



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

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE FIDEICOMISOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

Guatemala, diciembre de 2,005

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

I. PRESENTACION

El manual de administración de fideicomisos 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 los siguientes artículos del Código de Comercio.

El concepto, definición, procedimientos y demás disposiciones relativas a fideicomisos se encuentran en los Artículos 766 al 793. 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: 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.”*

II. **NORMAS ESPECIFICAS 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, en 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 (Unidad Ejecutora), 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 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. **Colocación de los fondos en el fideicomiso.** El traslado de fondos al fideicomiso, ya sea con recursos nacionales o de préstamos, se registrará como un anticipo al fideicomiso, 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 en efectivo del fondo.
4. **Solicitud de fondos a Tesorería Nacional.** Las unidades ejecutoras responsables 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.
5. **Autorización de fondos.** La Tesorería Nacional emitirá una resolución interna en donde asigne el monto a girar previa verificación de la información, la cual trasladará a la Dirección de Contabilidad del Estado para que se emita un Comprobante Único de Registro -CUR- Contable 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 registrará en el SICOIN WEB, en la etapa de regularización, con lo cual se actualiza automáticamente los registros de ejecución presupuestaria y contables en el SICOIN WEB.

7. **Oportunidad de los registros de regularización.** Los registros de regularización deben operarse en el momento en que se efectúe la ejecución presupuestaria de los pagos con cargo al fideicomiso. Para que Tesorería Nacional autorice nuevos desembolsos a los fideicomisos, la Unidad Ejecutora deberá cumplir con la regularización del 100% del penúltimo desembolso y como mínimo el 75% del último.
8. **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 SICOIN WEB, deben presentar en forma mensual a la Unidad de Administración Financiera 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 anticipo de fondos y se acreditará en forma automática con cada regularización del gasto o contablemente, según sea el caso.
10. **Registro de cuentas monetarias.** La Tesorería Nacional registrará en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, las cuentas de depósitos monetarios correspondientes 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.
11. **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, PROGRAMACION Y REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS A LOS FIDEICOMISOS.

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, determinando su estructura programática, describe objetivos, señala metas y programa su presupuesto analítico con base en los ingresos y gastos realizados en el ejercicio fiscal;
- b) De acuerdo con los lineamientos del Manual de Programación de la Ejecución presupuestaria, 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. En caso de identificarse el fideicomiso con una unidad ejecutora que opere el SICOIN WEB, 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 y devengados en la respectiva programación institucional para su remisión al Ministerio de Finanzas Públicas;

- b) Incorpora la programación de compromisos y de devengados al sistema a través del SICOIN WEB;
- c) Remite al Ministerio de Finanzas Públicas el documento físico con la programación de compromisos y de devengados emitido por el SICOIN WEB; y
- d) Solicita a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas el anticipo de fondos al fideicomiso.

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

- a) Analiza la solicitud de fondos y verifica el cumplimiento de regularización del 100% del penúltimo desembolso y el 75% del último, así como la inclusión en la programación de caja del período; y,
- b) De estar conforme, elabora Resolución Interna y la remite a la Dirección de Contabilidad del Estado para la elaboración del CUR contable por el anticipo al fideicomiso (traslado de fondos).

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

- a) De estar conforme, produce el CUR Contable, y lo aprueba en el SICOIN WEB; y,
- b) Remite CUR Contable a Tesorería Nacional por medio del sistema.

