR de Ingresos emitido por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas y copia de los Cur's Contables emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado.

4. Unidad de Administración Financiera -UDAF-

Recibe el resumen de gastos del fideicomiso con formulario FF-01, por los gastos financiados con intereses y otros productos generados por el fideicomiso y elabora las ordenes de compra y de liquidación en el SIGES a nivel de detalle por renglón, con base al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y genera a nivel de registro y solicitud el CUR de compromiso y de regularización de devengado y en SICOIN se aprueba el CUR de compromiso y de regularización del devengado y pago -RDP-, actualizando automáticamente la ejecución presupuestaria y los registros contables, y remite copia del CUR de Regularización a la Unidad Ejecutora; además recibe los Formularios FF-02 "Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso", FF-03 "Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso" y FF-04 "Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso".

5. Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Financiera)

Recibe oficio, las notas de crédito o boletas de depósitos por concepto de intereses y otros productos del fideicomiso, verifica la documentación, elabora y aprueba el CUR presupuestario de ingresos, entrega copia de los CUR de ingresos a la unidad ejecutora del fideicomiso y archiva.

6. Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Fideicomisos)

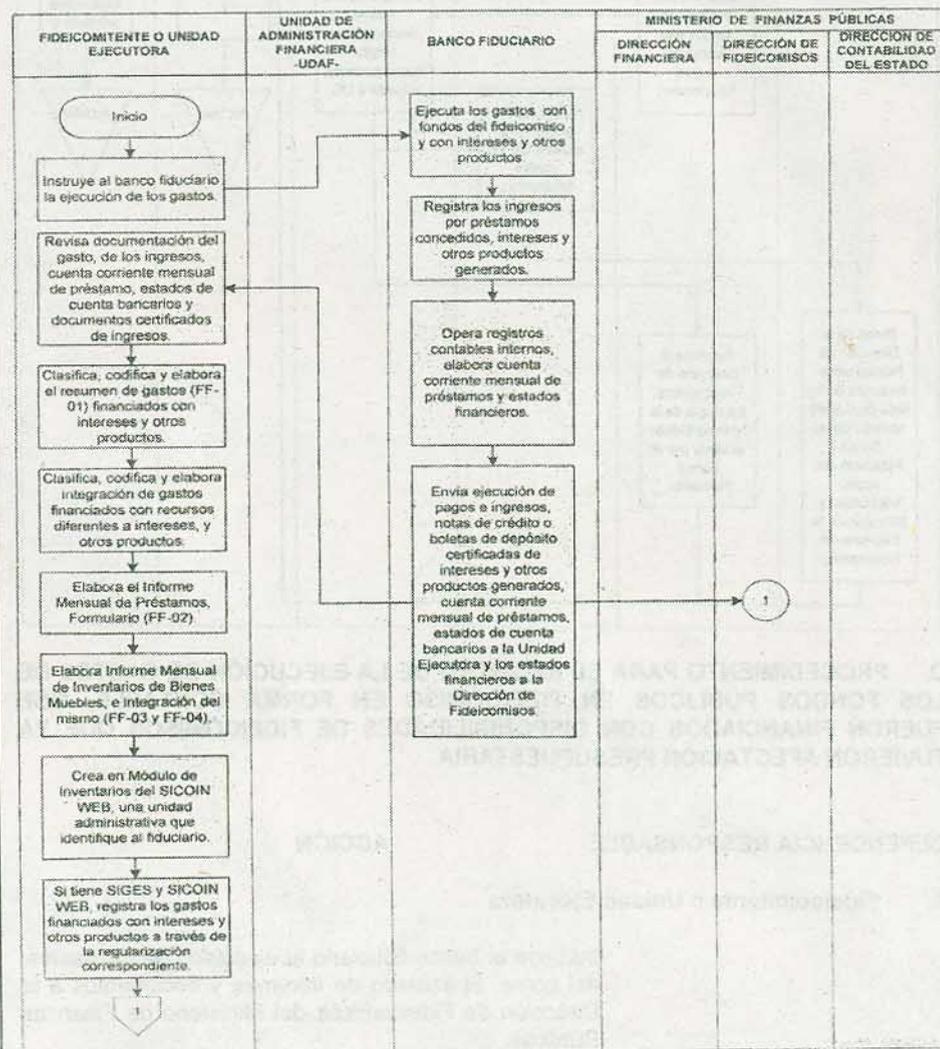
Recibe los estados financieros y traslada fotocopia a la Dirección de Contabilidad del Estado. Dirección de Fideicomisos revisa los estados financieros, procesa información, elabora informes para autoridades superiores y archiva.

7. Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Contabilidad del Estado)

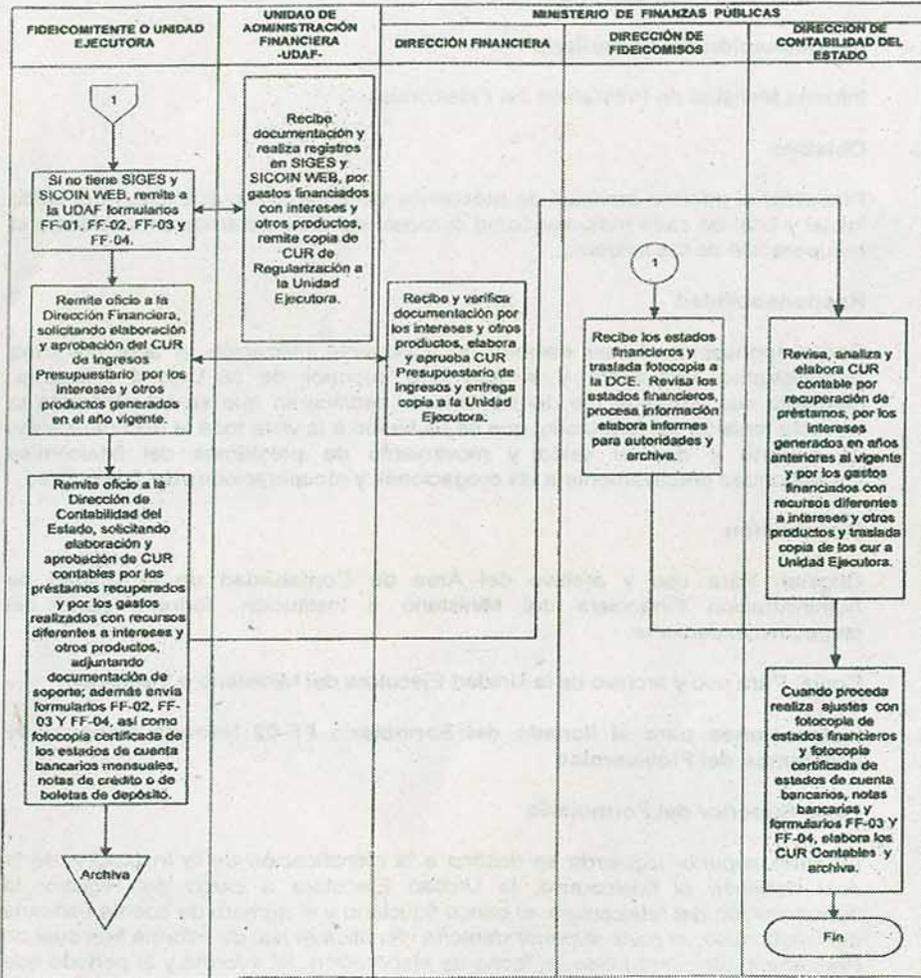
a) Revisa, analiza y elabora CUR contable para: i. registrar los ingresos por el valor de los préstamos recuperados con base a formulario FF-02 "Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso"; ii. por los intereses y otros productos de años anteriores al vigente con base a las notas de crédito y/o boletas depósito; iii. para registrar la ejecución de gastos financiados con recursos diferentes a los intereses y otros productos con cuadro de integración de la documentación de gastos de fondos en fideicomiso. Entrega copia de los CUR's contables a la unidad ejecutora y archiva; y

