



**Autoridad para el Manejo Sustentable de la  
Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno**



**AMSCLAE**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO –AMSCLAE-, PANAJACHEL, SOLOLÁ VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO. -----**

**ASUNTO:** APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DE LA AMSCLAE.

**RESOLUCIÓN No.DE-33-2018.**

**CONSIDERANDO:**

Que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno – AMSCLAE-, tiene como fin específico planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección Ejecutiva tiene a su cargo la dirección y administración general de la AMSCLAE y que dentro de sus atribuciones dirige y coordina las actividades científicas, técnicas, administrativas y financieras de la AMSCLAE, orientando, administrando con eficiencia los recursos financieros, asignados a la institución de acuerdo a las prioridades institucionales, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas de gobierno y a las leyes que rigen para su ejecución.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No. DE-27-2018, de fecha 10 de mayo del presente año, esta Dirección Ejecutiva resolvió aprobar el Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional de la AMSCLAE. La Subdirección Administrativa Financiera, previa revisión, considera conveniente realizar actualización al referido manual, por lo que mediante oficio identificado como Oficio: 281-2018.SAF/AMSCLAE/MRMB/mrmb de fecha 20 de junio de 2018, solicitó a esta Dirección Ejecutiva la aprobación de actualización del Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional de la AMSCLAE.

*Mano C. J. Llanos*



**Autoridad para el Manejo Sustentable de la  
Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**



**CONSIDERANDO:**

Que la Coordinación Ejecutiva mediante Acuerdo número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016, resolvió: *"I) Aprobar por unanimidad que la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE- apruebe los Manuales Administrativos, de Procedimientos..."*.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo número setenta y ocho guion dos mil doce (78-2012), Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE; Acuerdo número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016, y el Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE.

**RESUELVE:**

**Artículo 1. APROBAR** la actualización del Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional de la AMSCLAE.

**Artículo 2. Vigencia.** La presente resolución surte sus efectos inmediatamente.

**Artículo 3.** Notifíquese a la Subdirección Administrativa Financiera y Jefe del Departamento Financiero.

  
**ING. LUISA CONSUELO CIFUENTES AGUILAR DE GRAMAJO**  
DIRECTORA EJECUTIVA  
AMSCLAE





*Luisa Cifuentes Gramajo*

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-

# MANUAL

## ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DE LA AMSCLAE



## 1. INDICE

<b>CAPITULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>1. OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL</b> .....	<b>1</b>
1.1. OBJETIVO .....	1
1.2. ALCANCE .....	1
1.3. BASE LEGAL .....	1
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>3</b>
<b>2. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>3</b>
2.1. ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA .....	3
2.2. JEFE FINANCIERO .....	4
2.3. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO .....	5
2.4. DIRECCIÓN EJECUTIVA .....	5
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>6</b>
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	<b>6</b>
3.1. FONDO ROTATIVO .....	6
3.2. FORMA FR01 .....	6
3.3. FORMA FR02 .....	6
3.4. FORMA FR03 .....	7
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>7</b>
<b>4. GENERALIDADES Y/O INSTRUCCIONES</b> .....	<b>7</b>
4.1. FONDO ROTATIVO .....	7
4.2. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO ROTATIVO .....	8
4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO .....	8
4.4. NATURALEZA DEL FONDO ROTATIVO .....	8
4.5. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO .....	9
4.6. EJECUCIÓN DE GASTOS Y PAGOS .....	9
4.7. EXCLUSIONES .....	9
4.8. FORMAS DE PAGO .....	10
4.9. DOCUMENTOS REQUISITOS DE SOPORTE DE GASTOS .....	10
4.10. OTROS DOCUMENTOS ACEPTADOS QUE JUSTIFICAN GASTOS....	10
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>11</b>
<b>5. RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b> .....	<b>11</b>
5.1. RENDICIÓN PARCIAL DE GASTOS .....	11
5.2. RENDICIÓN FINAL DEL FONDO .....	11
5.3. APROBACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO .....	12

