

MANUAL DE ADMINISTRACION DE FONDOS A TRAVES DE FIDEICOMISOS

I. PRESENTACION

El manual de administración de fideicomisos que conforma el cuerpo del presente documento, tiene como objetivo ofrecer a las dependencias involucradas del órgano rector de la administración financiera así como a los responsables de la administración de los fideicomisos del Gobierno Central, los elementos básicos que permitan una gestión más transparente de los fideicomisos, una mejor información para la toma de decisiones y para terceros interesados en la información de la ejecución presupuestaria, sin sacrificar la flexibilidad en la administración y ejecución del presupuesto bajo esta modalidad para el ejercicio fiscal del año 2.000.

Para la conformación del manual, se han tomado en cuenta los siguientes aspectos de carácter legal:

Código de Comercio

El concepto, definición, procedimientos y demás disposiciones relativas a fideicomisos se encuentran en el Decreto Ley 2-70, Código de Comercio, en los Artículos 766 al 793. A efectos de precisar los términos más comúnmente utilizados con el uso de este mecanismo administrativo, a continuación se transcriben los que se consideran de mayor interés:

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

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

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

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

Art. 778. (Derechos del fideicomisario). El fideicomisario tiene los derechos siguientes: 1°. Ejercitar los que se deriven del contrato o acto constitutivo; 2. Exigir al fiduciario el cumplimiento del fideicomiso; 3°. Pedir la remoción del fiduciario por las causales señaladas en el artículo 786 de este código; 4°. Impugnar los actos que el fiduciario realice de mala fe o en infracción de las disposiciones que rijan el

fideicomiso y exigir judicialmente que se restituyan al fiduciario los bienes que como consecuencia de estos actos, hayan salido del patrimonio fideicometido; 5° Revisar, en cualquier tiempo, por sí o por medio de las personas que designe, los libros, cuentas y comprobantes del fideicomiso, así como mandar a practicar auditoría.

Art. 783 (Derechos del fiduciario). *El fiduciario tiene los derechos siguientes: 1° Ejercitar las facultades y efectuar todas las erogaciones que se requieran para el cumplimiento del fideicomiso, salvo las limitaciones que establece la ley o que contenga el documento constitutivo; 2° ejercitar todas las acciones que puedan ser necesarias para la defensa del patrimonio fideicometido; 3°. Otorgar mandatos especiales con representación en relación al 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 a 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 fideicomisario se lo requieran; 5°. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo.*

Por su parte, la ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 33 dispone que:

ARTICULO 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.*

II. **NORMAS ESPECIFICAS SOBRE EL USO DE LA FIGURA DEL FIDEICOMISO.**

1. **Formulación del presupuesto.** Las unidades responsables (fideicomitentes) 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, los renglones de gasto, así como los objetivos y metas a alcanzar durante el año que se presupuesta.
2. **Programación de la ejecución.** El administrador responsable de cada fideicomiso preparará la programación de la ejecución periódica de compromisos y devengados en la forma como lo establece el respectivo Manual de Programación de la Ejecución, igualmente preparará la programación de las transferencias de fondos líquidos al fideicomiso. Las Unidad de Administración Financiera (UDAF) del organismo incorporará la programación de compromisos y devengados a la programación periódica de la institución a la cual está asignado presupuestariamente el fideicomiso y la remitirá por separado al Ministerio de Finanzas.
3. **Colocación de los fondos en el fideicomiso.** La colocación de los fondos en el fideicomiso, se efectuará como una salida de fondos del Tesoro, sin imputación presupuestaria y de acuerdo a la programación de caja que se establezca, afectando únicamente la contabilidad gubernamental. La referida programación deberá responder a la ejecución real de los recursos y a la disponibilidad de saldos del fondo.
4. **Solicitud de fondos a la Tesorería.** Las unidades responsables (fideicomitentes) de la administración de fondos en fideicomiso deberán solicitar por escrito ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas cada desembolso, de acuerdo a la programación aprobada, acompañando cada solicitud con el estado de cuenta monetaria del fideicomiso a la fecha.
5. **Autorización de los fondos.** La Tesorería nacional emitirá una resolución interna en donde asigne el monto a girar previa verificación de la información, autorizando a la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita un comprobante de contabilidad extrapresupuestario para el pago con cargo al fideicomiso respectivo.
6. **Ejecución y registro presupuestario del fideicomiso.** La ejecución real de los gastos, según la estructura y presupuesto vigente del fideicomiso, se efectuará en el SIAF-LOCAL mediante la opción de regularización, con lo cual se actualizará la base de datos del SICOIN con la ejecución real del presupuesto.
7. **Oportunidad de los registros de regularización.** Los registros de regularización deberán operarse en el momento en que se efectúe la ejecución presupuestaria de los pagos con cargo al fideicomiso, en todo caso la Tesorería Nacional no dará curso

a nuevos desembolsos de fondos a los fideicomisos si la ejecución acumulada registrada al momento de la solicitud no excede al 75% de los montos ya transferidos.

