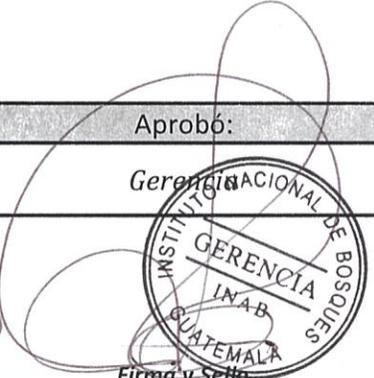




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO FINANCIERO

SEPTIEMBRE - 2018
Versión 2

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>	<i>Gerencia Nacional de Bosques</i>
 Firma y Sello	 Firma y Sello	 Firma y Sello



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2018
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 102-2018**

**APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente de sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5 y 18 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques, aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.26.2012.

RESUELVE

- I. Aprobar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la siguiente manera:





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–		
Área	Codificación	Procedimiento
Departamento Financiero	MP-DAF.FIN/FRI-01	Constitución anual del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos.
	MP-DAF.FIN/FRI-02	Incremento o disminución del fondo rotativo institucional.
	MP-DAF.FIN/FRI-03	Ejecución del fondo rotativo interno.
	MP-DAF.FIN/FRI-04	Rendiciones del fondo rotativo interno para reintegro.
	MP-DAF.FIN/FRI-05	Liquidación de fondos rotativos internos.
	MP-DAF.FIN/FRI-06	Elaboración del libro de cuenta corriente y conciliación bancaria.

- II. La presente resolución surte efecto a partir del 01 de octubre del presente año.
- III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo	6
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
Monitoreo y seguimiento	7
Modificación y/o actualización	7
PROCEDIMIENTOS	8
CONSTITUCIÓN ANUAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	9
INCREMENTO O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	15
EJECUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	21
RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA REINTEGRO	30
LIQUIDACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	35
ELABORACIÓN DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA	40
ANEXOS	45



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión #2, Septiembre 2018

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Bosques –INAB–, siendo una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, debe contar con manuales de funciones y procedimientos de acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional; siendo las autoridades de cada entidad responsables de la existencia de manuales, su divulgación, capacitación, implementación y aplicación según las funciones y actividades de cada área de trabajo.

En tal sentido, el presente Manual constituye un instrumento de apoyo a las tareas específicas de la de las unidades administrativas donde sea asignada una cantidad monetaria para ser utilizado como Fondo Rotativo Interno, de tal manera se tenga los procedimientos a seguir en las tareas específicas en esta área de trabajo, con lo que se contribuya a la transparencia y eficiencia de los procesos que realizan, así como cumplir con las disposiciones legales concernientes al tema.

El presente manual contiene los procedimientos relacionados a la constitución anual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional, operación del Fondo Rotativo Interno, Rendiciones del Fondo Rotativo Interno para Reintegro, Liquidación de Fondos Rotativos Interno y elaboración de Libro de Cuenta Corriente y Conciliación Bancaria.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión #2, Septiembre 2018

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Contar con un instrumento técnico que sirva de guía al personal en cuanto a las actividades que se desarrollan como parte de la ejecución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, apegado a las normas y procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en la legislación.

Objetivos específicos

- *Servir como instrumento de apoyo en el procedimiento de constitución, rendición y liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno.*
- *Delimitar las funciones y responsabilidades, según la descripción de los procedimientos para cada etapa del registro.*
- *Proveer a la institución de un instrumento normativo en cada uno de los procesos y procedimientos relacionados con el Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.*
- *Brindar un documento de consulta para la inducción y capacitación del personal.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Ley Forestal (Decreto 101-96)*
- *Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97)*
- *Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 540-2013)*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques -INAB- Resolución No.JD.04.21.2013*
- *Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92)*
- *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo 122-2016)*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión #2, Septiembre 2018

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación general para todas las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Unidades, Departamentos y Secciones del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, donde se maneje Fondo Rotativo Institucional o Fondos Rotativos Internos.

Términos, siglas y/o definiciones

Bitácora de vehículo: *Es una libreta de control de cada vehículo del INAB, en la que debe de anotarse los datos relacionados a los servicios de mantenimiento, reparaciones, accesorios, repuestos, uso de combustible, destino y kilometraje de cada comisión oficial o recorrido local y toda aquella información necesaria para el control adecuado del uso de los vehículos.*

Caja Chica: *Es la disponibilidad en efectivo asignada para efectuar adquisiciones de bajo valor, amparados con documento contable, documentos de respaldo y que no exceda el monto autorizado.*

Conciliación Bancaria: *Instrumento contable que permite establecer si las operaciones registradas en el libro de cuenta corriente corresponden a las de la cuenta bancaria.*

Constancia de ingreso a almacén y/o inventario: *Es el documento que se adjunta a la liquidación de gastos, cuando se adquieren compras del Grupo 2 y 3; o de los renglones del Grupo 1 donde por la prestación de un servicio se obtiene un bien tangible.*

Constancia de recepción de servicio: *Es el documento que se debe adjuntar en los expedientes de pago, cuando se realicen adquisiciones del Grupo 1, de acuerdo a las normas del presente manual.*

Cuadro de solicitud de partida: *Es el documento donde se autoriza la afectación de la partida presupuestaria para efectuar adquisiciones.*

Documentos de respaldo: *Es la documentación necesaria que respalda los gastos efectuados, para identificar la naturaleza de cada operación, con el propósito de facilitar su análisis y comprobación.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión #2, Septiembre 2018

Documento Contable: Es el documento legal que respalda una operación de compraventa, entre estos se encuentran: facturas, facturas cambiarias, facturas electrónicas, recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y documentos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Fondo Rotativo Institucional: Son recursos disponibles para reposición de los Fondos Rotativos Internos, que opera de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, de acuerdo a las liquidaciones presentadas.

Fondo Rotativo Interno: Son recursos disponibles para agilizar los pagos, que opera como un fondo reembolsable de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, cuya suma se reintegra periódicamente a su monto original en una cantidad equivalente al total de desembolsos efectuados.

FR02: Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica.

FR03: Documento de Rendición de Fondo Rotativo.

Formularios de viáticos: Son los documentos que amparan el gasto en una comisión oficial dentro y fuera de la sede oficial de trabajo.

Libro de cuenta corriente: Libro donde se detalla los movimientos mensuales de una cuenta bancaria.

Listado de participantes: Es el documento que ampara la participación de personas en una actividad oficial. El listado de participantes debe contener como mínimo: fecha, motivo de la actividad, número, nombre, apellido, firma de los participantes y dependencia a la que pertenece.

Personas autorizadas para el manejo de los fondos rotativos internos: Son las personas autorizadas mediante la Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional, a quienes se les otorga una cantidad monetaria para realizar adquisiciones.

Recibo de caja: Es el documento por medio del cual una empresa hace constar que recibe una cantidad de dinero, correspondiente a una o varias facturas cambiarias.

Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-: Es la herramienta informática para el registro y control de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, operaciones contables, operaciones de tesorería y operaciones del fondo rotativo.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión #2, Septiembre 2018

Solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios: Es el formulario de requerimiento formal elaborado por el interesado para adquirir bienes, suministros y servicios.