b) En el caso de ser necesario realizar ajustes a operaciones anteriores a la vigencia de este manual, los mismos se realizarán con fotocopia de los estados financieros recibidos de la Dirección de Fideicomisos y fotocopia certificada de los estados de cuenta bancarios, las notas de crédito o boletas de depósito de los ingresos generados por concepto de intereses y otros productos financieros del fideicomiso, y de los Formularios siguientes: FF-03 "Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso", FF-04 "Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso" remitidos por la Unidad Ejecutora, realiza análisis, elabora los CUR's Contables cuando procedan y archiva.

D. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE LOS FONDOS PÚBLICOS EN FIDEICOMISO EN FORMA CONTABLE, QUE FUERON FINANCIADOS CON DISPONIBILIDADES DE FIDEICOMISOS QUE YA TUVIERON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA



**D. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE LOS FONDOS PÚBLICOS EN FIDEICOMISO EN FORMA CONTABLE, QUE FUERON FINANCIADOS CON DISPONIBILIDADES DE FIDEICOMISOS QUE YA TUVIERON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA**



**IV. ANEXOS**

<b>RESUMEN DE GASTOS DEL FIDEICOMISO</b>									
CÓDIGO INSTITUCIONAL: <input type="text"/>				No. <input type="text"/>					
NOMBRE INSTITUCIONAL: <input type="text"/>				FECHA: <input type="text"/>					
UNIDAD EJECUTORA: <input type="text"/>				PERIODO					
DENOMINACIÓN DEL FIDEICOMISO: <input type="text"/>				DEL: <input type="text"/>					
BANCO: <input type="text"/>				AL: <input type="text"/>					
No. DE CUENTA: <input type="text"/>									
<b>CUADRO RESUMEN DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS</b>									
A) PRESUPUESTO VIGENTE		Q. _____							
B) DESEMBOLSOS RECIBIDOS		Q. _____							
C) EJECUCIÓN ACUMULADA ANTERIOR		Q. _____							
D) EJECUCIÓN DEL PERIODO		Q. _____							
E) EJECUCIÓN ACUMULADA		Q. _____							
F) SALDO DESEMBOLSOS POR EJECUTAR		Q. _____							
<b>CUADRO RESUMEN DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS</b>									
<b>CÓDIGO</b>								<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MONTO</b>
PROG	SUB	PY	AC/OB	RENG.	GEO	FF	PR/DN		
<b>TOTAL</b>									
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO UNIDAD EJECUTORA					AUTORIDAD SUPERIOR UNIDAD EJECUTORA				

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FF-01 "RESUMEN DE GASTOS DEL FIDEICOMISO"**

**DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO**

- 1.- **Denominación del Formulario**  
Resumen de Gastos del Fideicomiso.
- 2.- **Objetivo**  
Presentar el resumen de gastos efectivamente realizados del fideicomiso.
- 3.- **Responsabilidad**  
Son responsables de su elaboración y correcta utilización el Jefe del Área Administrativa Financiera y la autoridad superior de la Unidad Ejecutora. Mediante sus firmas al pie del documento certificarán que se ha verificado la correcta emisión del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el estado de situación del fideicomiso y la imputación presupuestaria, corresponde a los gastos efectivamente erogados del fideicomiso.
- 4.- **Distribución**  
Original: Para uso y archivo del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio o Institución, formará parte del respectivo expediente.  
Copia: Para uso y archivo de la Unidad Ejecutora del Ministerio o Institución.
- 5.- **Instrucciones para el llenado del Formulario FF-01 Resumen de Gastos del Fideicomiso**

**Parte Superior del Formulario**

La parte superior izquierda se destina a la identificación de la Institución de la cual depende el fideicomiso, la Unidad Ejecutora a cargo del registro, la denominación del fideicomiso, el banco fiduciario y el número de cuenta bancaria del fideicomiso; la parte superior derecha identifica el No. de Resumen de Gastos del Fideicomiso, la fecha de elaboración del informe y el período que comprende el resumen de gastos es decir del primero al último día que se informa.