- 8. Documento de soporte para el CUR de regularización.** Para los efectos de presentación a mesa de entrada del CUR físico de regularización de la ejecución presupuestaria de la estructura programática correspondiente al fideicomiso, se deberá adjuntar el formulario FF-01.
- 9. Registro contable.** Para el registro y control de cuentas contables, la Dirección de Contabilidad del Estado aperturará las cuentas auxiliares necesarias para cada fideicomiso, debitándolas con cada colocación de fondos y acreditándolas con cada regularización de ejecución, cuando proceda.
- 10. Registro de cuentas monetarias.** La Tesorería Nacional obtendrá información diaria del saldo de las cuentas monetarias de cada uno de los fideicomisos que las unidades responsables manejen a través del sistema financiero, dichas cuentas monetarias deben estar registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 11. Evaluación periódica.** La Dirección Técnica del Presupuesto periódicamente hará una evaluación de los fideicomisos estableciendo a través de la unidad ejecutora responsable de la administración del fideicomiso, el cumplimiento de la programación, la ejecución y otras cláusulas establecidas en el convenio o contrato del fideicomiso.

III. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS A LOS FIDEICOMISOS.

A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

1. Fideicomitente

- a) Formula su presupuesto determinando su estructura programática, describe objetivos, señala metas y programa su presupuesto analítico con base en los ingresos, gastos y realizaciones esperadas del ejercicio
- b) De acuerdo con los lineamientos del Manual de Programación de la Ejecución, programa para cada trimestre la ejecución estimada de compromisos y mensualizada de devengados.
- c) Tomado en cuenta los saldos en la cuenta del fideicomiso y la ejecución programada de gasto devengado, elabora una programación de caja.
- d) Remite la programación anterior a la respectiva UDAF institucional. En caso de identificarse el fideicomiso con una unidad ejecutora que opere un SIAF-LOCAL, tramita directamente los aspectos referidos en el Paso 2. siguiente.
- 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 de compromisos y devengados en la respectiva programación institucional para su remisión al Ministerio de Finanzas.

- b) Incorpora la programación de compromisos y de devengados al sistema a través del SIAF-LOCAL
- c) Remite al Ministerio de Finanzas el documento físico con la programación de compromisos y de devengados emitido por el SIAF-LOCAL (agregado institucional) así como la de cada fideicomiso.
- d) Solicita a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas el traslado de fondos al fideicomiso.

**3. Ministerio de Finanzas Públicas
(Tesorería Nacional)**

- a) Analiza la solicitud de fondos y verifica el cumplimiento de la documentación de soporte, así como la inclusión en la programación de caja del período.
- b) De estar conforme, elabora Resolución Interna y la remite a la Dirección de Contabilidad del Estado para la elaboración del CUR contable de traslado de fondos.

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

- b) De estar conforme, produce el CUR contable y lo remite a la Tesorería Nacional.

