



*MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.*

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS EN FIDEICOMISO

Guatemala, abril de 2010

ÍNDICE

	<u>CONCEPTO</u>	<u>PÁGINA</u>
I	PRESENTACIÓN	1
II	NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE LA OPERATORIA DE LA FIGURA DEL FIDEICOMISO	3
III	PROCEDIMIENTOS	6
	A. Procedimiento para la formulación del presupuesto, programación y reprogramación de la ejecución de fondos públicos en fideicomiso.	6
	B. Procedimiento para el registro presupuestario de los fondos públicos en fideicomiso.	12
	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.	19
	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.	22
IV	ANEXOS	29
	FORMA FF-01 Resumen de Gastos del Fideicomiso	30
	Instructivo del Formulario FF-01 "Resumen de Gastos del Fideicomiso"	31

FORMA FF-02 Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso	34
Instructivo del Formulario FF-02 “Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso”	35
FORMA FF-03 Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso	37
Instructivo del Formulario FF-03 “Informe Mensual de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso”	38
FORMA FF-04 Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso	40
Instructivo del Formulario FF-04 “Integración del Saldo de Inventarios de Bienes Muebles por Fideicomiso”	41

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 auditoria.”*

Art. 783. “(Derechos del fiduciario). *El fiduciario tiene los derechos siguientes: 1o. 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; 2º. Si no desempeña su cargo con la diligencia debida; 3º. 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 C05, 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 (Tesorería 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

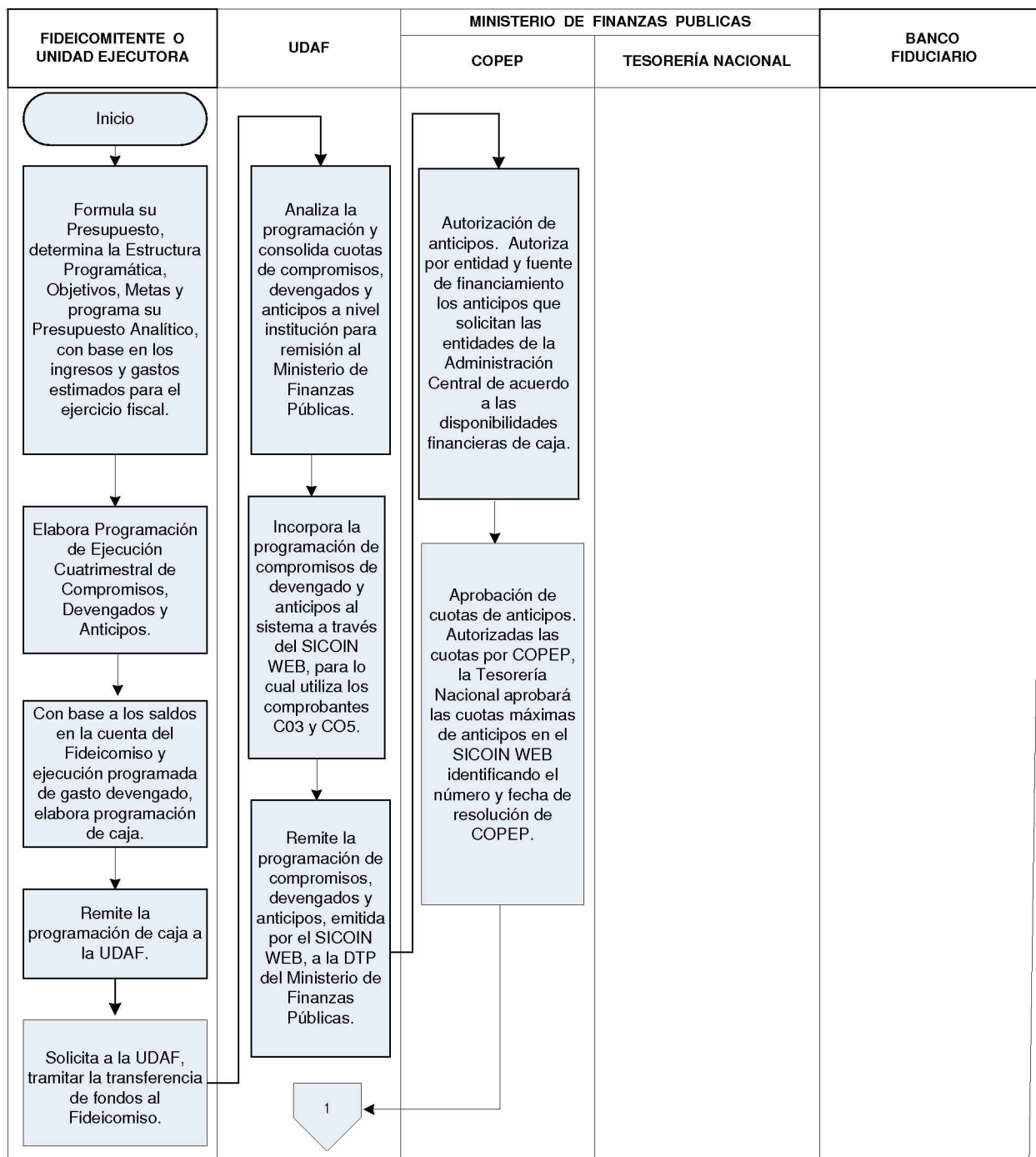
regularizaciones indicadas en el inciso b) del numeral anterior.