Vale del Fondo Rotativo Institucional: Es el documento por medio del cual la persona que recibe la cantidad asignada como Fondo Rotativo Interno se hace responsable de liquidarla en el momento que sea requerido por la Dirección Administrativa Financiera, este deberá ser liquidada dentro del mismo ejercicio fiscal.

Vale de Fondo Rotativo Interno: Es el documento por medio del cual la persona que recibe de los Fondos Rotativos Internos una cantidad monetaria, se hace responsable de liquidarlo en el momento que sea requerido por la persona autorizada para el manejo del Fondo Rotativo Interno. Tendrá vigencia de dos días para compras locales y ocho días para gastos que se realicen fuera de la sede donde se tiene asignado el Fondo; con excepción de los vales para constitución de fondos de caja chica que deberán ser liquidados durante el ejercicio fiscal.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión #2, Septiembre 2018

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión #2, Septiembre 2018

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) Financiero(a) deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección Administrativa y Financiera quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



CONSTITUCIÓN ANUAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

MP-DAF.FIN/FRI-01

Pertenece al proceso:

Gestión del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Incremento o Disminución del Fondo Rotativo Institucional

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



Constitución anual del Fondo Rotativo
Institucional y Fondos Rotativos Internos

MP-DAF. FIN/FRI-01

Versión #2, Septiembre 2018

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos con lo cual se le asigna disponibilidad monetaria a los Fondos Rotativos Internos para el ejercicio fiscal.

Objetivo:

Asignar disponibilidad monetaria a los Fondos Rotativos Internos para el ejercicio fiscal.

Normas:

- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*



Constitución anual del Fondo Rotativo
Institucional y Fondos Rotativos Internos

MP-DAF. FIN/FRI-01

Versión #2, Septiembre 2018

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)*
- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) II de Contabilidad*
- *Encargado(a) II de Tesorería*

Formatos utilizados:

- *Ninguno*

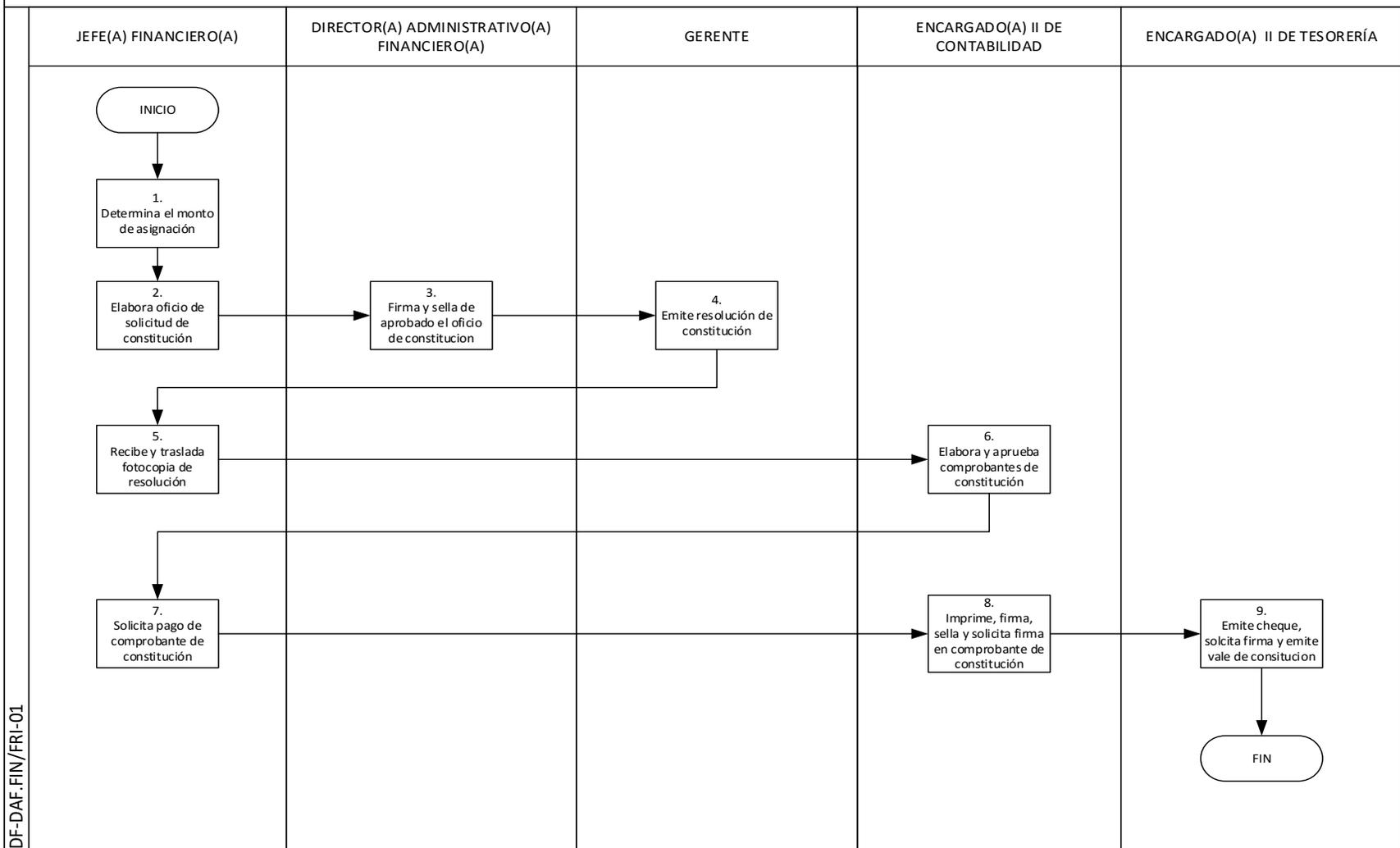
Documentos utilizados:

- *Resolución de Junta Directiva donde se aprueba el monto del Fondo Rotativo Institucional.*
- *Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*

Procedimiento: *Constitución anual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*



DF-DAF.FIN/FRI-01



Constitución anual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos

MP-DAF. FIN/FRI-01

Versión #2, Septiembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Determina el monto de asignación</i>	<i>Termina</i>	<i>Emite cheque, solicita firmas y emite vale de constitución</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Determina el monto de asignación	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Determina el monto que será asignado a cada Fondo Rotativo Interno, de acuerdo a la ejecución de gastos que se proyecta realizar y al monto del Fondo Rotativo Institucional aprobado.
2. Elabora oficio de solicitud de constitución	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Elabora oficio de solicitud de autorización de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, imprime, firma y sella. Traslada al Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para firma.
3. Firma y sella de aprobado el oficio de constitución	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Firma y sella de aprobado el oficio de solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, seguidamente traslada a Gerencia para que emita resolución.
4. Emite resolución de constitución	<i>Gerente</i>	Emite Resolución de Gerencia de autorización de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, con base al monto aprobado por Junta Directiva. Traslada fotocopia al Departamento Financiero.
5. Recibe y traslada fotocopia de resolución	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe fotocopia de Resolución de Gerencia de autorización de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos. Traslada a Encargado(a) II de Contabilidad para realizar las acciones correspondientes.
6. Elabora y aprueba comprobantes de constitución	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Elabora y aprueba comprobantes de registro de la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, seguidamente traslada a Jefe(a) Financiero(a) el comprobante del Fondo rotativo Institucional para solicitud de pago.
7. Solicita pago de comprobante de constitución	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Solicita pago del comprobante de constitución del Fondo Rotativo Institucional y traslada a Encargado(a) II de Contabilidad para impresión, firma y sello.
8. Imprime, firma, sella y solicita firma en comprobante de constitución a Jefe(a) Financiero(a)	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Imprime, firma, sella y solicita firma de Jefe(a) Financiero(a) en el comprobante de constitución del Fondo Rotativo Institucional. Traslada a la Sección de Tesorería.