El código y nombre institucional corresponde al señalado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, esta compuesto por ocho dígitos, los primeros cuatro dígitos corresponden al Sector -

Subsector - Grupo y Subgrupo y los cuatro dígitos restantes corresponden a la identificación de la Institución. Los códigos de las Unidades Ejecutoras corresponden a los indicados en la distribución analítica del presupuesto, un ejemplo de la institución y de una Unidad Ejecutora es el siguiente:

11130009 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (Institución)  
278 Área de Salud Guatemala Central (Unidad Ejecutora)

En el campo de 6 dígitos se anotará el No. Correlativo correspondiente al Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso.

**Parte Superior Intermedia**

En esta parte se presenta un estado de situación de la ejecución del Fideicomiso, con indicación del resumen de los movimientos realizados en el período.

**CUADRO RESUMEN DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS**

- A) **PRESUPUESTO VIGENTE:** Indique el monto total del presupuesto vigente del fideicomiso.
- B) **DESEMBOLSOS RECIBIDOS:** Anote el monto de desembolsos recibidos de la Tesorería Nacional desde el inicio del ejercicio fiscal a la fecha.
- C) **EJECUCIÓN ACUMULADA ANTERIOR:** Refleje el monto total de la ejecución relacionada anterior.
- D) **EJECUCIÓN DEL PERÍODO:** Indique el total ejecutado de la presente rendición.
- E) **EJECUCIÓN ACUMULADA:** Corresponde a la cantidad acumulada de la ejecución, incluyendo la presente rendición.
- F) **SALDO POR EJECUTAR:** Indique la diferencia entre los desembolsos recibidos y la ejecución acumulada a la fecha, incluyendo la presente rendición de ejecución.

**Cuerpo Central del Formulario**

En esta parte se presenta el cuadro que contiene el resumen de gastos y pagos efectuados, indicando la imputación presupuestaria de los gastos efectuados, la descripción y su monto, de conformidad a las asignaciones del fondo autorizados.

**CUADRO RESUMEN DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS**

**IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA, DESCRIPCIÓN Y MONTO**

**CÓDIGO:** Indique el código de la imputación presupuestaria correspondiente a los gastos efectuados. Cuando el financiamiento del gasto corresponda a préstamo o donación deberá indicar el código del préstamo o donación específica.

**DESCRIPCIÓN:** Se refiere a las operaciones que se realizaron e indicar la fecha en que ocurrió la afectación.

**MONTO:** En esta columna se consignarán las cantidades en quetzales imputadas a cada objeto del gasto.

**TOTAL:** Corresponde a la sumatoria de los montos imputados en cada uno de los objetos de gastos.

Parte Inferior del Documento

Se destina al registro de las firmas de los responsables del fideicomiso.

\_\_\_\_\_  
**JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 UNIDAD EJECUTORA**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIDAD SUPERIOR  
 UNIDAD EJECUTORA**

En este recuadro se registrarán las firmas del Jefe del Área Administrativa Financiera y de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso, que son los responsables de su respaldo documentario, cuyos originales formarán parte del archivo oficial del fideicomiso.

<b>INFORME MENSUAL DE PRÉSTAMOS DEL FIDEICOMISO</b>	
CÓDIGO INSTITUCIONAL: <input type="text"/>	No. <input type="text"/>
NOMBRE INSTITUCIONAL: _____	FECHA: <input type="text"/>
UNIDAD EJECUTORA: <input type="text"/>	PERÍODO
DENOMINACIÓN DEL FIDEICOMISO: _____	DEL: <input type="text"/>
BANCO: _____	AL: <input type="text"/>
No. DE CUENTA: _____	

INFORME MENSUAL DE PRÉSTAMOS DEL FIDEICOMISO	
DESCRIPCIÓN	MONTO
Saldo inicial	Q. 200,000.00
<b>Movimiento del Mes: Mayo 2009</b>	
(+) Préstamos Concedidos	Q. 100,000.00
(-) Recuperación de Préstamos	Q. 50,000.00
(=) Saldo final: al 31 de mayo de 2009	Q. 250,000.00

\_\_\_\_\_  
**JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 UNIDAD EJECUTORA**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIDAD SUPERIOR  
 UNIDAD EJECUTORA**

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FF-02 "INFORME MENSUAL DE PRÉSTAMOS DEL FIDEICOMISO"**

**DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO**

**1.- Denominación del Formulario**

Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso.