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

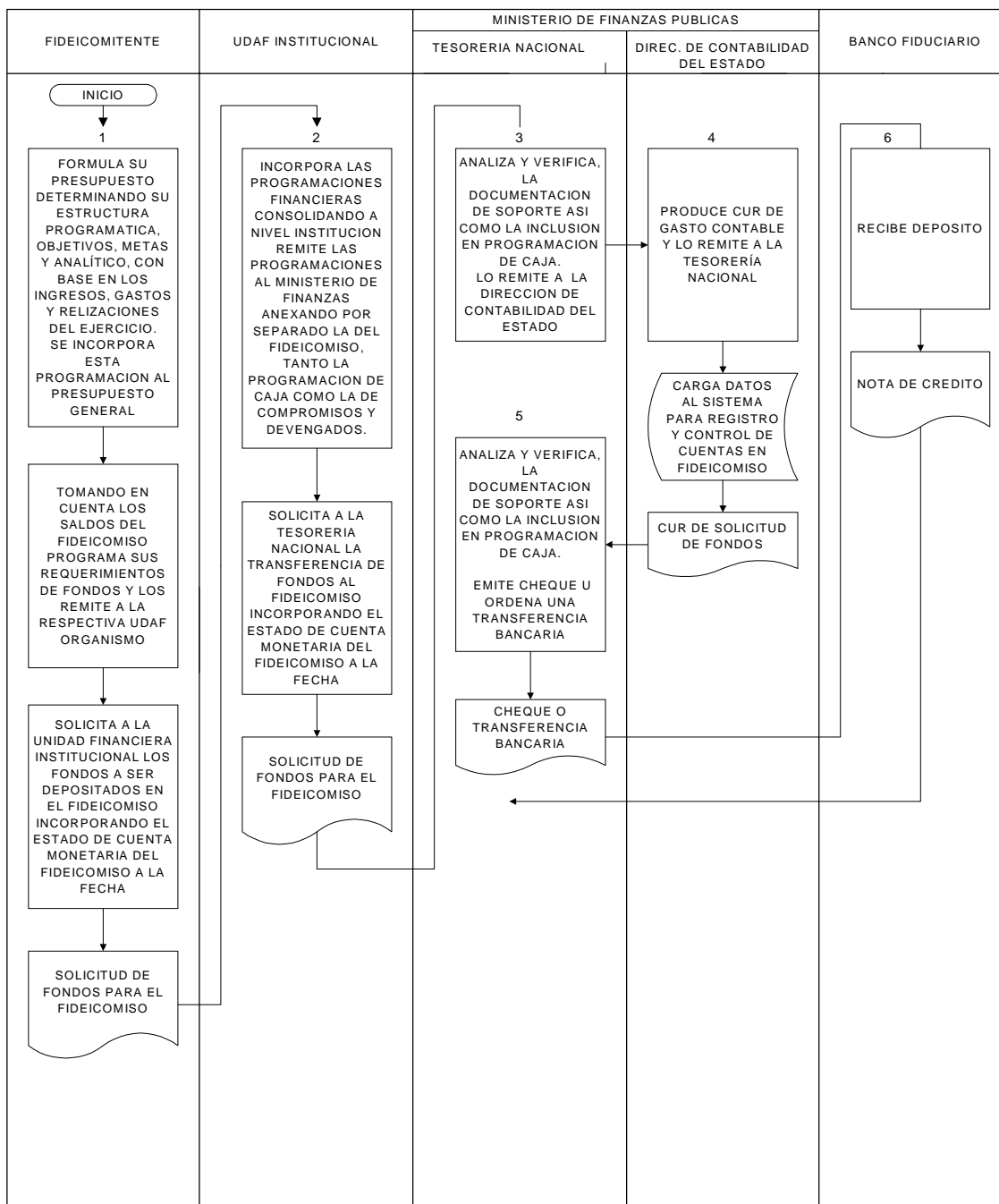
- a) Recibe el CUR contable, confronta la resolución y de estar conforme procede a ordenar la transferencia bancaria al respectivo fideicomiso.

6. Banco fiduciario

- a) Recibe depósito y ejecuta el gasto según convenio de fideicomiso o instrucciones de fideicomitente.

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y TRASLADO DE FONDOS AL FIDEICOMISO - ADMINISTRACION CENTRAL



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DEL FIDEICOMISO

A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACCIÓN
1. Responsable Administrativo del fideicomiso (fideicomitente)	a) Solicita al banco fiduciario la ejecución de los gastos
2. Banco fiduciario	a) Ejecuta los gastos o ingresos de conformidad con el convenio de fideicomiso o por instrucciones recibidas. b) Opera registros contables internos, elabora estados financieros y rinde la ejecución al fideicomitente. c) Rinde la ejecución de pagos e ingresos al responsable administrativo del fideicomiso.
3. Responsable Administrativo del Fideicomiso	a) Revisa los soportes documentales del gasto, codifica el gasto o ingreso de acuerdo a la estructura programática y de objeto del gasto o rubro de ingresos que corresponda. b) Elabora relación de gastos, utilizando el formulario FF01. c) De tener a disposición un SIAF-LOCAL, registra la ejecución del gasto o ingreso por regularización en las etapas de compromiso, devengado y pago para los pagos y de devengado y efectivo para los ingresos. d) De no tener un SIAF- LOCAL, remite la relación de gastos (FF01) o de ingresos a la respectiva UDAF institucional.

- e) Archiva la documentación de soporte del gasto con la relación de gastos (FF01) y copia del CUR de regularización emitido por la UDAF.