Constitución anual del Fondo Rotativo
Institucional y Fondos Rotativos Internos

MP-DAF. FIN/FRI-01

Versión #2, Septiembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Determina el monto de asignación</i>	<i>Termina</i>	<i>Emite cheque, solicita firmas y emite vale de constitución</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>9. Emite cheque, solicita firmas y emite vale de constitución</p>	<p><i>Encargado(a) II de Tesorería</i></p>	<p>Emite cheque, solicita firmas autorizadas y traslada cheque a Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional, quien firma de recibido por medio del vale de constitución, el cual debe liquidarse en el mismo ejercicio fiscal. TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



INCREMENTO O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

MP-DAF.FIN/FRI-02

Pertenece al proceso:

Gestión del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos

Procedimiento previo:

Constitución anual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos

Procedimiento posterior:

Ejecución del Fondo Rotativo Interno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



Incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional

MP-DAF. FIN/FRI-02

Versión #2, Septiembre 2018

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la modificación del monto del Fondo Rotativo Institucional, para incrementar o disminuir el mismo, para asigna la disponibilidad monetaria necesaria a los Fondos Rotativos Internos.

Objetivo:

- *Establecer el monto necesario para la asignación monetaria de los Fondos Rotativos Internos.*
- *Asignar recursos monetarios suficientes para la ejecución de gastos por medio de los Fondos Rotativos Internos.*

Normas:

- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*



Incremento o disminución del Fondo
Rotativo Institucional

MP-DAF. FIN/FRI-02

Versión #2, Septiembre 2018

Puestos responsables:

- *Junta Directiva*
- *Gerente*
- *Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)*
- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Secretario(a) de Junta Directiva*

Formatos utilizados:

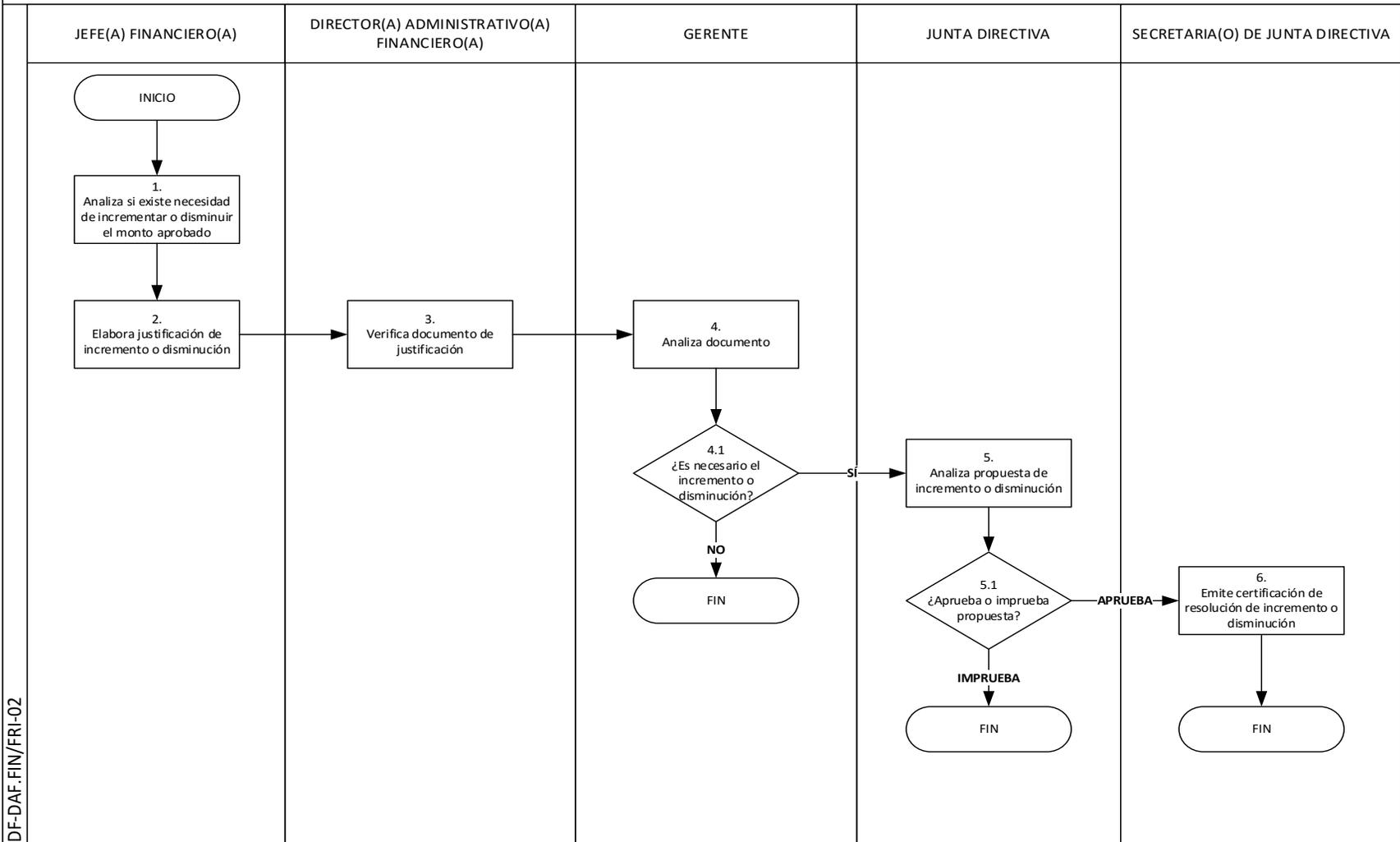
- *Ninguno*

Documentos utilizados:

- *Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Resolución de Junta Directiva donde se aprueba el monto del Fondo Rotativo Institucional*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
Procedimiento: *Incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional*





Incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional

MP-DAF. FIN/FRI-02

Versión #2, Septiembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Analiza si existe necesidad de incrementar o disminuir el monto aprobado</i>	<i>Termina</i>	<i>Emite certificación de resolución de incremento o disminución</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Analiza si existe necesidad de incrementar o disminuir el monto aprobado	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Analiza si existe necesidad de incrementar o disminuir el monto del Fondo Rotativo Institucional aprobado por Junta Directiva, de acuerdo a gastos proyectados a efectuar durante el ejercicio fiscal.
2. Elabora justificación de incremento o disminución	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Elabora documento de justificación de incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional y posteriormente traslada a Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para verificación.
3. Verifica documento de justificación	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Verifica documento de justificación e informa a Gerencia la necesidad de incrementar o disminuir el monto del Fondo Rotativo Institucional aprobado.
4. Analiza documento	<i>Gerente</i>	Analiza documento de justificación, para considerar si es necesario o no el incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional
4.1 ¿Es necesario el incremento o disminución?	<i>Gerente</i>	SÍ es necesario el incremento o disminución, lo incluye como propuesta en punto de agenda de reunión de Junta Directiva. Continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.5” NO es necesario el incremento o disminución, informa a la Dirección Administrativa y Financiera y “TERMINA PROCEDIMIENTO”
5. Analiza propuesta de incremento o disminución	<i>Junta Directiva</i>	Analiza propuesta de incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional para aprobar o improbar.
5.1 ¿Aprueba o imprueba propuesta de incremento o disminución?	<i>Junta Directiva</i>	APRUEBA propuesta de incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional, emite resolución donde establece nuevo monto. Continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.6” IMPRUEBA propuesta de incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional. “TERMINA PROCEDIMIENTO.”