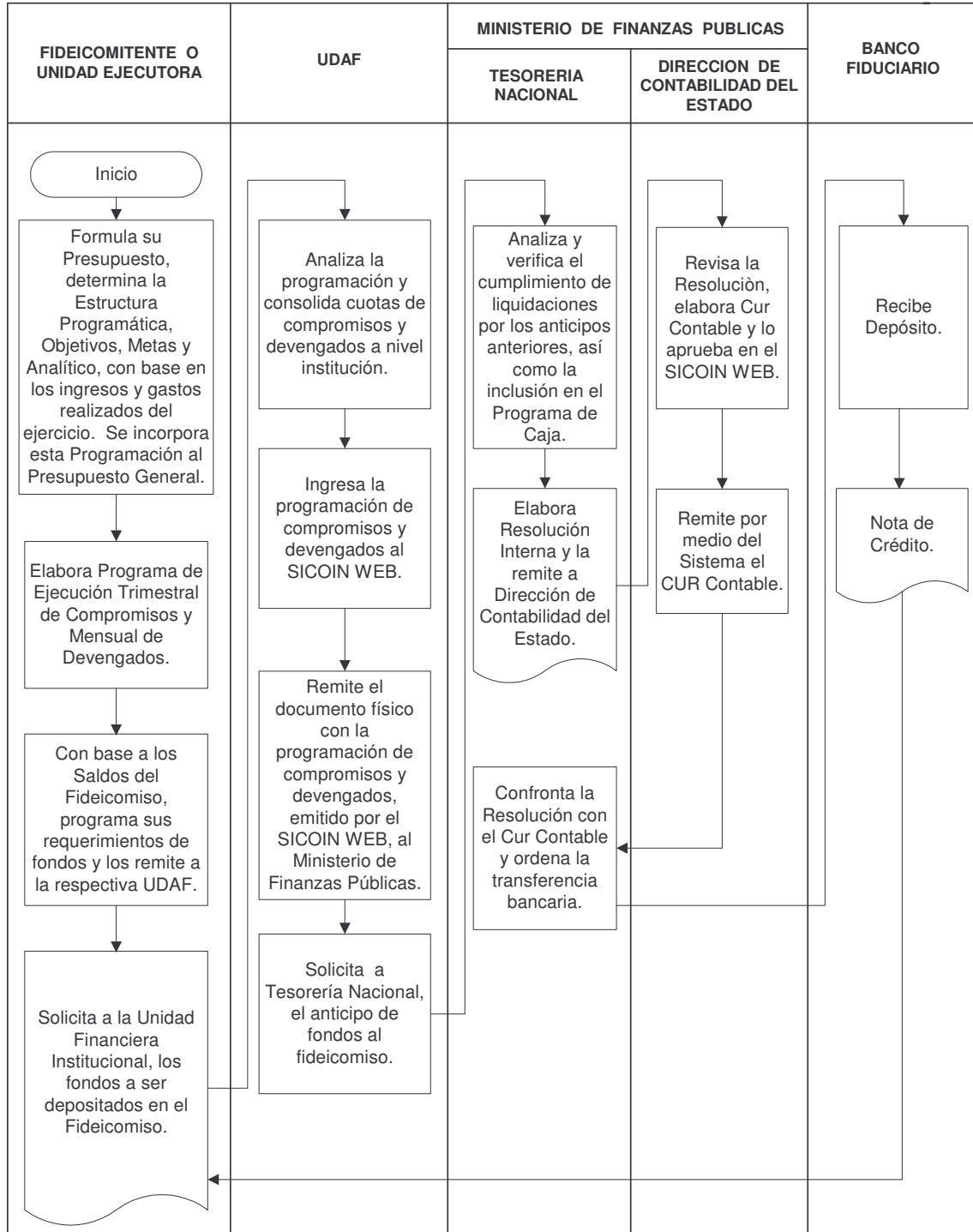
**5. Ministerio de Finanzas Públicas
(Tesorería Nacional)**

Verifica el CUR contable aprobado y solicitud de pago en el sistema, confronta la resolución y de estar conforme procede a ordenar la transferencia bancaria al respectivo fideicomiso.

6. Banco fiduciario

Recibe depósito y remite Nota de Crédito a la unidad ejecutora.

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO,
PROGRAMACION Y REPROGRAMACION DE LA EJECUCION Y
TRANSFERENCIAS DE FONDOS A LOS FIDEICOMISOS**



B. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA EJECUCIÓN DEL FIDEICOMISO

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCIÓN

1. Fideicomitente o Unidad Ejecutora

Instruye al banco fiduciario la ejecución de los gastos.