4. Unidad de Administración Financiera (UDAF).

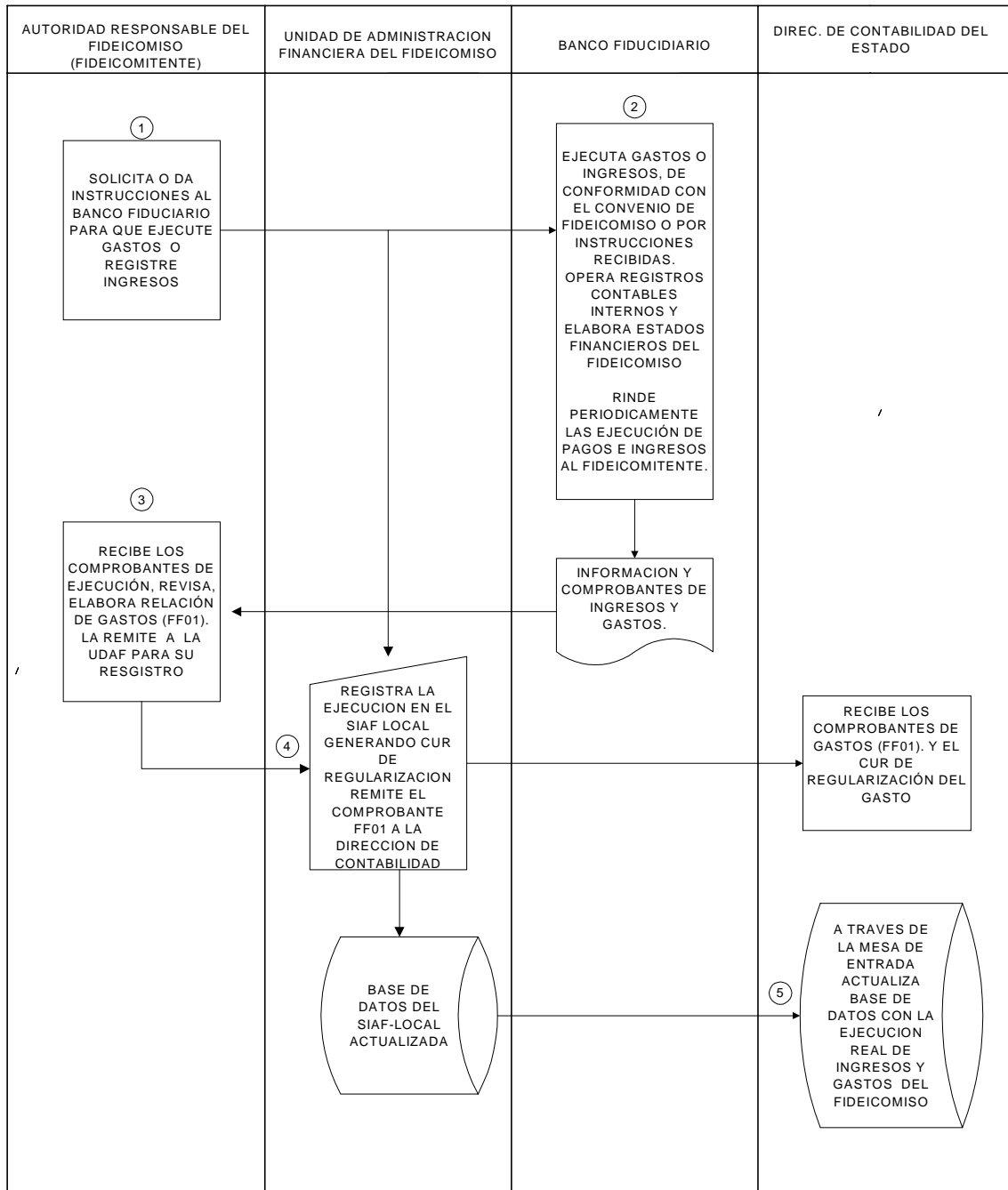
- a) Recibe la Relación de Gastos y registra en el SIAF-LOCAL por regularización las etapas del compromiso, devengado y pago. Para los ingresos registra el devengado y el percibido de acuerdo al correspondiente rubro de ingresos.
- b) Remite el documento físico de relación de gastos (FF01) o de ingresos y CUR de regularización al Ministerio de Finanzas, Dirección de Contabilidad del Estado

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

- a) A través de la mesa de entrada recibe la información de la ejecución presupuestaria del fideicomiso con el formulario FF01 y CUR. Automáticamente actualiza la ejecución presupuestaria y los registros contables en la base de datos central.