Incremento o disminución del Fondo Rotativo
Institucional

MP-DAF. FIN/FRI-02

Versión #2, Septiembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Analiza si existe necesidad de incrementar o disminuir el monto aprobado</i>	<i>Termina</i>	<i>Emite certificación de resolución de incremento o disminución</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Emite certificación de resolución de incremento o disminución	<i>Secretario(a) de Junta Directiva</i>	Emite certificación de la resolución de aprobación de incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional y traslada al Departamento Financiero. “TERMINA PROCEDIMIENTO.”



EJECUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-DAF.FIN/FRI-03

Pertenece al proceso:

Gestión del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos

Procedimiento previo:

Incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional

Procedimiento posterior:

Rendiciones del Fondo Rotativo Interno para reintegro

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



Ejecución del Fondo Rotativo Interno

MP-DAF. FIN/FRI-03

Versión #2, Septiembre 2018

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos para la ejecución del Fondo Rotativo Interno; en el mismo se describen los pasos para efectuar requerimientos y adquisiciones con cargo a dicho fondo y normas generales que deben ser observadas al momento de efectuar gastos.

Objetivo:

- *Agilizar los pagos que se operan como fondo reembolsable, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria; cuya suma se reintegrará periódicamente a su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.*
- *Cubrir gastos de funcionamiento que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal, por medio de la orden de compra a través del Comprobante Único de Registro.*
- *Asignar el monto para el manejo de los Fondos de Caja Chica.*

Normas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Las adquisiciones bajo esta modalidad no serán incluidas en el Plan Anual de Compras.*
- *Bajo esta modalidad no es exigida la oferta electrónica.*
- *Únicamente se podrá efectuar compras hasta un máximo de Q 25,000.00*
- *Se deberá publicar en Guatecompras como mínimo el documento contable a través del NPG.*
- *Únicamente se podrán realizar gastos con cargo a los renglones presupuestarios autorizados en el Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques.*
- *Los documentos contables que amplan gastos de viáticos en el interior (renglón 133), no será obligatoria su publicación en Guatecompras; con excepción de los documentos contables que respalden el uso de gastos conexos que deberán ser razonados, firmados y sellados por la persona que autorizó la comisión y publicarlos en el sistema por medio de NPG.*
- *No se podrán realizar gastos con cargo a los Fondo Rotativos, sin contar con el Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria debidamente autorizado; de realizar gastos sin dicha autorización, la persona autorizada para el manejo de los Fondos Rotativos Internos reintegrará el valor erogado; con excepción de los casos siguientes:*
 - *Los anticipos de viáticos, para los cuales se requerirá el Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria, al momento que la liquidación de viáticos sea presentada.*
 - *Gastos conexos autorizados en el desempeño de comisiones oficiales.*
 - *Para cancelación de servicios básicos de telefonía residencial, agua potable y energía eléctrica; y servicio de parqueo.*



Ejecución del Fondo Rotativo Interno

MP-DAF. FIN/FRI-03

Versión #2, Septiembre 2018

- *Los Cuadros de Solicitud de Partida Presupuestaria serán remitidos de forma consolidada una vez al día, al correo designado por el Departamento Financiero, de recibirse más de un correo diario se tomara como valido el ultimo ingresado.*
- *La Constancia de Recepción de Servicios se deberán adjuntar en gastos correspondientes a los renglones del Grupo 1, con excepción de los renglones: 111, 112, 113, 114, 115, 133, 141 (en gastos conexos) 194, 195, 196 y 199 (en gastos conexos y servicios de parqueo por hora o tarifa diaria); y servicio de gastos que no sobrepasen de Q 100.00.*
- *En los gastos que se deba elaborar Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y Constancia de Recepción de Servicios, esta última deberá ser elaborada el mismo día o posteriormente a que los bienes o suministros hayan ingresado al almacén.*
- *Los gastos por repuestos, suministros, mantenimientos y reparaciones de vehículos se deberán detallar en la bitácora del vehículo, y adjuntar fotocopia de la misma en el expediente de pago.*
- *Al realizar adquisiciones con cargo al renglón presupuestario 185, para respaldar el gasto se deberá adjuntar la Constancia de Recepción de Servicios, agenda del evento y listado de participantes en original o fotocopia certificada.*
- *Las Solicitudes de Compra de Bienes Suministros y Servicios deben ser elaboradas previamente a efectuar las cotizaciones, adquisiciones y prestación de servicios.*
- *Al efectuar adquisiciones de servicios o suministros para activos no corrientes, se deberá consignar en la Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios el número de inventario del bien, a cargo de que Unidad Administrativa se encuentra y número de placa de circulación si es vehículo.*
- *Los puestos que pueden autorizar la adquisición son: Gerente, Subgerente, Director(a), Coordinador(a), Jefe(a) de Unidad, Jefe(a) de Departamento, Encargado(a) y Delegado(a) Administrativo(a); siempre y cuando, exista segregación de funciones.*
- *En la autorización y Vo.Bo. de las Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios, autorización de la adquisición y razón de las facturas; además de la firma se deberá consignar el nombre de la persona, puesto que desempeña y sello de la Dirección, Unidad, Coordinación, Departamento o Sección a la que pertenece.*
- *No se efectuará Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en los casos siguientes:*
 - *Cuando se facturen repuestos y suministros por mantenimiento y reparación de vehículos, los cuales se adquieran en los talleres donde se lleva a cabo el servicio. Para ello, en la Constancia de Recepción de Servicios se debe indicar que **“Además del servicio de mano de obra, se hace constar que se instalaron los repuestos y accesorios indicados en la factura correspondiente, asimismo que se tuvo a la vista los repuestos usados”**.*
 - *Cuando se adquieran alimentos para personas que se consumirán el mismo o siguiente día de su adquisición y que no se encuentren empacados, envasados o enlatados.*
- *No se podrán emitir cheques a nombre de empleados de la institución, con excepción de los gastos de viáticos, gastos conexos, constitución y reintegros de rendiciones de gastos de caja chica, estos últimos deberán ser emitidos a nombre de la persona autorizada para el manejo de caja chica.*
- *Los Cuadros de Solicitud de Partida Presupuestaria por reparaciones de vehículos que sobrepasen de Q 5,000.00, se deberán remitir al Departamento Administrativo, quien de estar de acuerdo con los montos descritos remitirá al Departamento Financiero para su aprobación.*