2. Banco Fiduciario

- a) Ejecuta los gastos o ingresos según instrucciones recibidas de conformidad con el contrato de fideicomiso;
- b) Opera registros contables internos, elabora estados financieros y certifica los ingresos generados por intereses y otros productos; y,
- c) Rinde la ejecución de pagos e ingresos, incluyendo la certificación de intereses y otros productos generados, así como los estados de cuenta bancarios mensuales a la unidad ejecutora del fideicomiso y remite estados financieros mensuales a la Dirección de Crédito Público.

3. Fideicomitente o Unidad Ejecutora

- a) Revisa los soportes documentales de los gastos e ingresos, codifica el gasto de acuerdo a la estructura programática y de objeto del gasto que corresponda;

- b) Elabora relación de gastos, utilizando el formulario FF01, incluyendo los gastos por administración del fideicomiso que cobra el fiduciario;
- c) De contar con el SICOIN WEB, registra en forma mensual los egresos, incluyendo los gastos por administración del fideicomiso, para lo cual elabora y aprueba el CUR de Regularización (Compromiso, devengado y pago), actualizando automáticamente la ejecución presupuestaria y los registros contables en el SICOIN WEB;
- d) Remite oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, para solicitar la elaboración y aprobación del CUR de Ingresos Presupuestarios y le adjunta certificación contable extendida por el fiduciario, de los intereses y otros productos generados por el fideicomiso en forma mensual; además envía a dicha Dirección, fotocopia de los estados de cuenta bancarios mensuales.
- e) De no tener el SICOIN WEB, remite a la respectiva UDAF institucional, la relación de gastos (FF01); y,
- f) Archiva la documentación de soporte de ingresos y de gasto, con el formulario de relación de gastos (FF01), copia del CUR de Regularización emitido y aprobado en la institución o por la UDAF y copia del CUR de Ingresos emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.

4. Unidad de Administración Financiera -UDAF-

Recibe la relación de gastos, registra y aprueba en el SICOIN WEB el CUR de Regularización (Compromiso, devengado y pago). Envía copia del CUR de Regularización a la Unidad Ejecutora.

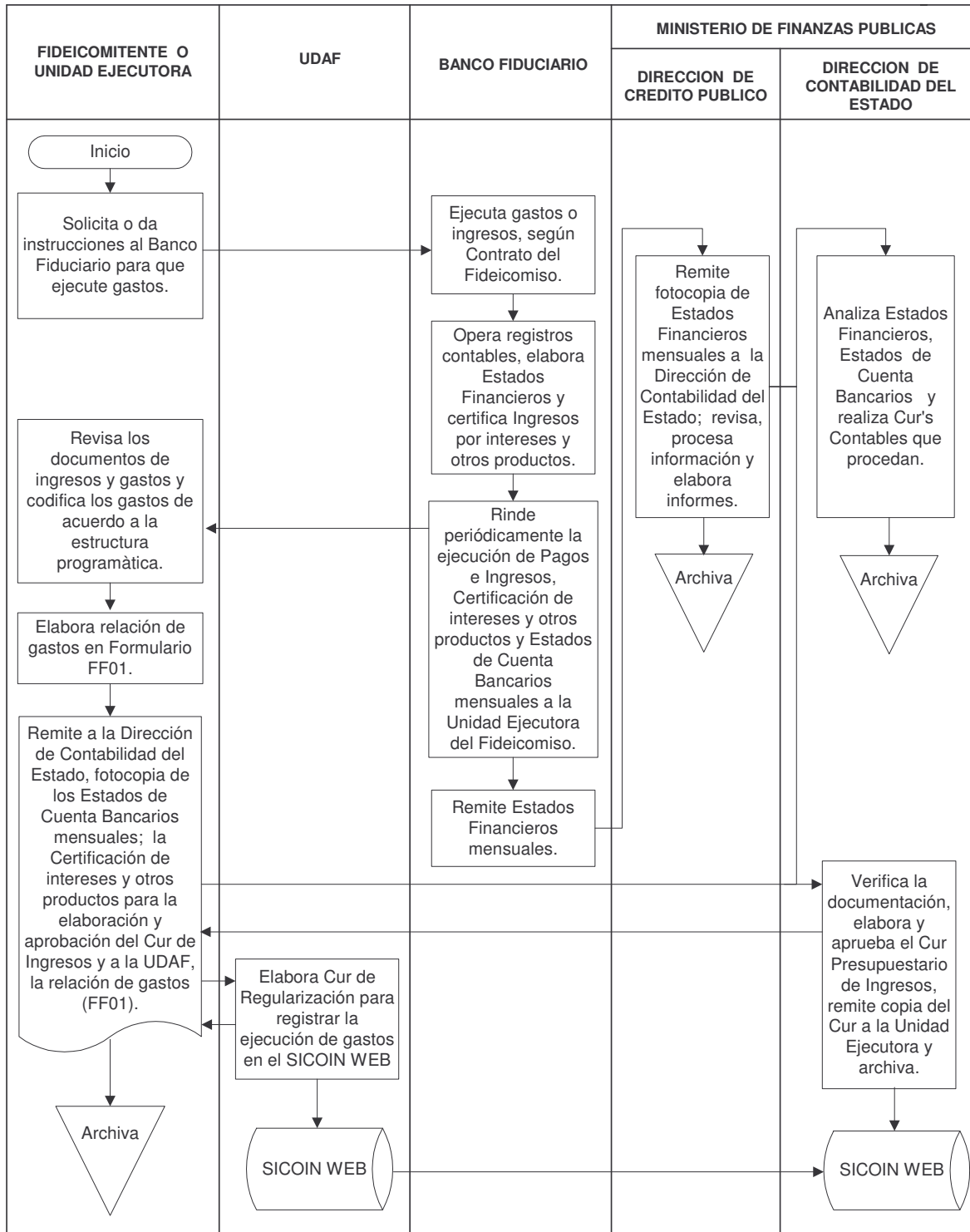
**5. Ministerio de Finanzas Públicas
(Dirección de Crédito Público)**