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.

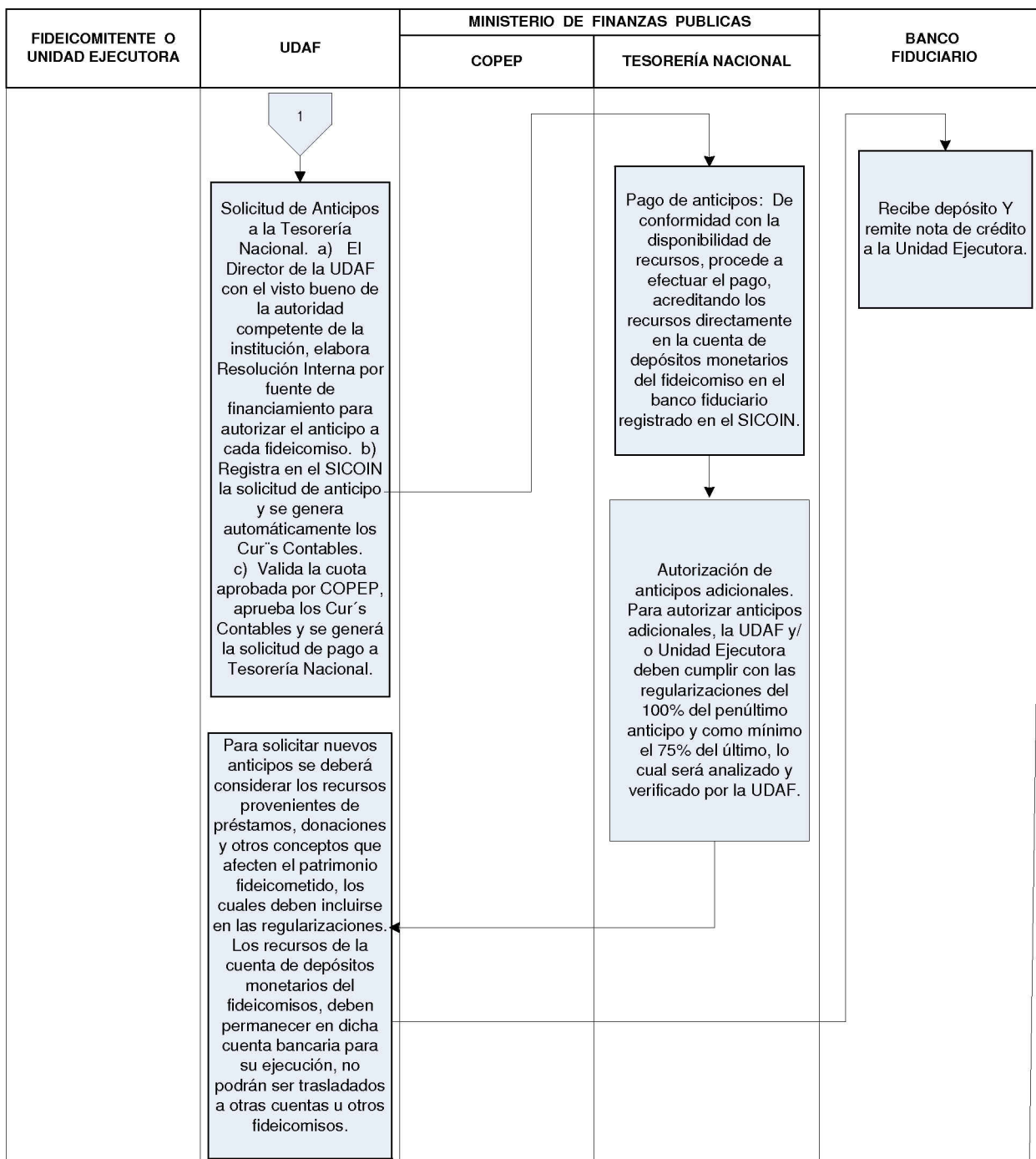
7. Banco Fiduciario

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)