Ejecución del Fondo Rotativo Interno

MP-DAF. FIN/FRI-03

Versión #2, Septiembre 2018

- *las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos deberán de realizar las retenciones correspondientes al Impuesto al Valor Agregado -IVA- y al Impuesto Sobre la Renta cuando corresponda.*
- *Mensualmente las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, deben generar y presentar la declaración jurada del Impuesto al Valor Agregado (formulario SAT 2219 o el que corresponda), de lo retenido durante el mes anterior, en el plazo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.*
- *Durante los primeros dos días hábiles de cada mes (de febrero a diciembre) las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, deberán informar a la Sección de Tesorería si efectuaron o no retenciones del Impuesto Sobre la Renta en el mes anterior, depositando el valor de las mismas en la cuenta monetaria establecida por el Departamento Financiero durante dicho plazo. Para las retenciones efectuadas durante el mes de diciembre se deberá informar y depositar el valor de las retenciones durante el mismo mes. las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, serán responsables de las multas y accesorios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de los plazos establecidos.*
- *En los casos que el bien, suministro o servicio que se desea adquirir sea superior a Q.10,000.00, se deberán realizar y adjuntar al expediente dos cotizaciones como mínimo (la del proveedor adjudicado y una adicional), las cuales deberán contener por lo menos NIT de la empresa, membrete o logotipo, dirección, teléfono y firma del vendedor, propietario o representante legal. La persona responsable de realizar las mismas deberá verificar que el giro comercial del oferente sea del objeto de la adquisición y posteriormente firmar y sellar las mismas.*
- *La persona autorizada para el manejo del Fondo Rotativo Interno, verifica previo a la emisión del cheque que las facturas recibidas contenga correctamente los datos siguientes:*
 - *Lugar y fecha de emisión;*
 - *Emitida a nombre del Instituto Nacional de Bosques o INAB;*
 - *Número de Identificación Tributaria: 842944-8;*
 - *Consignar la dirección: 7ª Avenida 12-90 zona 13 o Ciudad;*
 - *Descripción de la factura, indicar claramente el bien, suministro y/o servicio que se está adquiriendo;*
 - *Detalle de los costos individuales y totales;*
 - *Cantidad en números del total de la adquisición;*
 - *Cuando el formato de la factura establezca cantidad en letras se deberá consignar la misma.*
 - *Que contenga régimen tributario, plazo de vigencia y que esté vigente*
 - *Si se obtienen descuentos en las compras, deberá exigirse que éstos se anoten en la factura o documento donde se refleje el valor del descuento en el monto del bien, suministro o servicio;*
 - *Que cumpla con los requisitos legales vigentes.*



Ejecución del Fondo Rotativo Interno

MP-DAF. FIN/FRI-03

Versión #2, Septiembre 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Encargado(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Tesorería*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*

Formatos utilizados:

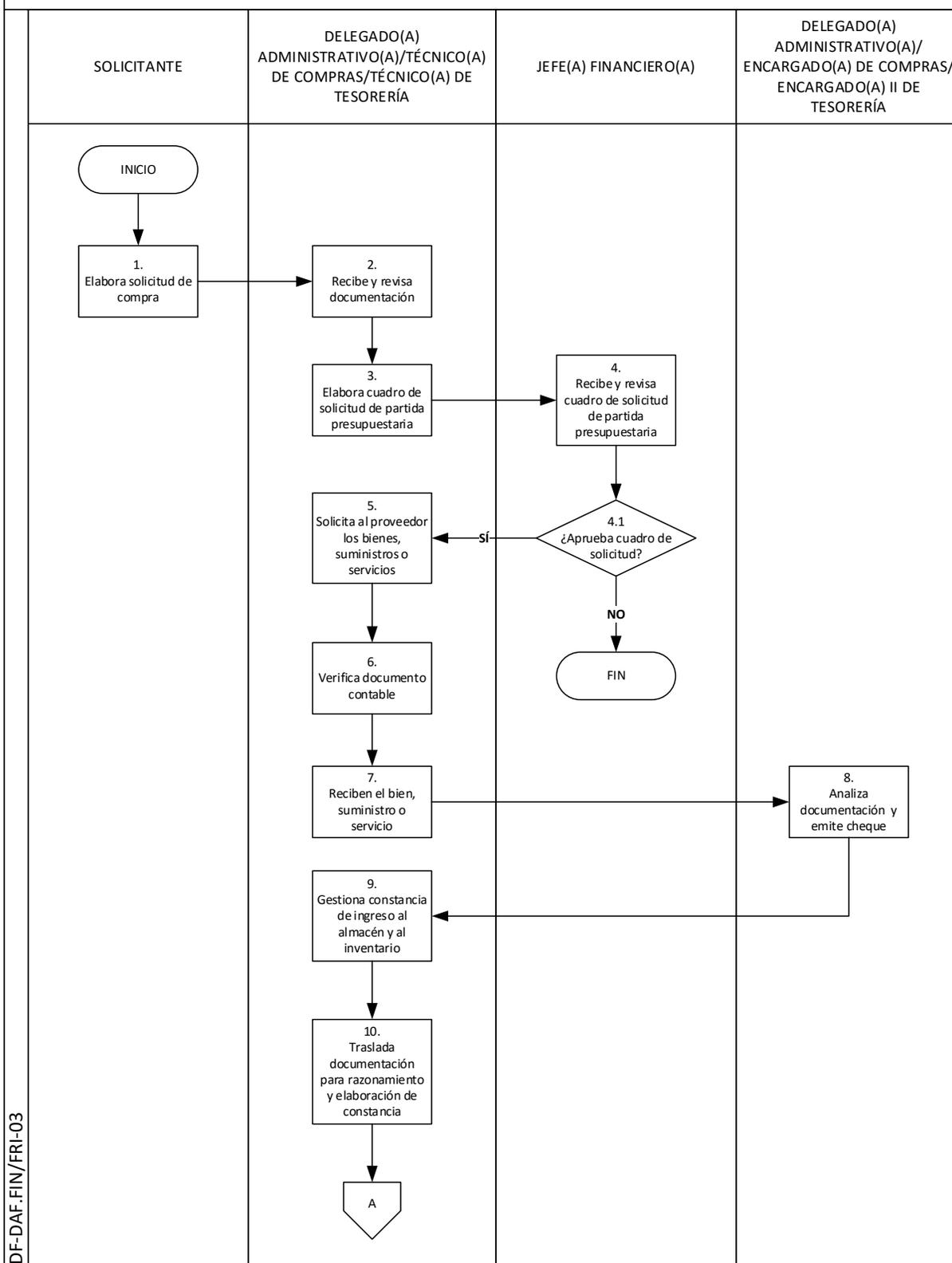
- *Constancia de Recepción de Servicios*
- *Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios*
- *Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario*
- *Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria*

Documentos utilizados:

