



## **This document has been provided by the International Center for Not-for-Profit Law (ICNL).**

ICNL is the leading source for information on the legal environment for civil society and public participation. Since 1992, ICNL has served as a resource to civil society leaders, government officials, and the donor community in over 90 countries.

Visit ICNL's **Online Library** at  
<http://www.icnl.org/knowledge/library/index.php>  
for further resources and research from countries all over the world.

### Disclaimers

**Content.** The information provided herein is for general informational and educational purposes only. It is not intended and should not be construed to constitute legal advice. The information contained herein may not be applicable in all situations and may not, after the date of its presentation, even reflect the most current authority. Nothing contained herein should be relied or acted upon without the benefit of legal advice based upon the particular facts and circumstances presented, and nothing herein should be construed otherwise.

**Translations.** Translations by ICNL of any materials into other languages are intended solely as a convenience. Translation accuracy is not guaranteed nor implied. If any questions arise related to the accuracy of a translation, please refer to the original language official version of the document. Any discrepancies or differences created in the translation are not binding and have no legal effect for compliance or enforcement purposes.

**Warranty and Limitation of Liability.** Although ICNL uses reasonable efforts to include accurate and up-to-date information herein, ICNL makes no warranties or representations of any kind as to its accuracy, currency or completeness. You agree that access to and use of this document and the content thereof is at your own risk. ICNL disclaims all warranties of any kind, express or implied. Neither ICNL nor any party involved in creating, producing or delivering this document shall be liable for any damages whatsoever arising out of access to, use of or inability to use this document, or any errors or omissions in the content thereof.



## MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Acuérdase aprobar el Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales, así como el Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Juntas Escolares.

### ACUERDO MINISTERIAL No. 84-2009

Guatemala, 29 de diciembre de 2009

#### EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

##### CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 101-97 del Congreso de la República, 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 tiene 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;

##### POR TANTO;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 23, 27 literal m) y 35 literal f) del Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo y lo estipulado en los artículos 9, 49, 55, 58 y 62 del Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, todas del Congreso de la República.

##### ACUERDA:

**ARTICULO 1. Objeto.** Aprobar el Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales, así como el Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Juntas Escolares, cuyos documentos, que forman parte integral del presente Acuerdo, contienen las disposiciones básicas para regular su operatividad.

**ARTICULO 2. Obligatoriedad.** El Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales es de observancia obligatoria para todas las Entidades de la Administración Central, Entidades Autónomas, Descentralizadas y Empresas Públicas, y el Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria a través de Juntas Escolares, es de observancia obligatoria para el Ministerio de Educación.

**ARTICULO 3. Requisitos de los convenios.** Los convenios a suscribir para estas modalidades 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.

**ARTICULO 4. Convenios Anteriores.** Los convenios celebrados con anterioridad a la vigencia de este acuerdo, deberán sujetarse a los requisitos establecidos en el artículo anterior.

**ARTICULO 5. Atribuciones de los Órganos Rectores:** Como antes 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 esta modalidad.

**ARTICULO 6. Derogatorias.** Se derogan los Acuerdos Ministeriales 66-2007 del 20 de diciembre de 2007, 47-2008 del 8 de abril de 2008, 99-2008 del 22 de octubre de 2008 y las disposiciones que contravengan lo estipulado en el presente Acuerdo

**ARTICULO 7. Vigencia.** El presente acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el diario de Centro América.

  
**Juan Alberto Fuentes K.**  
 MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS



  
**Erick Haroldo Coyoy Echavarría**  
 VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

**MANUAL PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A  
TRAVÉS DE CONVENIOS**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

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

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

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

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

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

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

d) **Unidad Ejecutora:** Responsable de la ejecución presupuestaria por mandato de la autoridad superior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de convenios existentes o en ejecución, deben ser modificados para cumplir los requisitos indicados anteriormente.

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

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

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

b) Preparar en un anexo la programación del anticipo a los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios en el formato que la Dirección Técnica del Presupuesto establezca;

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

d) Adjuntar a la primera solicitud de programación fotocopia certificada del convenio suscrito y resolución o acuerdo ministerial que autoriza el convenio, que servirán para identificar los datos a utilizar como auxiliar en el registro contable, tales como: Entidad; Unidad Ejecutora; Organismo Ejecutor Delegado por Convenios, NIT; No. de Convenio; y, su denominación; las fotocopias certificadas serán distribuidas de la forma siguiente: Contabilidad, Tesorería y para la programación presupuestaria que corresponda; y

e) Identificar las estructuras presupuestarias con las cuales se respalda el valor de los recursos a otorgar al administrador.

**5. Programación de Anticipos.** A solicitud de las Entidades de la Administración Central, la Dirección Técnica del Presupuesto incluirá en las cuotas cuatrimestrales, los anticipos a favor de los Organismos Ejecutores delegados por convenios, que se somete a consideración del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-, Cuerpo Colegiado que autorizará dichos anticipos y en las Entidades Descentralizadas y Autónomas, la programación en referencia será presentada por la unidad administrativa que corresponda.

**6. Registro de Información.** La información consignada en la copia del convenio será registrada por la Contabilidad en el clasificador que corresponde, que servirá para asignar un auxiliar contable para el control de anticipos y rendiciones de manera individual. Esta última obligación aplica tanto para las entidades de la administración central como de las Entidades, Autónomas, Descentralizadas y Empresas Públicas.