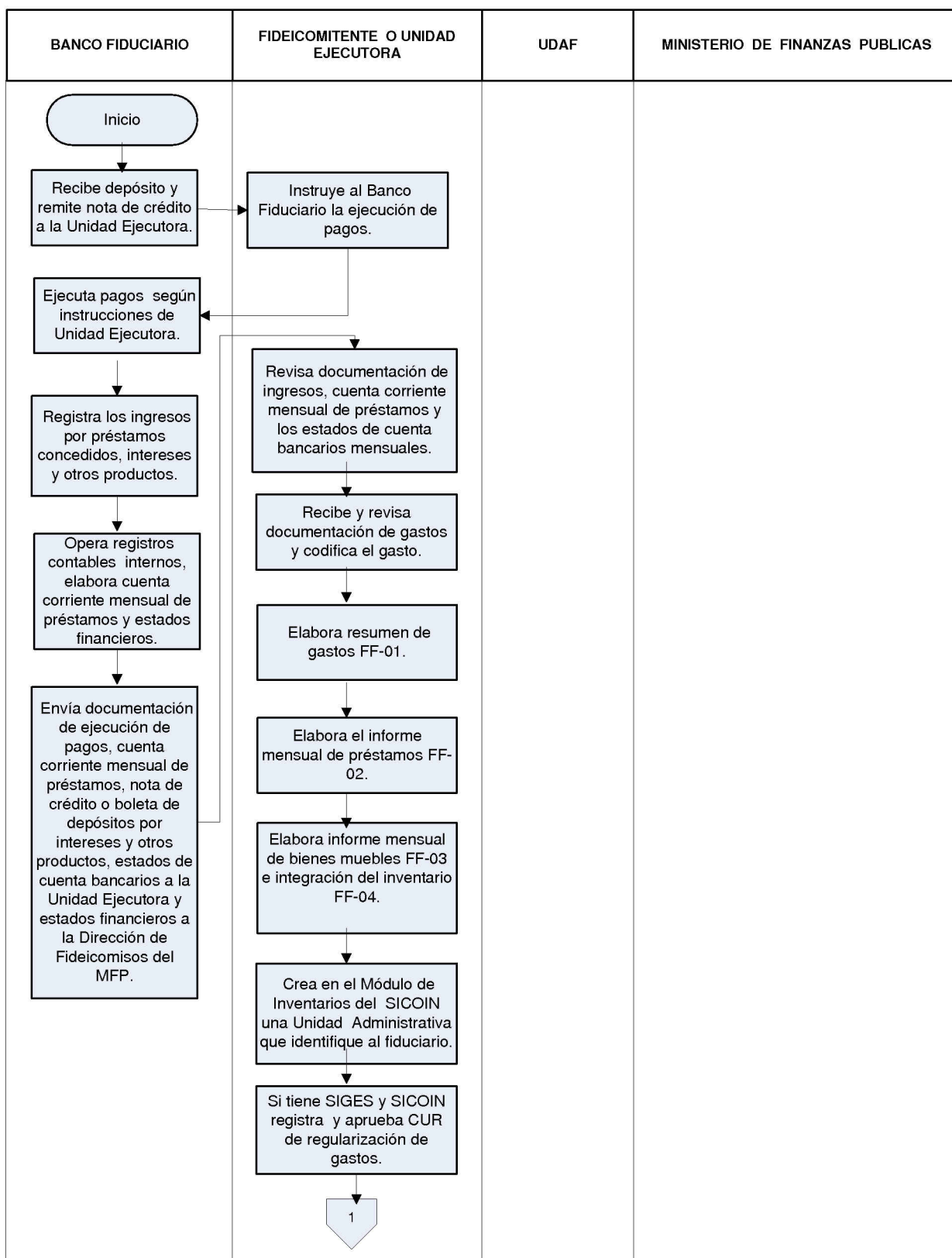
Recibe los estados financieros y traslada fotocopia certificada a la Dirección de Contabilidad del Estado; así mismo, revisa los estados financieros, procesa