- *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*

DIAGRAMA DE FLUJO

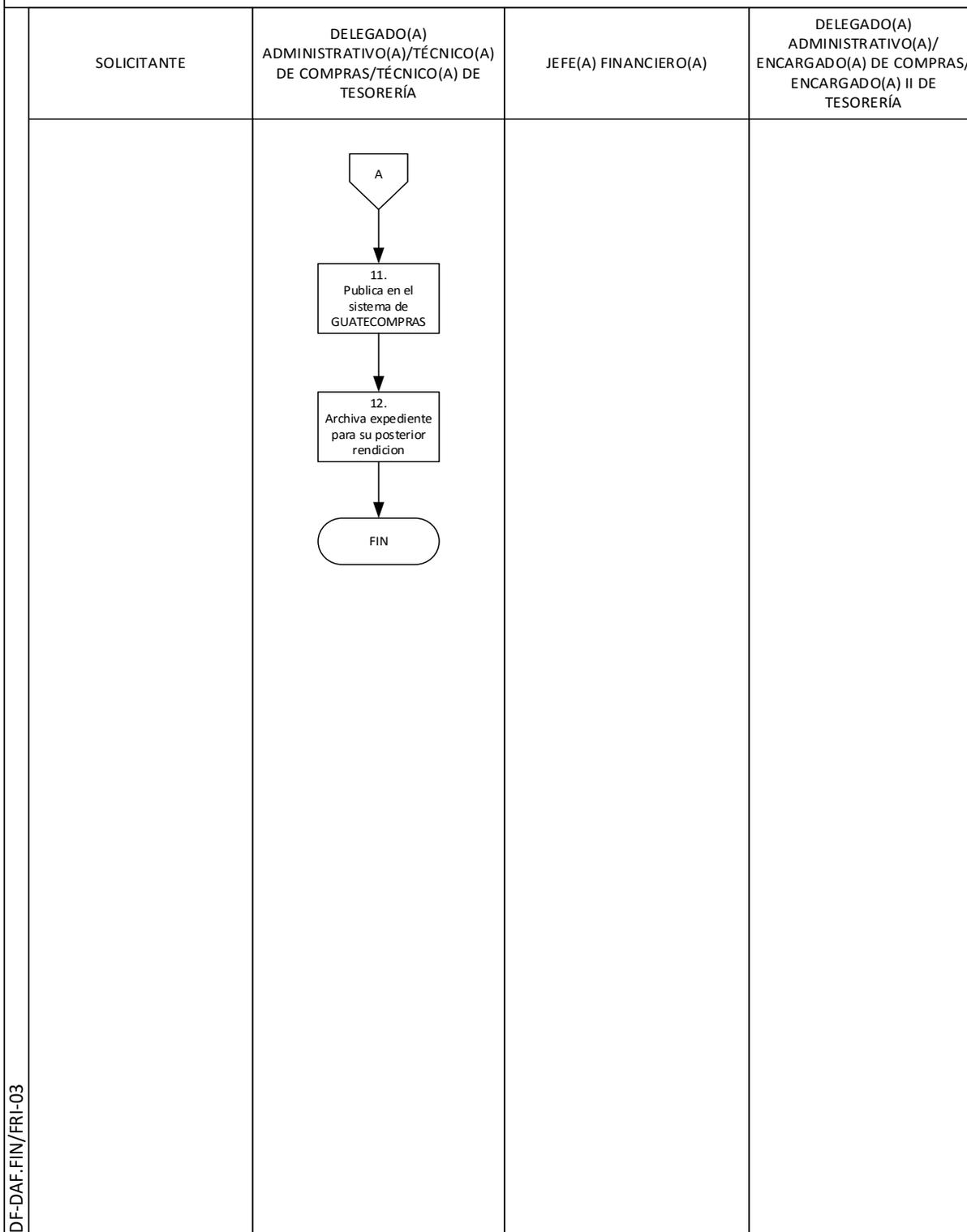
Proceso: *Gestión del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
Procedimiento: *Ejecución del Fondo Rotativo Interno*



DF-DAF.FIN/FRI-03

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
Procedimiento: Ejecución del Fondo Rotativo Interno





Ejecución del Fondo Rotativo Interno

MP-DAF. FIN/FRI. 03

Versión #2, Septiembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra	Termina	Archiva expediente para su posterior rendición
--------	-----------------------------	---------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora solicitud de compra	Solicitante	Elabora y firma la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios; y gestiona las firmas correspondientes para su autorización.
2. Recibe y revisa documentación	Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería	Recibe y revisa documentación y cuando corresponda realiza cotización del bien, suministro o servicio solicitado. Posteriormente, gestiona el sello y firma de autorización de adquisición.
3. Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria	Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería	Elabora Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria y traslada a Jefe(a) Financiero(a) para aprobación y asignación correspondiente.
4. Recibe y revisa cuadro de solicitud de partida presupuestaria	Jefe(a) Financiero(a)	Recibe y revisa cuadro solicitud de partida presupuestaria para análisis de aprobación y asignación correspondiente.
4.1 ¿Aprueba cuadro de solicitud?	Jefe(a) Financiero(a)	SÍ aprueba, asigna partida presupuestaria correspondiente. Continúa con el procedimiento y “conecta con actividad N°.5” NO aprueba, “TERMINA PROCEDIMIENTO” .
5. Solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios	Delegado (a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico (a) de Tesorería	Solicitan los bienes, suministros o servicios y el documento contable correspondiente al contar con la autorización de la adquisición y la partida presupuestaria aprobada.
6. Verifica documento contable	Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería	Verifica el documento contable para constatar que contiene correctamente los datos de acuerdo a las normas establecidas en el presente procedimiento.
7. Recibe el bien, suministro o servicio	Delegado (a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería	Recibe el bien, suministro o servicio solicitado, verificando que cumpla con lo requerido.



Ejecución del Fondo Rotativo Interno

MP-DAF. FIN/FRI. 03

Versión #2, Septiembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra	Termina	Archiva expediente para su posterior rendición
--------	-----------------------------	---------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Analiza documentación y emite cheque	Delegado(a) Administrativo(a)/ Encargado(a) de Compras/ Encargado(a) II de Tesorería	Analiza la documentación y emite el cheque a nombre del proveedor, en el mismo se debe consignar la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Lugar y fecha de emisión Nombre del proveedor (propietario o razón social) Cantidad en número y letras Dos firmas autorizadas Consignar la leyenda "no negociable"
9. Gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario	Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería	Gestiona la Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario.
10. Traslada documentación para razonamiento y elaboración de Constancia	Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería	Traslada para que el documento contable sea razonado, sellado y firmado por las personas facultadas para autorizar solicitudes de compra de bienes, suministros o servicios. (Para el caso de servicios, quien lo recibe de conformidad, debe elaborar la forma "Constancia de Recepción de Servicios").
11. Publica en el sistema de GUATECOMPRAS	Delegado (a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería	Conformado el expediente, procede a publicar en GUATECOMPRAS por medio del NPG como mínimo el documento contable correspondiente. Se deberá detallar en la descripción del mismo a que corresponde el gasto y la oficina donde se recibe el bien suministro o servicio, Luego imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación.
12. Archiva expediente para su posterior rendición	Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras /Técnico(a) de Tesorería	Archiva expediente para su posterior rendición y registro en FR03. "TERMINA PROCEDIMIENTO" .



RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA REINTEGRO

MP-DAF.FIN/FRI-04

Pertenece al proceso:

Gestión del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos

Procedimiento previo:

Ejecución del Fondo Rotativo Interno

Procedimiento posterior:

Liquidación de Fondos Rotativos Internos

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



Rendiciones del Fondo Rotativo Interno para reintegro

MP-DAF. FIN/FRI-04

Versión #2, Septiembre 2018

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la rendición del Fondo Rotativo Interno, con la finalidad que sea reintegrada la disponibilidad monetaria por el Fondo Rotativo Institucional durante el ejercicio fiscal vigente.