**2.- Objetivo**

Presentar el informe mensual de préstamos del fideicomiso que incluya el saldo inicial y final de cada mes, así como el monto de los préstamos concedidos y la recuperación de los mismos.

**3.- Responsabilidad**

Son responsables de su elaboración y correcta utilización el Jefe del Área Administrativa Financiera y la autoridad superior de la Unidad Ejecutora. Mediante sus firmas al pie del documento certificarán que se ha verificado la correcta emisión del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el saldo y movimiento de préstamos del fideicomiso corresponden efectivamente a las erogaciones y recuperaciones del fideicomiso.

**4.- Distribución**

Original: Para uso y archivo del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio o Institución, formará parte del respectivo expediente.

Copia: Para uso y archivo de la Unidad Ejecutora del Ministerio o Institución.

**5.- Instrucciones para el llenado del Formulario FF-02 Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso**

**Parte Superior del Formulario**

La parte superior izquierda se destina a la identificación de la Institución de la cual depende el fideicomiso, la Unidad Ejecutora a cargo del registro, la denominación del fideicomiso, el banco fiduciario y el número de cuenta bancaria del fideicomiso; la parte superior derecha identifica el No. de Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso, la fecha de elaboración del informe y el período que comprende el informe es decir del primer día al último día del mes que se informa.

El código y nombre institucional corresponde al señalado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, esta compuesto por ocho dígitos, los primeros cuatro dígitos corresponden al Sector – Subsector – Grupo y Subgrupo y los cuatro dígitos restantes corresponden a la identificación de la Institución. Los códigos de las Unidades Ejecutoras corresponden a los indicados en la distribución analítica del presupuesto, un ejemplo de la institución y de una Unidad Ejecutora es el siguiente:

11130009 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (Institución)  
 279 Área de Salud Guatemala Central (Unidad Ejecutora)

En el campo de 6 dígitos se anotará el No. Correlativo correspondiente al Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso.

**Cuerpo Central del Formulario**

En esta parte se presenta el saldo inicial, el movimiento del mes que se informa y el saldo final de préstamos del fideicomiso.

**INFORME MENSUAL DE PRÉSTAMOS DEL FIDEICOMISO**

**SALDO INICIAL:** Indique el saldo final del mes anterior.

**MOVIMIENTO DEL MES:** corresponde al movimiento del mes que se informa.

**Préstamos Concedidos:** Indique el monto de los préstamos concedidos durante el mes que se informa.

**Recuperación de Préstamos:** Indique el monto de la recuperación de préstamos durante el mes que se informa.

**SALDO FINAL:** Corresponde al saldo final del mes que se informa y se obtiene de sumar al saldo inicial de préstamos los préstamos del mes que se informa menos la recuperación de préstamos.

**Parte Inferior del Documento**

Se destina al registro de las firmas de los responsables del fideicomiso.

\_\_\_\_\_  
**JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 UNIDAD EJECUTORA**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIDAD SUPERIOR  
 UNIDAD EJECUTORA**

En este recuadro se registrarán las firmas del Jefe del Área Administrativa Financiera y de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso, que son los responsables de la documentación de respaldo, cuyos originales formarán parte del archivo oficial del fideicomiso.