información, elabora informes para autoridades superiores y archiva.

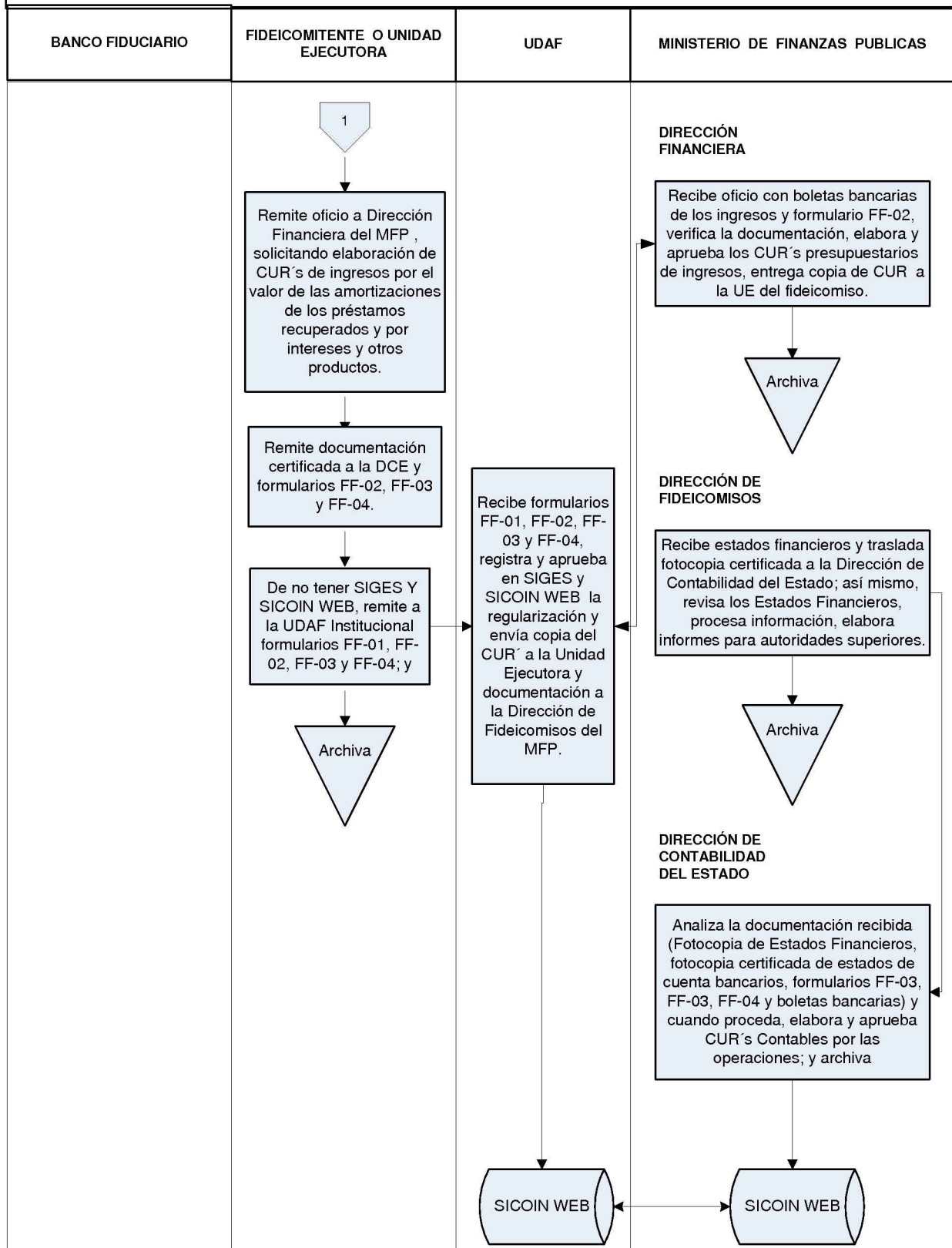
**8. Ministerio de Finanzas Públicas
(Dirección de Contabilidad del Estado)**