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

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

- a) Con las fotocopias de los estados financieros recibidos de la Dirección de Crédito Público y fotocopias de los estados de cuenta bancarios remitidos por la unidad ejecutora, analiza, elabora y aprueba CUR's Contables por las operaciones que procedan y archiva; y,
- b) Recibe oficio y certificación contable de los ingresos generados por concepto de intereses y otros productos del fideicomiso, verifica la documentación, elabora y aprueba el CUR Presupuestario de Ingresos, entrega copia del CUR de Ingresos a la Unidad Ejecutora del fideicomiso y archiva.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA EJECUCION DEL FIDEICOMISO



**C. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA
CONSTITUCION DE FIDEICOMISOS 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 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 Crédito Público, fotocopia de la Nota de Débito, enviada por el Banco Fiduciario.

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

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

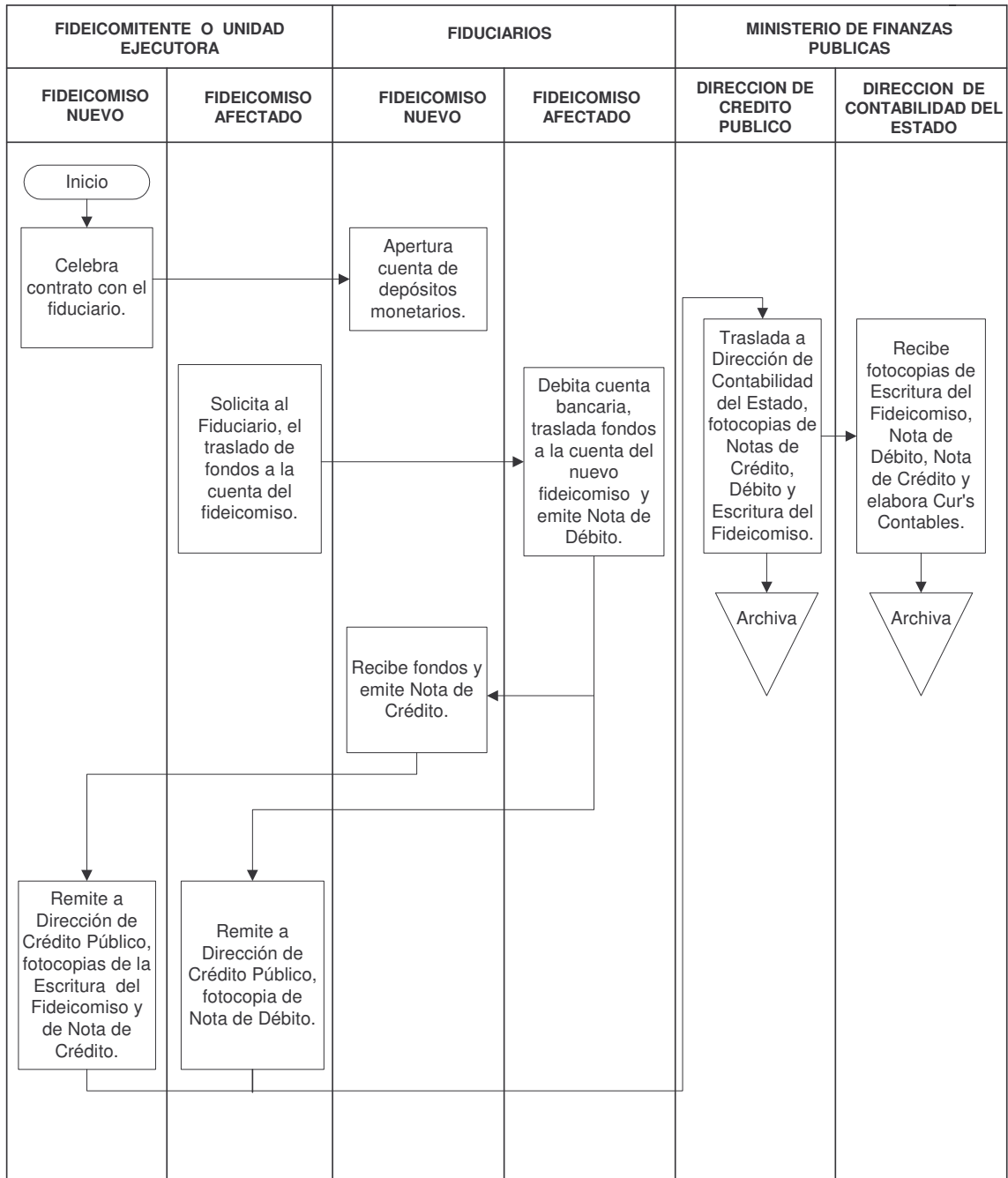
**8. Ministerio de Finanzas Públicas
(Dirección de Crédito Público)**

Traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado fotocopia 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.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA CONSTITUCION DE FIDEICOMISOS FINANCIADOS CON DISPONIBILIDADES DE FIDEICOMISOS QUE YA TUVIERON AFECTACION PRESUPUESTARIA SIN CONSTITUIR EXTINCION



D. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE LOS FIDEICOMISOS 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.

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) Opera registros contables internos, elabora estados financieros y certifica los ingresos generados por intereses y otros productos; y,
- c) Rinde la ejecución de pagos e ingresos, incluyendo la certificación de ingresos generados por intereses y otros productos, así como los estados de cuenta bancarios mensuales al fideicomitente o unidad ejecutora del fideicomiso y envía estados financieros mensuales a la Dirección de Crédito Público.