INFORME MENSUAL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES POR FIDEICOMISO	
CÓDIGO INSTITUCIONAL: <input type="text"/>	No. <input type="text"/>
NOMBRE INSTITUCIONAL: _____	FECHA: <input type="text"/>
UNIDAD EJECUTORA: <input type="text"/>	PERÍODO
DENOMINACIÓN DEL FIDEICOMISO: _____	DEL: <input type="text"/>
BANCO: _____	AL: <input type="text"/>
No. DE CUENTA: _____	
INFORME MENSUAL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES POR FIDEICOMISO	
DESCRIPCIÓN	MONTO
Saldo Inicial	Q. 800,000.00
<u>Movimiento del mes:</u> Mayo 2009	
(+) Incorporaciones o Altas	Q. 350,000.00
(-) Traslados o Bajas	Q. 150,000.00
(=) Saldo final: al 31 de mayo de 2009	Q. 1,000,000.00
_____ JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO UNIDAD EJECUTORA	_____ AUTORIDAD SUPERIOR UNIDAD EJECUTORA

FORMA FF-03

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FF-03 "INFORME MENSUAL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES POR FIDEICOMISO"**

**DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO**

**1.- Denominación del Formulario**

Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso.

**2.- Objetivo**

Presentar el informe mensual de bienes muebles por fideicomiso que incluya el saldo inicial y final de cada mes y el monto de las altas (incorporaciones) y las bajas.

**3.- Responsabilidad**

Son responsables de su elaboración y correcta utilización el Jefe del Área Administrativa Financiera y la autoridad superior de la Unidad Ejecutora. Mediante sus firmas al pie del documento certificarán que se ha verificado la correcta emisión del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el saldo y montos de movimientos del informe mensual de inventarios de bienes muebles por fideicomiso corresponden efectivamente a las incorporaciones y bajas de los bienes indicados.

**4.- Distribución**

Original: Para uso y archivo del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio o Institución, formará parte del respectivo expediente.

Copia: Para uso y archivo de la Unidad Ejecutora del Ministerio o Institución.

**5.- Instrucciones para el llenado del Formulario FF-03 Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso**

**Parte Superior del Formulario**

La parte superior izquierda se destina a la identificación de la Institución de la cual depende el fideicomiso, la Unidad Ejecutora a cargo del registro, la denominación del fideicomiso, el banco fiduciario y el número de cuenta bancaria del fideicomiso; la parte superior derecha identifica el No. Correlativo de Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso, la fecha de elaboración del informe y el período que comprende el informe es decir del primer día al último día del mes que se informa.

El código y nombre institucional corresponde al señalado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, esta

compuesto por ocho dígitos, los primeros cuatro dígitos corresponden al Sector – Subsector – Grupo y Subgrupo y los cuatro dígitos restantes corresponden a la identificación de la Institución. Los códigos de las Unidades Ejecutoras corresponden a los indicados en la distribución analítica del presupuesto, un ejemplo de la institución y de una Unidad Ejecutora es el siguiente:

11130009 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (Institución)  
280 Área de Salud Guatemala Central (Unidad Ejecutora)

**Cuerpo Central del Formulario**

En esta parte se presenta el saldo inicial, el movimiento del mes que se informa y el saldo final del inventario de bienes muebles por fideicomiso.

**INFORME MENSUAL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES POR FIDEICOMISO**

**SALDO INICIAL:** Indique el saldo final de inventarios de bienes muebles por fideicomiso del mes anterior.

**MOVIMIENTO DEL MES:** corresponde al movimiento del mes que se informa.

**Incorporaciones o Altas:** Indique el monto de las incorporaciones al inventario de bienes muebles por fideicomiso durante el mes que se informa.

**Traslados o Bajas:** Indique el monto de las bajas durante el mes que se informa.

**SALDO FINAL:** Corresponde al saldo final del mes que se informa y se obtiene de sumar al saldo inicial de inventarios de bienes muebles por fideicomiso las incorporaciones del mes que se informa menos las bajas de bienes.

**Parte Inferior del Documento**

Se destina al registro de las firmas de los responsables del fideicomiso.

\_\_\_\_\_  
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
UNIDAD EJECUTORA

\_\_\_\_\_  
AUTORIDAD SUPERIOR  
UNIDAD EJECUTORA

En este recuadro se registrarán las firmas del Jefe del Área Administrativa Financiera y de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso, que son los responsables de la documentación de respaldo, cuyos originales formarán parte del archivo oficial del fideicomiso.