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



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.

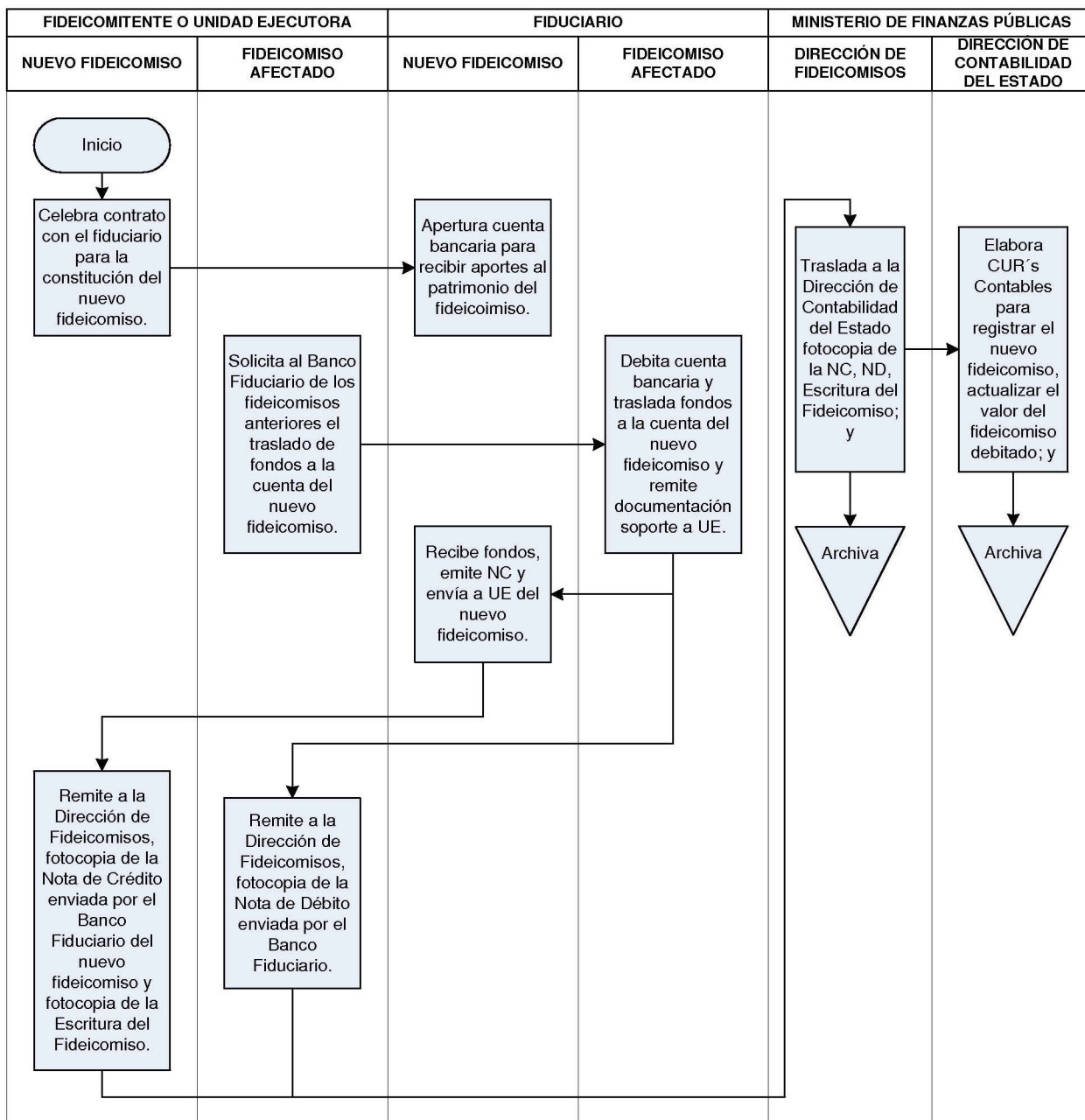
**8. Ministerio de Finanzas Públicas
(Dirección de Fideicomisos)**