3. Fideicomitente o Unidad Ejecutora

- a)** Revisa los soportes documentales del gasto, de los ingresos del fideicomiso y la Certificación de los Ingresos generados por intereses y otros productos recibidos del fiduciario;
- b)** Clasifica, codifica y elabora relación de gastos en el Formulario FF01, por los gastos financiados con intereses y otros productos generados por el fideicomiso;
- c)** De contar con el SICOIN WEB, registra en forma mensual los egresos por los gastos financiados con intereses y otros productos generados por el fideicomiso, elabora y aprueba el CUR de Regularización en las etapas de compromiso, devengado y pago, actualizando automáticamente la ejecución presupuestaria y los registros contables en el SICOIN WEB, envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, copia de la relación de gastos (FF01);
- d)** De no disponer del SICOIN WEB, remite a la respectiva UDAF institucional, la relación de gastos (FF01), con copia para la Dirección de Contabilidad del Estado;
- e)** Remite oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, para solicitar la elaboración y aprobación del CUR de Ingresos y le adjunta certificación contable de los intereses y otros productos financieros del fideicomiso, extendida por el fiduciario en forma mensual; además envía a dicha Dirección fotocopia de los estados de cuentas bancarios mensuales; y,
- f)** Archiva la documentación de soporte de los ingresos y de gasto, con el formulario de relación de gastos (FF01) financiados con intereses y otros productos generados por el fideicomiso, copia del CUR de Regularización, emitido en la institución o por la UDAF y copia del CUR de Ingresos emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.

4. Unidad de Administración Financiera -UDAF-

Recibe la relación de gastos con formulario FF01, por los gastos financiados con intereses y otros productos generados por el fideicomiso y registra en el SICOIN WEB, el CUR de Regularización en las etapas de compromiso, devengado y pago; y remite copia del CUR de Regularización a la Unidad Ejecutora.

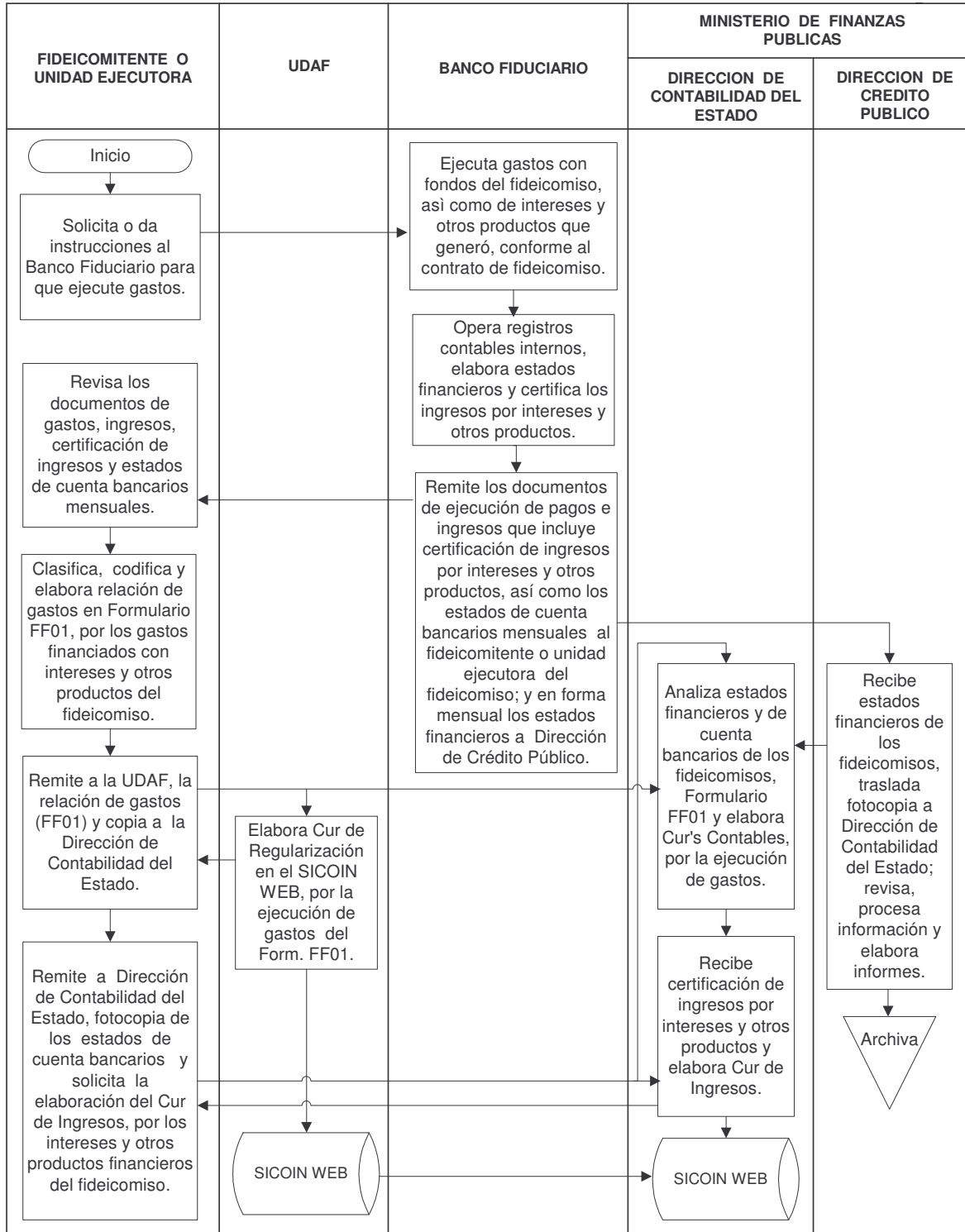
**5. Ministerio de Finanzas Públicas
(Dirección de Crédito Público)**