INTEGRACIÓN DEL SALDO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES POR FIDEICOMISO		
CÓDIGO INSTITUCIONAL: <input type="text"/>	No. <input type="text"/>	
NOMBRE INSTITUCIONAL: _____	FECHA: <input type="text"/>	
UNIDAD EJECUTORA: <input type="text"/>	PERÍODO	
DENOMINACIÓN DEL FIDEICOMISO: _____	DEL: <input type="text"/>	
BANCO: _____	AL: <input type="text"/>	
No. DE CUENTA: _____		
INTEGRACIÓN DEL SALDO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES POR FIDEICOMISO		
CÓDIGO	CUENTA CONTABLE	Q TOTAL
	MAQUINARIA Y EQUIPO	Q. 225,000.00
1232.01	DE PRODUCCIÓN	Q. 50,000.00
1232.02	DE CONSTRUCCIÓN	Q. 25,000.00
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q. 15,000.00
1232.04	MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q. 35,000.00
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q. 25,000.00
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	Q. 20,000.00
1232.07	DE COMUNICACIONES	Q. 30,000.00
1232.08	HERRAMIENTAS	Q. 25,000.00
	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q. 750,000.00
1235	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q. 750,000.00
	OTROS ACTIVOS FIJOS	Q. 25,000.00
1237	OTROS ACTIVOS	Q. 25,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>Q. 1,000,000.00</b>
_____ JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO UNIDAD EJECUTORA	_____ AUTORIDAD SUPERIOR UNIDAD EJECUTORA	

FORMA FF-04

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FF-04 "INTEGRACIÓN DEL SALDO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES POR FIDEICOMISO"**

## DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**1.- Denominación del Formulario**

Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso.

**2.- Objetivo**

Presentar la integración del saldo de inventarios de los bienes muebles por fideicomiso.

**3.- Responsabilidad**

Son responsables de su elaboración y correcta utilización el Jefe del Área Administrativa Financiera y la autoridad superior de la Unidad Ejecutora. Mediante sus firmas al pie del documento certificarán que se ha verificado la correcta emisión del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el saldo de la integración del saldo de inventarios de bienes muebles por fideicomiso muestran la totalidad de dichos bienes.

**4.- Distribución**

Original: Para uso y archivo del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio o Institución, formará parte del respectivo expediente.

Copia: Para uso y archivo de la Unidad Ejecutora del Ministerio o Institución.

**5.- Instrucciones para el llenado del Formulario FF-04 Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso****Parte Superior del Formulario**

La parte superior izquierda se destina a la identificación de la Institución de la cual depende el fideicomiso, la Unidad Ejecutora a cargo del registro, la denominación del fideicomiso, el banco fiduciario y el número de cuenta bancaria del fideicomiso; la parte superior derecha identifica el No. de Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso, la fecha de elaboración de la integración, y el período que comprende el informe es decir del primer día al último día del mes que se informa.

El código y nombre institucional corresponde al señalado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, esta compuesto por ocho dígitos, los primeros cuatro dígitos corresponden al Sector –

Subsector – Grupo y Subgrupo y los cuatro dígitos restantes corresponden a la identificación de la Institución. Los códigos de las Unidades Ejecutoras corresponden a los indicados en la distribución analítica del presupuesto, un ejemplo de la institución y de una Unidad Ejecutora es el siguiente:

11130009 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (Institución)  
281 Área de Salud Guatemala Central (Unidad Ejecutora)

En el campo de 6 dígitos se anotará el No. Correlativo correspondiente a la Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso.

**Cuerpo Central del Formulario**

En esta parte se presenta el código, nombre y monto de las cuentas contables de bienes muebles, y el total de los mismos.