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) Elabora 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) Elabora 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)**

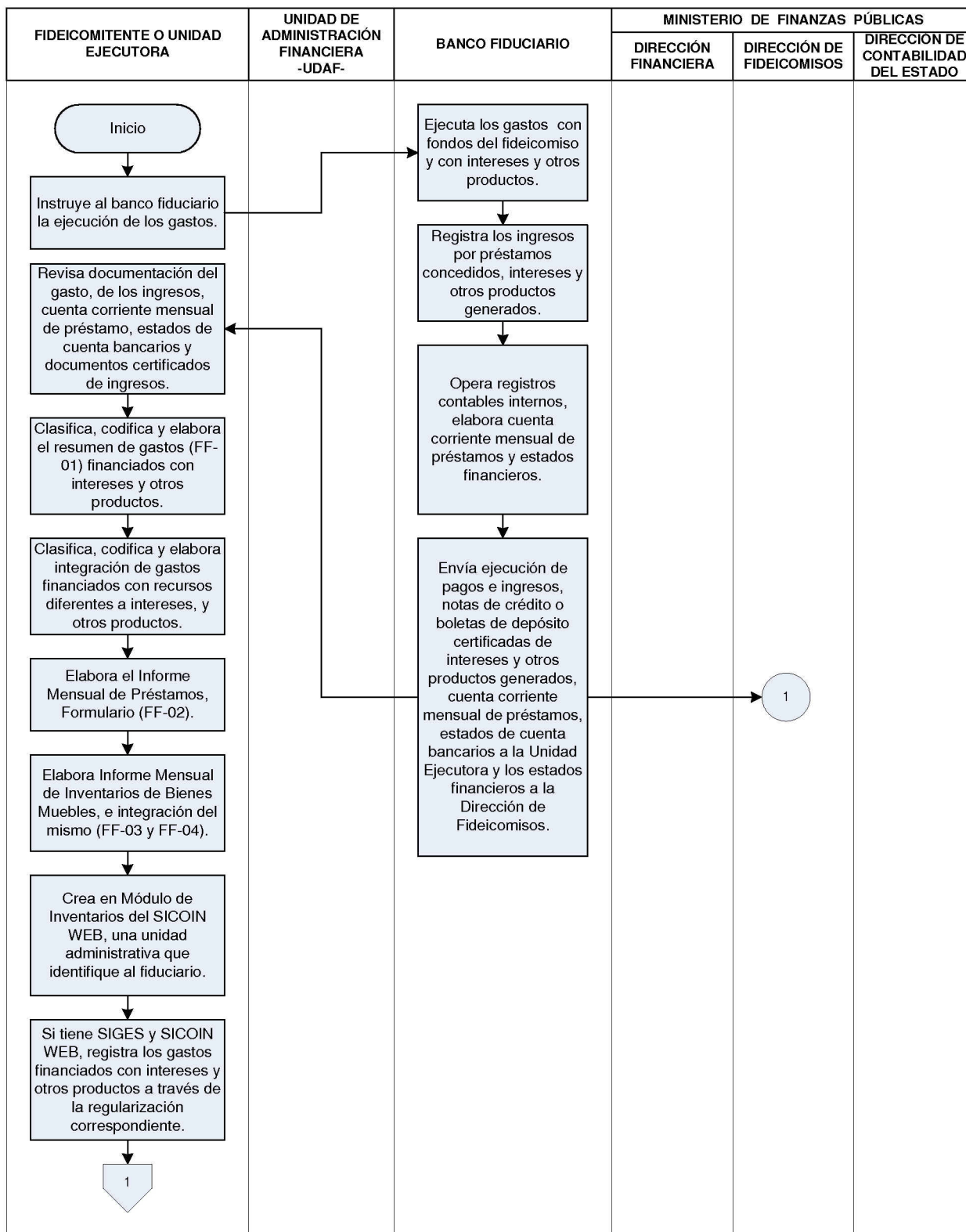
Recibe los estados financieros y traslada fotocopia a la Dirección de Contabilidad del Estado. Dirección de **Fideicomisos** revisa los estados financieros, procesa información, elabora informes para autoridades superiores y archiva.