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCION DEL FIDEICOMISO



FORMULARIO

RESUMEN DE GASTOS DEL FIDEICOMISO										
ENTIDAD								N°: <input style="width: 50px;" type="text"/>		
UNIDAD DE ADMINIST. FINANCIERA:								FECHA: <input style="width: 50px;" type="text"/>		
DENOMINACION DEL FIDEICOMISO:								PERÍODO:		
BANCO								DEL: <input style="width: 50px;" type="text"/>		
N° DE CUENTA								AL: <input style="width: 50px;" type="text"/>		
CUADRO RESUMEN DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS										
A) PRESUPUESTO VIGENTE					Q. _____					
B) DESEMBOLSOS RECIBIDOS					Q. _____					
C) EJECUCION ACUMULADA ANTERIOR					Q. _____					
D) EJECUCION DEL PERIODO					Q. _____					
E) EJECUCION ACUMULADA					Q. _____					
F) SALDO DESEMBOLSOS POR EJECUTAR					Q. _____					
CUADRO RESUMEN DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS										
C Ó D I G O									DESCRIPCIÓN	M O N T O
PROG	SUB	PY	AC/OB	RENG	GEO.	FF	PR/DN			
									TOTAL	
_____					_____					
ADMINISTRADOR DEL FIDEICOMISO					RESPONSABLE DEL FIDEICOMISO					

FORMA FF-01

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FF-01 “RESUMEN DE GASTOS DEL FIDEICOMISO”

DESCRIPCION 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 y la máxima autoridad del fideicomiso. 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, son 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.

5.- Instrucciones para el llenado de la Formulario FF-01 Resumen de Gastos del Fideicomiso

Parte Superior de la Formulario

Esta parte se destina a la identificación de la Institución de la cual depende el fideicomiso, de la Unidad de Administración Financiera a cargo del registro, el N° del resumen de gastos, fecha de preparación, período de la relación, así como el banco fiduciario y cuenta del fideicomiso

Su llenado es el siguiente:

INSTITUCIÓN

CODIGO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CODIGO

NOMBRE DEL FIDEICOMISO

FECHA:

La fecha correspondiente al día de elaboración del Formulario
Utilizará la modalidaddía/mes/año
Ejemplo:02/01/98

PERÍODO:

DEL:

AL:

MONTO DEL FONDO:

El código de la Institución es el señalado en el Clasificador Institucional. En la Distribución Analítica del Presupuesto de Gastos se indican los códigos de las Unidades de Administración Financiera.

En las líneas punteadas se escribirá la denominación de la Institución y de la Unidad de Administración Financiera y la denominación del Fideicomiso.

En el campo de 6 dígitos se anotará el N° correlativo correspondiente al Resumen de Gastos de la Fondo Rotativo Institucional.

Debe indicarse la fecha de elaboración del resumen de gastos, al igual que el tiempo transcurrido entre el resumen anterior y el actual o el transcurrido entre la recepción de fondos inicial y el resumen de gastos actual, según el caso.

Parte Superior Intermedia

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

RESUMEN DE MOVIMIENTOS:

PRESUPUESTO VIGENTE, EJECUCION ACUMULADA ANTERIOR,
EJECUCION DEL PERIODO, EJECUCIÓN ACUMULADA ACTUAL.

PRESUPUESTO VIGENTE

Indique el monto total vigente del presupuesto del fondo.

DESEMBOLSOS RECIBIDOS

Anote el monto de desembolsos recibidos de la Tesorería Nacional desde el inicio del ejercicio a la fecha.

EJECUCIÓN ACUMULADA ANTERIOR

Refleje el monto total de la ejecución relacionada anterior

EJECUCIÓN DEL PERIODO

Indique el total de la presente rendición

Si se trata de la última rendición por cierre del fondo rotativo institucional no debe llenar esta línea sino la correspondiente a la de FONDOS REINTEGRADOS

EJECUCION ACUMULADA

Corresponde a la cantidad acumulada de la ejecución, incluyendo la presente rendición.

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 de la Formulario

En esta parte se presenta un cuadro resumen del gasto, indicando la imputación presupuestaria de los gastos efectuados, la descripción y su monto.

CUADRO RESUMEN DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS:

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA, DESCRIPCIÓN, MONTO:

CÓDIGO

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

DESCRIPCIÓN

La descripción se refiere al nombre del objeto del gasto, según el Clasificador Presupuestario de Gastos vigente.

MONTO

En esta columna se consignará las cantidades en quetzales imputadas a cada objeto del gasto.

TOTAL

Será la sumatoria de los montos imputados a los objetos de gastos relacionados

Parte Inferior del Documento

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

**ADMINISTRADOR DEL
FIDEICOMISO**

**AUTORIDAD SUPERIOR DEL
FIDEICOMISO**

En este recuadro se registrarán las firmas del funcionario administrador del fideicomiso y de la máxima autoridad responsable del fideicomiso, que son los responsables de su respaldo documentario, cuyos originales formarán parte del archivo oficial del fideicomiso.