**INTEGRACIÓN DEL SALDO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES POR FIDEICOMISO**

**CÓDIGO:** Indique el código contable de cada una de las cuentas de bienes muebles existentes por fideicomiso.

**CUENTA CONTABLE:** corresponde a los nombres de cada una de las cuentas contables de bienes muebles que se integran.

**TOTAL:** Corresponde al saldo final del mes que integra los bienes muebles por fideicomiso.

**Parte Inferior del Documento**

Se destina al registro de las firmas de los responsables del fideicomiso.

JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
UNIDAD EJECUTORA

AUTORIDAD SUPERIOR  
UNIDAD EJECUTORA

En este recuadro se registrarán las firmas del Jefe del Área Administrativa Financiera y de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso, que son los responsables de la documentación de respaldo, cuyos originales formarán parte del archivo oficial del fideicomiso.

(119155-2)-16-junio

**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y aprobar las bases constitutivas de la "IGLESIA EVANGÉLICA BETHEL MISIÓN FUNDAMENTO DE LA VERDAD".

**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 76-2010**

Guatemala, 07 de mayo del 2010

EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN

**CONSIDERANDO:**

Que el Presidente de la Junta Directiva Provisional de la Iglesia denominada "IGLESIA EVANGÉLICA BETHEL MISIÓN FUNDAMENTO DE LA VERDAD", con sede en el municipio de San Luis, departamento de El Petén, se presentó a este Ministerio solicitando el reconocimiento de la personalidad jurídica y aprobación de bases constitutivas.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 36 de la Constitución Política de la República de Guatemala, reconoce que el ejercicio de todas las religiones es libre. Que toda persona tiene derecho a practicar su religión o creencia, tanto en público como en privado, por medio de la enseñanza, el culto y la observancia, sin más límites que el orden público y el respeto debido a la dignidad de la jerarquía y a los fieles de otros credos.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 37 de la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la personalidad jurídica de la Iglesia Católica y que las otras iglesias, cultos, entidades y asociaciones de carácter religioso obtendrán el reconocimiento de su personalidad jurídica, conforme las reglas de su institución y que el Gobierno no podrá negarlo si no fuese por razones de orden público.

**CONSIDERANDO:**

Que el instrumento público en que constan las bases constitutivas de la "IGLESIA EVANGÉLICA BETHEL MISIÓN FUNDAMENTO DE LA VERDAD", cumple con los requisitos de Ley y las directrices dictadas por este Ministerio, y contándose con la opinión favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio y Visto Bueno de la Procuraduría General de la Nación, es procedente emitir la disposición Ministerial correspondiente.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 37, 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literal m) y 36 literal b) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; y, 4 y 7 numeral 4 del Acuerdo Gubernativo número 635-2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación y con fundamento en los artículos 15 numeral 1º y 31 segundo párrafo del Código Civil, Decreto Ley 106 y sus reformas; y, Acuerdo Gubernativo número 263-2006, Disposiciones para la obtención del Reconocimiento de la Personalidad Jurídica de las Iglesias Evangélicas

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Reconocer la personalidad jurídica y aprobar las bases constitutivas de la "IGLESIA EVANGÉLICA BETHEL MISIÓN FUNDAMENTO DE LA VERDAD", la cual esta contenida en el Instrumento Público número ochocientos noventa (890) de fecha veintinueve de septiembre del año dos mil nueve (2009), autorizado en el municipio de San Luis, departamento de El Petén por la Notaria Heidi Fabiola Sandoval Baldizón.

**ARTÍCULO 2.** Para el funcionamiento de cualquier proyecto o programa de los no contemplados dentro de sus fines y cualquier otra modificación a sus bases constitutivas, "IGLESIA EVANGÉLICA BETHEL MISIÓN FUNDAMENTO DE LA VERDAD", deberá contar con la autorización previa de la Autoridad Gubernativa correspondiente.

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo empieza a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE,

*Carlos Noel Menocal Chávez*  
Carlos Noel Menocal Chávez  
Ministro de Gobernación



*Pablo Adolfo Leal Oliva*  
Pablo Adolfo Leal Oliva  
Segundo Viceministro  
Ministerio de Gobernación



(118738-2)-16-junio