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

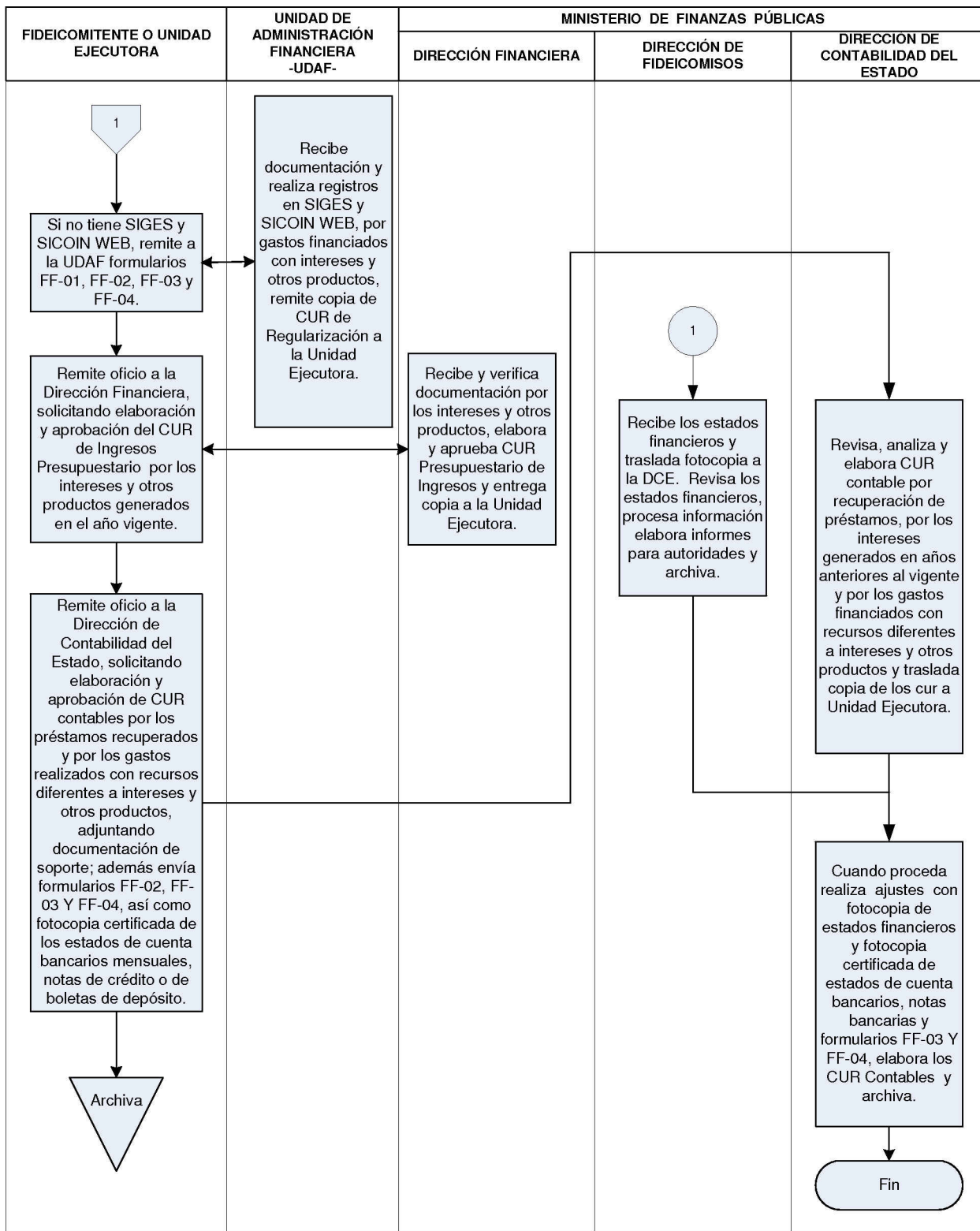
- a) Revisa, analiza y elabora CUR contable para:
 - i. registrar los ingresos por el valor de los préstamos recuperados con base a formulario FF-02 “Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso”;
 - ii. por los intereses y otros productos de años anteriores al vigente con base a las notas de crédito 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