Objetivo:

- *Reintegrar al Fondo Rotativo Interno la disponibilidad monetaria asignada por el Fondo Rotativo Institucional en el ejercicio fiscal vigente.*

Normas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *El monto mínimo para realizar rendiciones (FR03) del Fondo Rotativo Interno es de Q 4,000.00 para rendiciones con clase de registro FRN.*
- *Las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos deberán efectuar de forma semanal una integración del fondo (arqueo), para determinar la cantidad disponible para efectuar gastos, la cual deberán imprimir, sellar y archivar para dejar constancia de su realización*
- *Las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, son responsables de verificar previamente a elaborar la rendición (FR03), que los expedientes de pago contengan la documentación de respaldo necesaria y que la misma cumpla con los requisitos normados en el presente manual.*
- *Toda factura por gastos con cargo al Fondo Rotativo Interno, debe ser liquidada en el Departamento Financiero dentro de los tres meses siguientes a la fecha de emisión, para el caso de facturas por gastos de viáticos se tomara la fecha consignada en el Viatico Liquidación -VL-; el Departamento Financiero por medio del Encargado (a) del Fondo Rotativo Institucional rechazara las facturas que sobrepasen este periodo.*
- *En todo gasto efectuado por medio del Fondo Rotativo Interno, se deberá adjuntar fotocopia del voucher y cheque emitido; para los reintegros de gastos de caja chica además se adjuntara original del FR02 presentado.*
- *Cuando las facturas entregadas por los proveedores sean impresas en papel térmico, se deberá adjuntar la factura original y fotocopia de la misma.*
- *Al liquidar formularios de viáticos al interior se deberá adjuntar fotocopia de la boleta de depósito por reintegro del anticipo recibido.*



Rendiciones del Fondo Rotativo Interno
para reintegro

MP-DAF. FIN/FRI-04

Versión #2, Septiembre 2018

Puestos responsables:

- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Encargado(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Tesorería*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*

Formatos utilizados:

- *Ninguno*

Documentos utilizados:

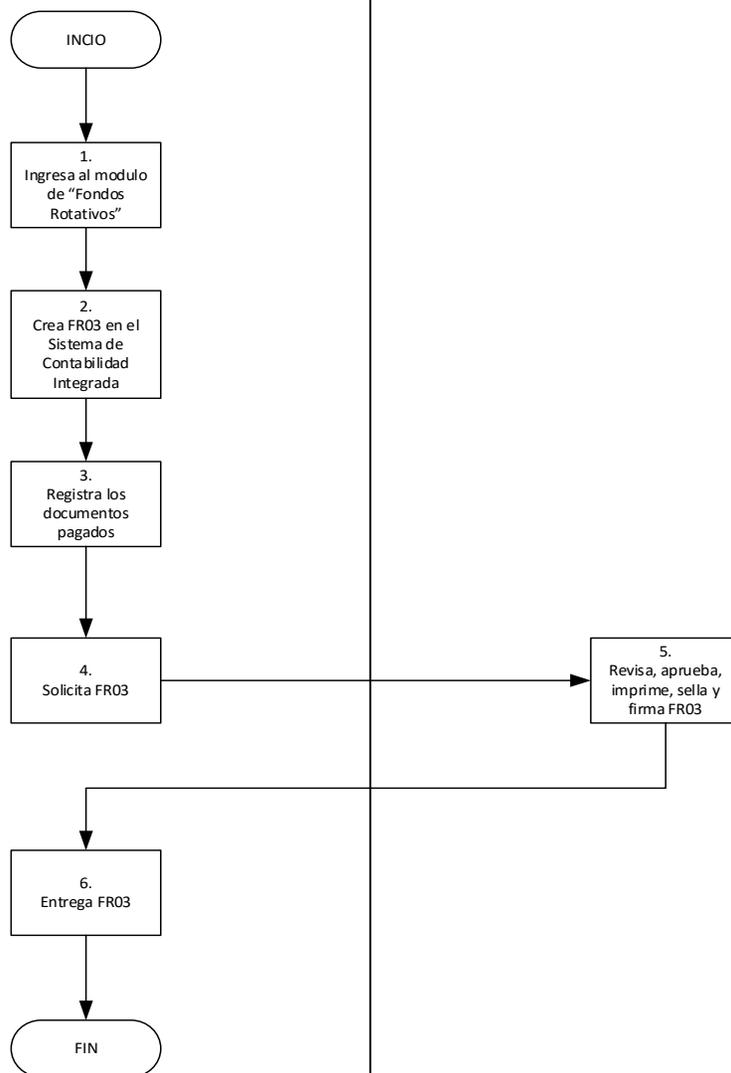
- *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
Procedimiento: *Rendiciones del Fondo Rotativo Interno para reintegro*

DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)/TÉCNICO(A) DE COMPRAS/
TÉCNICO(A) DE TESORERÍA

DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)/ENCARGADO(A) DE
COMPRAS/ENCARGADO(A) II DE TESORERÍA



DF-DAF.FIN/FRI-04



Rendiciones del Fondo Rotativo Interno para reintegro

MP-DAF. FIN/FRI-04

Versión #2, Septiembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Ingresar al módulo de "Fondos Rotativos"</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega FR03</i>
---------------	---	----------------	---------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Ingresar al módulo de "Fondos Rotativos"	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería</i>	Ingresar al módulo de "Fondos Rotativos" en el Sistema de Contabilidad Integrada, seleccionando la unidad responsable del FRT asignada.
2. Crea FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrada	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería</i>	Crea FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrada, seleccionando el tipo de registro "FRN"
3. Registra los documentos pagados	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería</i>	Registra los documentos contables pagados por medio del Fondo Rotativo Interno asignado.
4. Solicita FR03	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería</i>	Solicita en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03. (Para los elaborados por el (la) Técnico(a) de Compras o Técnico(a) de Tesorería, se deberá trasladar a Encargado(a) de Compras o Encargado(a) de Tesorería según corresponda).
5. Revisa, aprueba, imprime, sella y firma FR03	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/Encargado(a) de Compras, Encargado(a) de Tesorería</i>	Revisa, aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03, imprime, firma y sella
6. Entrega FR03	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/Encargado(a) de Compras/Encargado(a) de Tesorería</i>	Entrega en la Sección de Fondo Rotativo Institucional del Departamento Financiero, el FR03 con su respectiva documentación de respaldo, para su reintegro. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



LIQUIDACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

MP-DAF.FIN/FRI-05

Pertenece al proceso:

Gestión del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos

Procedimiento previo:

Rendiciones con cargo al Fondo Rotativo Interno

Procedimiento posterior:

Liquidación del Fondo Rotativo Institucional

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



Liquidación de Fondos Rotativos Internos

MP-DAF. FIN/FRI-05

Versión #2, Septiembre 2018

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la liquidación del Fondo Rotativo Interno, con lo cual se salda la disponibilidad monetaria asignada por el Fondo Rotativo Institucional durante el ejercicio fiscal vigente.