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-





5.4.	REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO .....	12
5.5.	FORMAS DEL FONDO ROTATIVO.....	12
5.6.	RESGUARDO Y MANEJO DE VALORES DEL FONDO ROTATIVO .....	13
5.7.	FIANZA Y DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL .....	13
5.8.	OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.....	14
CAPITULO VI.....		14
6.	REGISTRO CONTABLE Y CONTROL.....	14
6.1.	METODOLOGÍA DE GESTIÓN .....	14
6.2.	ARCHIVO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO .....	15
6.3.	CUENTAS BANCARIAS .....	15
6.4.	LIBROS DE CUENTA CORRIENTE.....	16
6.5.	CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DEL FONDO ROTATIVO.....	16
CAPITULO VII.....		17
7.	FISCALIZACIONES .....	17
7.1.	AUDITORÍA INTERNA .....	17
CAPITULO VIII.....		17
8.	DISPOSICIONES FINALES.....	17
8.1.	ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN .....	17

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-





## CAPITULO I

### 1. OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL

#### 1.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos principales para la eficiente administración y ejecución de los recursos otorgados para gastos de funcionamiento e inversión de acuerdo a las programaciones y reprogramaciones del plan-presupuesto de la AMSCLAE.

#### 1.2. ALCANCE

Los procedimientos de este manual aplican a la unidad de tesorería, a la jefatura financiera, a la subdirección administrativa financiera y a la dirección ejecutiva, quienes son los responsables del manejo y control del fondo rotativo de la Institución.

#### 1.3. BASE LEGAL

1.3.1. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.

1.3.2. Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 540-2013.

1.3.3. Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la AMSCLAE.

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno,  
AMSCLAE

Luisa Fuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



- 1.3.4. Ley de Probidad y de Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Decreto número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala.
- 1.3.5. Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo número 613-2005.
- 1.3.6. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, versión vigente.
- 1.3.7. Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. CGC.
- 1.3.8. Acuerdo Ministerial 06-98 Institucionalización de Fondos Rotativos, reformado por los Acuerdos Ministeriales 10-2012 Normas para la Administración de Fondos Rotativos del Estado, el que deroga el Acuerdo Ministerial 19-98, el Acuerdo Ministerial 210-2016 que reforma el artículo 1 del Acuerdo Ministerial 10-2012.
- 1.3.9. Otros Acuerdos que emita el Ministerio de Finanzas Públicas, aplicables al manejo y control de los fondos rotativos, vigentes.
- 1.3.10. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- 1.3.11. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016.

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno,  
AMSCLAE



Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



- 1.3.12. Código Penal, Decreto No. 17-73, del Congreso de la República de Guatemala.
- 1.3.13. Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE

## CAPÍTULO II

### 2. RESPONSABILIDADES

#### 2.1. ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

- 2.1.1. Solicitar la constitución de los fondos rotativos necesarios para la gestión institucional a la Subdirección Administrativa Financiera.
- 2.1.2. Crear la constitución de los fondos rotativos en el sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB.
- 2.1.3. Controlar y ejecutar el fondo rotativo institucional.
- 2.1.4. Emitir cheques para pago a proveedores que estén autorizados.
- 2.1.5. Ser enlace entre proveedores para efecto de pagos.
- 2.1.6. Mantener informada a la jefatura financiera sobre los pagos efectuados mediante el fondo rotativo.
- 2.1.7. Operar las solicitudes de fondos rotativos en el sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB.

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno  
AMSCLAE

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



- 2.1.8. Llevar al día el registro de las operaciones en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- 2.1.9. Revisar y mantener actualizados los perfiles de las cuentas bancarias institucionales, resguardando y administrando los accesos a la banca virtual.
- 2.1.10. Llevar el movimiento de bancos de manera electrónica de las cuentas institucionales de la AMSCLAE.
- 2.1.11. Realizar rendiciones del fondo rotativo por medio del sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB, de acuerdo a la forma FR03.
- 2.1.12. Realizar reintegros del fondo de caja chica conforme los lineamientos establecidos.

## 2.2. JEFE FINANCIERO

- 2.2.1. Coordinar con el encargado de la unidad de tesorería ante la subdirección administrativa financiera, la solicitud de constitución del fondo rotativo para la gestión institucional.
- 2.2.2. Llevar el control y manejo del fondo rotativo, con la finalidad que se realicen las liquidaciones oportunas de los saldos del fondo rotativo institucional, para solicitar nuevos desembolsos a la tesorería nacional.