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

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

- a) Recibe oficio y certificación contable de los ingresos generados por concepto de intereses y otros productos financieros del fideicomiso, verifica la documentación, elabora el CUR Presupuestario de Ingresos, entrega copia del CUR a la Unidad Ejecutora y archiva; y
- b) Con fotocopia de los estados financieros recibidos de la Dirección de Crédito Público y fotocopia de los estados de cuenta bancarios y del Formulario FF01 remitidos por la Unidad Ejecutora, que contiene la relación de gastos financiados con intereses y productos generados por el fideicomiso, realiza análisis, elabora el CUR Contable para registrar la ejecución de gastos de los fideicomisos y archiva.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCION DE GASTOS DE LOS FIDEICOMISOS EN FORMA CONTABLE, QUE FUERON FINANCIADOS CON DISPONIBILIDADES DE FIDEICOMISOS QUE YA TUVIERON AFECTACION PRESUPUESTARIA



RESUMEN DE GASTOS DEL FIDEICOMISO										
INSTITUCION:	[][][][][][][][] _____							No.	[][][][][][][][]	
UNIDAD DE ADMINIST. FINANCIERA:	[][][][][][][][] _____							FECHA:	[][][][][][][][]	
DENOMINACION DEL FIDEICOMISO:	[][][][][][][][] _____							PERIODO		
BANCO:	_____							DEL:	[][][][][][][][]	
No. DE CUENTA	_____							AL:	[][][][][][][][]	
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										
CÓDIGO								DESCRIPCION	MONTO	
PROG	SUB	PY	AC/OB	RENG.	GEO.	FF	PR/DN			
								TOTAL		
_____ JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO UNIDAD EJECUTORA					_____ AUTORIDAD SUPERIOR UNIDAD EJECUTORA					

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 Financiera y la máxima autoridad 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, 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 del Formulario FF-01 Resumen de Gastos del Fideicomiso

Parte Superior del 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

CÓDIGO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO

NOMBRE DEL FIDEICOMISO

FECHA:

La fecha correspondiente al día de elaboración del Formulario

Utilizará la modalidaddía/mes/año

Ejemplo:02/01/05

PERÍODO:

DEL:

AL:

CANTIDAD:

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 del Fideicomiso.

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.

RESUMEN DE MOVIMIENTOS

PRESUPUESTO VIGENTE, DESEMBOLSOS RECIBIDOS, EJECUCIÓN
ACUMULADA ANTERIOR, EJECUCIÓN DEL PERÍODO, EJECUCIÓN
ACUMULADA, SALDOS POR EJECUTAR.

PRESUPUESTO VIGENTE

Indique el monto total del presupuesto vigente del fondo.

DESEMBOLSOS RECIBIDOS

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

EJECUCIÓN ACUMULADA ANTERIOR

Refleje el monto total de la ejecución relacionada anterior.

EJECUCIÓN DEL PERÍODO

Indique el total ejecutado de la presente rendición.

EJECUCIÓN 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 del 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 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

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.

**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.