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.

INFORME MENSUAL DE PRÉSTAMOS DEL FIDEICOMISO	
CÓDIGO INSTITUCIONAL: <input style="width: 100%;" type="text"/>	No. <input style="width: 100%;" type="text"/>
NOMBRE INSTITUCIONAL: _____	FECHA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
UNIDAD EJECUTORA: <input style="width: 100%;" type="text"/>	PERÍODO
DENOMINACIÓN DEL FIDEICOMISO: _____	DEL: <input style="width: 100%;" type="text"/>
BANCO: _____	AL: <input style="width: 100%;" type="text"/>
No. DE CUENTA: _____	

INFORME MENSUAL DE PRÉSTAMOS DEL FIDEICOMISO

DESCRIPCIÓN	MONTO
Saldo inicial	Q. 200,000.00
<u>Movimiento del Mes: Mayo 2009</u>	
(+) 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
---	---

FORMA FF-02

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 style="width: 100%;" type="text"/>	No. <input style="width: 100%;" type="text"/>
NOMBRE INSTITUCIONAL: _____	FECHA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
UNIDAD EJECUTORA: <input style="width: 100%;" type="text"/>	PERÍODO
DENOMINACIÓN DEL FIDEICOMISO: _____	DEL: <input style="width: 100%;" type="text"/>
BANCO: _____	AL: <input style="width: 100%;" 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: Mayo 2009</u>	
(+) Incorporaciones o Altas	Q. 350,000.00
(-) Traslados o Bajas	Q. 150,000.00
(=) Saldo final: al 31 de mayo de 2009	<u>Q. 1,000,000.00</u>

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

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
	TOTAL	Q. 1,000,000.00

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.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

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:

a) Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales:

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA. C. A.

- b) Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante Juntas Escolares; y
- c) 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:

- a) 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;
- b) El Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria a través de Juntas escolares, es de observancia obligatoria para el Ministerio de Educación;
- c) 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.

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA. C. A.

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.

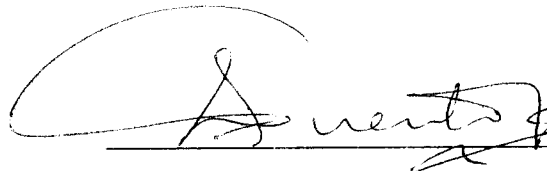
Artículo 12. Procedimientos operativos. La ejecución presupuestaria a través de fondos rotativos, en sus diferentes modalidades, se regirá por los procedimientos establecidos en los manuales y normativas vigentes para cada caso.

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

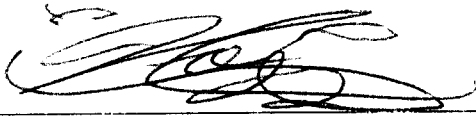
Artículo 13. Derogatoria. Se derogan los Acuerdos Ministeriales Números 39-2005 del 30 de diciembre de 2005; 84-2009 del 29 de diciembre de 2009, 4-2010 del 1 de febrero de 2010 y las disposiciones que contravengan lo estipulado en el presente Acuerdo.

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 PUBLICAS



Erick Haroldo Coyoy Echeverría
VICEMINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS