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno,  
AMSCLAE

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



- 2.2.3. Revisión del expediente del fondo rotativo institucional y aprobación de la rendición del fondo rotativo (forma FR03), en el sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB.
- 2.2.4. Firmar los cheques del fondo rotativo institucional, de conformidad a la Resolución de la Dirección Ejecutiva que autoriza a la jefatura financiera firmar los cheques emitidos.
- 2.2.5. Otras funciones relacionadas con las actividades del fondo rotativo institucional.

### **2.3. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

- 2.3.1. Revisa y consolida la rendición del fondo rotativo en el sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB, al momento de ser trasladado por la jefatura financiera. (forma FR03)
- 2.3.2. Firmar los cheques emitidos del fondo rotativo.
- 2.3.3. Otras funciones relacionadas con las actividades del fondo rotativo institucional.

### **2.4. DIRECCIÓN EJECUTIVA**

- 2.4.1. Aprobar la solicitud del monto de la constitución del fondo rotativo institucional, enviada por la Subdirección Administrativa Financiera de acuerdo a las necesidades de la AMSCLAE, en cada inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno,  
AMSCLAE

Luisa Cárdenas de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



- 2.4.2. Solicitar la reposición del fondo rotativo institucional en el sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB.
- 2.4.3. Realizar el traslado al fondo común, los fondos producto de la liquidación final del fondo rotativo institucional del ejercicio fiscal correspondiente, o cuando la autoridad competente lo requiera, en el Banco de Guatemala o en los bancos del sistema financiero nacional, autorizados para el efecto.
- 2.4.4. Firmar los cheques emitidos del fondo rotativo.

### CAPITULO III

#### 3. DEFINICIONES

##### 3.1. FONDO ROTATIVO

Es la disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la tesorería nacional a las Instituciones del Estado para agilizar gastos de baja cuantía y se opera como un fondo revolvente.

##### 3.2. FORMA FR01

Documento de constitución, ampliación o disminución del fondo rotativo institucional.

##### 3.3. FORMA FR02

Documento de consolidación de rendiciones.

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno,  
AMSCLAE





### 3.4. FORMA FR03

Documento donde se listan y se liquidan los gastos realizados por medio del fondo rotativo, ingresando la información en el sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB, y se refiere al número de partida presupuestaria, número de factura, número de cheque, número de NIT y el valor, es la rendición final.

## CAPITULO IV

### 4. GENERALIDADES Y/O INSTRUCCIONES

#### 4.1. FONDO ROTATIVO

Disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE, para cubrir gastos de funcionamiento e inversión de baja cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR).

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno,  
AMSCLAE

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



#### 4.2. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO ROTATIVO

El fondo rotativo no forma parte ni constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias y cuya liquidación deberá hacerse al final de cada año, se remitirá la integración de los fondos utilizados durante el periodo, juntamente con los saldos en las cuentas de depósitos monetarios situados en los bancos del sistema financiero nacional autorizados para el efecto, la que se adjunta a la liquidación final del fondo rotativo institucional ante la Contabilidad del Estado.

#### 4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

El procedimiento para la administración y ejecución del fondo rotativo Institucional debe completarse con el manual de procedimientos, formularios e instructivos para la administración de fondos rotativos aprobados mediante el Acuerdo Ministerial número 6-98 reformado por los Acuerdos Ministeriales número 10-2012 del 13 de enero de 2012, Normas para la Administración de Fondos Rotativos del Estado que deroga el Acuerdo Ministerial 19-98, y el Acuerdo Ministerial 210-2016 que reforma el artículo 1 del 10-2012.

#### 4.4. NATURALEZA DEL FONDO ROTATIVO

El fondo rotativo es único y exclusivo para gastos de baja cuantía y de fácil adquisición por montos que no excedan de veinticinco mil quetzales (Q 25,000.00), como lo establece la ley de contrataciones del Estado.

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno,  
AMSCLAE





#### 4.5. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo Institucional será autorizado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas y se constituirá en el módulo de fondos rotativos del sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB, a través de la forma FR01 "Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional, el que estará a cargo de la unidad de tesorería del departamento financiero.

#### 4.6. EJECUCIÓN DE GASTOS Y PAGOS

El fondo rotativo institucional será utilizado para efectuar pagos de baja cuantía, programados en el Presupuesto de Egresos de la AMSCLAE.