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

**8. Monto del Anticipo.** Podrá anticiparse a los Organismos Ejecutores delegados por convenios hasta el 20% del valor anual a transferir del convenio, que se ejecutará bajo esta modalidad. Cuando se trate de la Administración Central, la entidad contratante, en situaciones debidamente justificadas podrá requerir un monto superior al 20%; el cual será aprobado por el Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-.

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

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

**10. Solicitud del Anticipo a la Tesorería.** Las unidades ejecutoras a través de la UDAF solicitarán por escrito a la Tesorería cada anticipo, de conformidad con la programación de la ejecución aprobada. Dicha solicitud, deberá presentarse a nivel de convenio específico, para los controles necesarios. Es responsabilidad de la UDAF, garantizar la disponibilidad presupuestaria de los anticipos solicitados para permitir la regularización en el sistema de los gastos realizados.

**11. Autorización del Anticipo.** La Tesorería emitirá resolución interna en donde consigne el monto del Anticipo, la cual trasladará a la Contabilidad para que elabore el Comprobante Único de Registro -CUR- contable. La resolución deberá llevar información a nivel de convenio específico, fuente de financiamiento, así como el número de la Cuenta de Depósitos Monetarios correspondiente al mismo.

**12. Autorización de Anticipos adicionales.** Para que Tesorería autorice 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 anticipo.

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

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

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

En caso que los bienes muebles adquiridos queden en calidad de uso de un Organismo Ejecutor Delegado por Convenios, la Unidad Ejecutora debe crear dentro del módulo de inventarios una Unidad Administrativa que identifique al Organismo Ejecutor y cuando finalice el convenio los bienes pasaran a disposición de la entidad contratante.

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

**16. Liquidación de saldos.** Al final del ejercicio fiscal, la Unidad Ejecutora deberá tener regularizado el 100% de los desembolsos y si existieran saldos disponibles, para el caso de la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Ejecutivo, dicha Unidad Ejecutora deberá requerir al Organismo Ejecutor Delegado por Convenio, el traslado de los recursos a las cuentas de depósitos monetarios que se indican a continuación:

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

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

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

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

**17. Saldos por liquidar.** Si existiesen saldos por rendir o por reintegrar al Fondo Común o a la cuenta origen, la Contabilidad deberá hacer registro directamente a la cuenta contable Deudores del Estado e informar al Ente de Control y Fiscalización Gubernamental sobre esta situación, para que aplique las sanciones correspondientes. Además debe informar a la Unidad Ejecutora para que realice las gestiones legales de cobro al Organismo Ejecutor Delegado por Convenios.

La Tesorería en cada ejercicio fiscal, autorizará anticipos de recursos financieros a un organismo ejecutor delegado por convenio, cuando éste haya liquidado la totalidad de los convenios suscritos con la unidad ejecutora que lo solicita, correspondientes al ejercicio fiscal anterior.

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

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

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

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

Para amortizar la Cuenta por Cobrar, el registro se hará de manera contable, por los fondos que se transfirieron en forma presupuestaria, para lo cual el Administrador de Fondos le trasladará a la Unidad Ejecutora, la documentación de soporte legal por los pagos que realizó y ésta a su vez la trasladará a la Contabilidad, solicitando el registro contable.

La Contabilidad analizará la documentación de soporte y si procede, elaborará y aprobará los CUR'S Contables correspondientes, contra la Cuenta por Cobrar.

19. Casos Especiales. Para la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, los casos que ameriten un tratamiento especial, serán resueltos por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria-COPEP.

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

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

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

La consolidación se registra en el módulo de Fondos Rotativos del SICOIN, para generar automáticamente el CUR de Regularización, llevando cuenta corriente en el Sistema de cada Fondo Rotativo Constituido a Nivel de DIGEPSA o de la Dirección Departamental correspondiente, así como a nivel Institucional.

2. **Programación de la Ejecución.** La Unidad de Administración Financiera -UDAF- Central del Ministerio de Educación elaborará la programación de la ejecución presupuestaria correspondiente a las Juntas Escolares en forma cuatrimestral y la trasladará a la Dirección Técnica del Presupuesto.

3. **Autorización de la Programación.** A solicitud de la Unidad Ejecutora, la Dirección Técnica del Presupuesto incluirá en las cuotas cuatrimestrales, la programación de pagos y regularizaciones correspondientes a las juntas escolares, que someterá a consideración del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-, Cuerpo Colegiado que autorizará dichas operaciones.

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

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

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

7. **Aprobación del Fondo Rotativo.** Tesorería Nacional analiza la solicitud y emite resolución interna aprobando la constitución del Fondo Rotativo, con lo

cual se genera el CUR automático de constitución del fondo, para aprobación y solicitud de pago por la Dirección de Contabilidad del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

La DIGEPSA o las Direcciones Departamentales serán las responsables de obtener las liquidaciones de las Juntas Escolares a las cuales se les otorguen fondos, por lo que deberán implementar los mecanismos de seguimiento y control que consideren pertinentes. Los desembolsos, liquidaciones y reintegros serán fiscalizados por la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna - DUDAI- del Ministerio de Educación.

**11. Registro en el SICOIN de las Rendiciones.** La DIGEPSA o las Direcciones Departamentales, con base en la consolidación contenida en el Formulario FR02-JE, deberá registrar la Rendición FR03 correspondiente en el módulo de Fondo Rotativo del SICOIN. En esta rendición no detallará facturas como documento de respaldo; sino que, el documento de soporte es el Formulario FR02-JE.

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

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

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

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

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

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