#### 4.7. EXCLUSIONES

De conformidad al Acuerdo Ministerial número 6-98 reformado por el Acuerdo ministerial 10-2012; en su artículo 9, reformado por el artículo 1 del Acuerdo Ministerial 210-2016, no se cubrirán con el fondo rotativo los gastos del grupo 1 subgrupo 15, Arrendamiento y Derechos, subgrupo 17 Mantenimiento y Reparaciones de Obras e Instalaciones y subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales; del grupo 3 los renglones 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341, del grupo 4 los renglones de gastos 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437 y subgrupos de gasto 44, 45, 46 y 47.



#### 4.8. FORMAS DE PAGO

4.8.1. Las formas de pago autorizadas para cubrir los gastos efectuados a través del fondo rotativo son:

1. Efectivo, por medio del fondo de caja chica
2. Emisión de cheques no negociables.

#### 4.9. DOCUMENTOS REQUISITOS DE SOPORTE DE GASTOS

Previo a efectuar el pago, el encargado de tesorería deberá revisar que los expedientes deben incluir los documentos requisitos de soporte de gastos, los cuales están contenidos en el **Capítulo II Modalidades específicas**, del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la AMSCLAE, hasta por el valor de baja cuantía.

#### 4.10. OTROS DOCUMENTOS ACEPTADOS QUE JUSTIFICAN GASTOS

Se autorizan pagos respaldados con recibos o formas debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT, y por la Contraloría General de Cuentas de la Nación. CGC.





## CAPÍTULO V

### 5. RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

#### 5.1. RENDICIÓN PARCIAL DE GASTOS

5.1.1. La unidad de tesorería durante el ejercicio fiscal vigente, debe ingresar al módulo del fondo rotativo del sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB, en forma directa para realizar el registro y solicitud de la forma FR03 “Documento de rendición de fondo rotativo” con las firmas y sellos respectivos, acompañando la forma FR03 y adjuntar la constancia de retenciones de impuestos cuando lo amerita y documentación de soporte contenidos en el **Capítulo II Modalidades específicas**, del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la AMSCLAE.

5.1.2. Es responsabilidad del encargado de tesorería velar para que el fondo rotativo Institucional mantenga la disponibilidad financiera asignada para sufragar los gastos que se presenten.

#### 5.2. RENDICIÓN FINAL DEL FONDO

El fondo rotativo institucional, deberá ser liquidado y entregado a la Tesorería Nacional antes del 31 de diciembre de cada año, debiendo adjuntar el comprobante de devolución de los saldos no utilizados de las cuentas de depósitos monetarios de la institución, y de acuerdo a las normas de cierre vigentes de cada ejercicio.





### 5.3. APROBACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO

5.3.1. El jefe del departamento financiero, en coordinación con el encargado de la unidad de tesorería, aprobará la (Forma FR03) Rendición de Fondo Rotativo”. dentro del módulo de fondo rotativo del sistema de contabilidad Integrada, SICOIN WEB.

5.3.2. El Subdirector Administrativo Financiero a solicitud del departamento financiero, consolida la rendición del fondo rotativo (Forma FR03) dentro del módulo de fondo rotativo en el sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB, por lo que, en forma semiautomática se generará el Comprobante Único de Registro (CUR) de Regularización en el módulo de ejecución presupuestaria.

### 5.4. REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

La Dirección Ejecutiva será responsable de solicitar la reposición del fondo rotativo institucional en el sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB, en base a la documentación que genera y traslada a la Subdirección Administrativa Financiera.

### 5.5. FORMAS DEL FONDO ROTATIVO.

5.5.1. En el módulo del fondo rotativo en el sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB, se generarán automáticamente las siguientes formas:





FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional (Constitución, Ampliación y Disminución).

FR02 Documento de consolidación de Fondo Rotativo (Consolidación) y consulta de consolidación.

FR03 Documento de rendición de Fondo Rotativo (rendición parcial y final).

## 5.6. RESGUARDO Y MANEJO DE VALORES DEL FONDO ROTATIVO

Toda la documentación de respaldo y soporte relacionada con el fondo rotativo deben resguardarse dentro de la institución, bajo la responsabilidad de los encargados designados para el efecto, tomando las medidas necesarias de seguridad.

## 5.7. FIANZA Y DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL

Los responsables del manejo, custodia y administración del fondo rotativo Institucional, deberán caucionar la respectiva fianza de fidelidad y presentar ante la Contraloría General de Cuentas su Declaración jurada patrimonial conforme al Decreto 89-2002 (Ley de Probidad).





## **5.8. OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL**

- 5.8.1. Los responsables del fondo rotativo deberán cumplir con las obligaciones tributarias relacionadas con el fondo de conformidad con la ley. Los recargos por omisión o incumplimiento de estas obligaciones estarán a cargo de cada responsable del fondo rotativo.
- 5.8.2. Para el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias se efectuarán mediante los medios que la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- establezca.

## **CAPITULO VI**

### **6. REGISTRO CONTABLE Y CONTROL**

#### **6.1. METODOLOGÍA DE GESTIÓN**

- 6.1.1. La metodología oficial para la gestión y administración del fondo rotativo Institucional es la establecida en el sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB, el cual reúne los mecanismos, principios y procesos para el control contable y financiero de las operaciones de la AMSCLAE.
- 6.1.2. El módulo del fondo rotativo en el sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB, permite el registro, consolidación y control del régimen del fondo rotativo institucional.



## 6.2. ARCHIVO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO

El encargado de tesorería, es el responsable de velar que los archivos contengan toda la documentación de soporte que ampara la ejecución presupuestaria de egresos, a través de la rendición parcial y final de gastos a cargo del fondo rotativo. Los expedientes serán trasladados para su custodia y resguardo a la unidad del archivo de la AMSCLAE.

## 6.3. CUENTAS BANCARIAS

- 6.3.1. Los recursos del fondo rotativo institucional a cargo del departamento financiero de la AMSCLAE, deberán ser manejados mediante el uso de cuentas de depósitos monetarios constituidas en los bancos del sistema financiero nacional autorizados para el efecto.
- 6.3.2. Las cuentas deberán estar a nombre de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE.
- 6.3.3. Cuando se giren cheques con cargo a las cuentas del fondo rotativo, deberá llevar dos firmas mancomunadas e indistintamente por el jefe financiero, subdirector administrativo financiero y/o director ejecutivo.
- 6.3.4. De igual manera se podrá utilizar los servicios de banca en línea o banca virtual en las entidades bancarias donde se constituyan las cuentas, debiendo tener siempre el cuidado que lleven las autorizaciones correspondientes de los funcionarios responsables de las firmas mancomunadas e indistintamente.



#### 6.4. LIBROS DE CUENTA CORRIENTE

El manejo contable de las cuentas de depósitos monetarios del fondo rotativo institucional a cargo del departamento financiero, deben realizarse mediante libros de hojas movibles debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en los cuales se asentarán diariamente todas las operaciones relacionadas a la cuenta de depósitos monetarios del fondo.

El libro debe contener como detalle lo siguiente: tipo de documento, (cheques, notas de crédito, notas de débito, depósitos u otros) fecha, beneficiario, descripción y el monto de la transacción, así como, ajustes cuando se requiera y cualquier otro movimiento importante en la gestión financiera del mismo, dejando constancia documental de cada una de las operaciones realizadas.

#### 6.5. CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DEL FONDO ROTATIVO

6.5.1. La unidad de contabilidad del departamento financiero debe conciliar por lo menos una vez al mes las cuentas de depósitos monetarias utilizadas en la gestión del fondo rotativo, a efecto de garantizar la exactitud de los saldos y determinar los cheques en circulación.

6.5.2. Al establecerse la existencia de cheques con más de seis meses de estar en circulación y no han sido cobrados, la unidad de tesorería procederá a realizar el reintegro al fondo común, de conformidad al informe de conciliación proporcionado por la unidad de contabilidad.



## CAPITULO VII

### 7. FISCALIZACIONES

#### 7.1. AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna de acuerdo con su plan anual de trabajo o cuando lo considere conveniente, fiscalizará el fondo rotativo institucional, informando a la autoridad superior cualquier incumplimiento a la normativa interna, leyes y reglamentos vigentes.

## CAPITULO VIII

### 8. DISPOSICIONES FINALES

#### 8.1. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

Cuando se estime conveniente y por lo menos una vez al año, la Subdirección Administrativa Financiera revisará el presente manual, debiendo solicitar la actualización y/o modificación correspondiente a la Dirección Ejecutiva, así como su aprobación.

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno,  
AMSCLAE



17  
Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-