Objetivo:

- *Liquidar la disponibilidad monetaria asignada por el Fondo Rotativo Institucional en el ejercicio fiscal vigente.*

Normas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *El monto mínimo para realizar rendiciones (FR03) del Fondo Rotativo Interno es de Q 4,000.00 para rendiciones con clase de registro FRT, las rendiciones con clase de registro FRF no tienen restricción en cuanto a montos mínimos.*
- *Las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, son responsables de verificar previamente a elaborar la rendición (FR03), que los expedientes de pago contengan la documentación de respaldo necesaria y que la misma cumpla con los requisitos normados en el presente manual.*
- *Toda factura por gastos con cargo al Fondo Rotativo Interno, debe ser liquidada en el Departamento Financiero dentro de los tres meses siguientes a la fecha de emisión, para el caso de facturas por gastos de viáticos se tomara la fecha consignada en el Viatico Liquidación -VL-; el Departamento Financiero por medio del Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional rechazara las facturas que sobrepasen este periodo.*
- *En todo gasto efectuado por medio del Fondo Rotativo Interno, se deberá adjuntar fotocopia del voucher y cheque emitido; para los reintegros de gastos de caja chica además se adjuntara original del FR02 presentado.*
- *Cuando las facturas entregadas por los proveedores sean impresas en papel térmico, se deberá adjuntar la factura original y fotocopia de la misma.*



Liquidación de Fondos Rotativos Internos

MP-DAF. FIN/FRI-05

Versión #2, Septiembre 2018

Puestos responsables:

- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Encargado(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Tesorería*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*

Formatos utilizados:

- *Vale del Fondo Rotativo Institucional*

Documentos utilizados:

- *Documento de Rendición de Fondo Rotativo (FR03)*
- *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala*

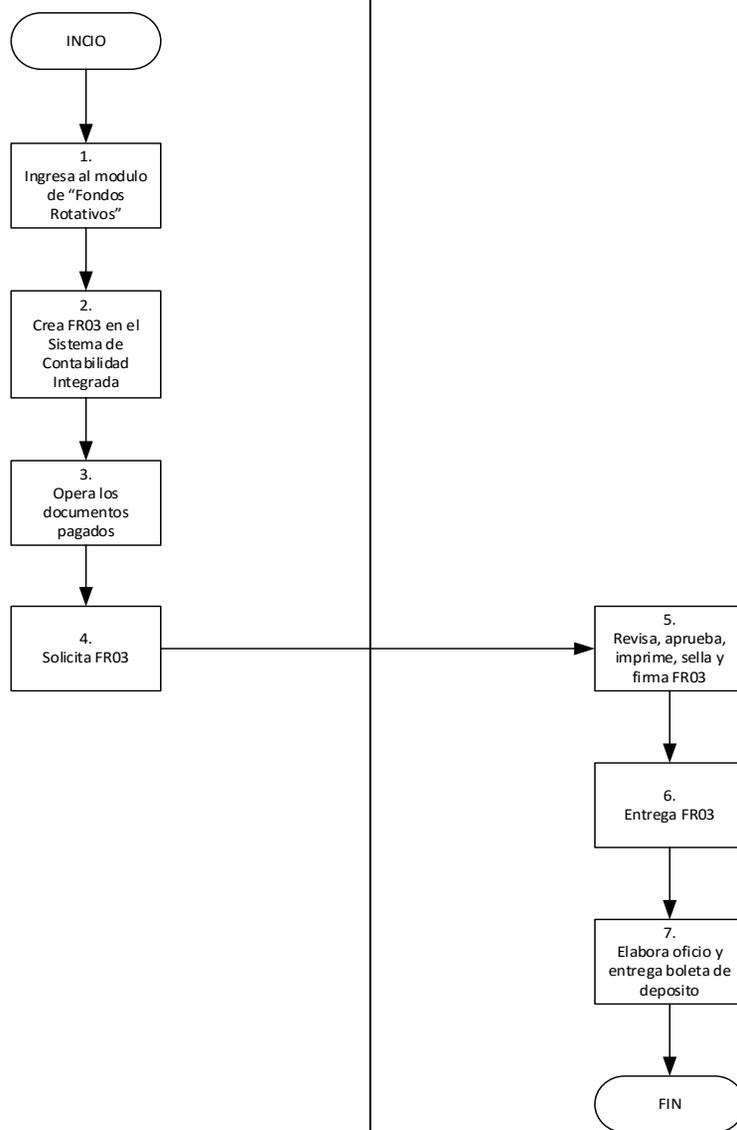
DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*

Procedimiento: *Liquidación de Fondos Rotativos Internos*

DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)/TÉCNICO(A) DE COMPRAS/
TÉCNICO(A) DE TESORERÍA

DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)/ENCARGADO(A) DE
COMPRAS/ENCARGADO(A) II DE TESORERÍA



DF-DAF.FIN/FRI-05



Liquidación de Fondos Rotativos Internos

MP-DAF. FIN/FRI-05

Versión #2, Septiembre 2018

Inicia	Ingresar al módulo de "Fondos Rotativos"	Termina	Elabora oficio y entrega boleta de depósito
--------	--	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Ingresar al módulo de "Fondos Rotativos"	Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería	Ingresar al módulo de "Fondos Rotativos" en el Sistema de Contabilidad Integrada, seleccionando la unidad responsable del FRT asignada.
2. Crea FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrada	Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería	Crea FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrada, seleccionando el tipo de registro "FRT" para liquidaciones parciales y "FRF" para la rendición final
3. Opera los documentos pagados	Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería	Opera los documentos contables pagados por medio del Fondo Rotativo Interno asignado
4. Solicita FR03	Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería	Solicita en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03. (Para los elaborados por el Técnico(a) de Compras o Técnico(a) de Tesorería, se deberá trasladar a Encargado(a) de Compras o Encargado(a) II de Tesorería según corresponda).
5. Revisa, aprueba, imprime, sella y firma FR03	Delegado(a) Administrativo(a)/Encargado(a) de Compras/ Encargado(a) II de Tesorería	Revisa, aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03, imprime, firma y sella
6. Entrega FR03	Delegado(a) Administrativo(a)/Encargado(a) de Compras/Encargado(a) II de Tesorería	Entrega en la Sección de Fondo Rotativo Institucional del Departamento Financiero, el FR03 con su respectiva documentación de respaldo, para su liquidación parcial o liquidación final según corresponda.
7. Elabora oficio y entrega boleta de depósito	Delegado(a) Administrativo(a)/Encargado(a) de Compras/Encargado(a) II de Tesorería	Elabora oficio en el cual detalle los FRT, FRF y boleta de depósito con los cuales se liquidó el monto asignado, adjunta boleta de depósito original. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ELABORACIÓN DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA

MP-DAF.FIN/FRI-06

Pertenece al proceso:

Gestión del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos

Procedimiento previo:

Liquidación de Fondos Rotativos Internos

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



Elaboración de Libro de Cuenta Corriente y Conciliación Bancaria

MP-DAF. FIN/FRI-06

Versión #2, Septiembre - 2018

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la elaboración de libro de cuenta corriente y conciliación bancaria del Fondo Rotativo Interno que permite establecer los saldos monetarios disponibles.

Objetivo:

- *Describir las operaciones mensuales de créditos y débitos realizados en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno.*
- *Determinar las operaciones pendientes de registrar en el libro de cuenta corriente de bancos del Fondo Rotativo Interno.*

Normas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Los movimientos deben de ser operados diariamente, para contar con información precisa de los saldos disponibles.*
- *Para los libros autorizados en hojas movibles, el registro electrónico se deberá actualizar diariamente; la impresión en las hojas movibles se realizará como fecha límite al finalizar el mes.*



Elaboración de Libro de Cuenta Corriente
y Conciliación Bancaria

MP-DAF.FIN/FRI-06

Versión #2, Septiembre - 2018

Puestos responsables:

- *Director(a) Nacional*
- *Director(a) Regional*
- *Jefe(a) Administrativo(a)*
- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Encargado(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Tesorería*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*

Formatos utilizados:

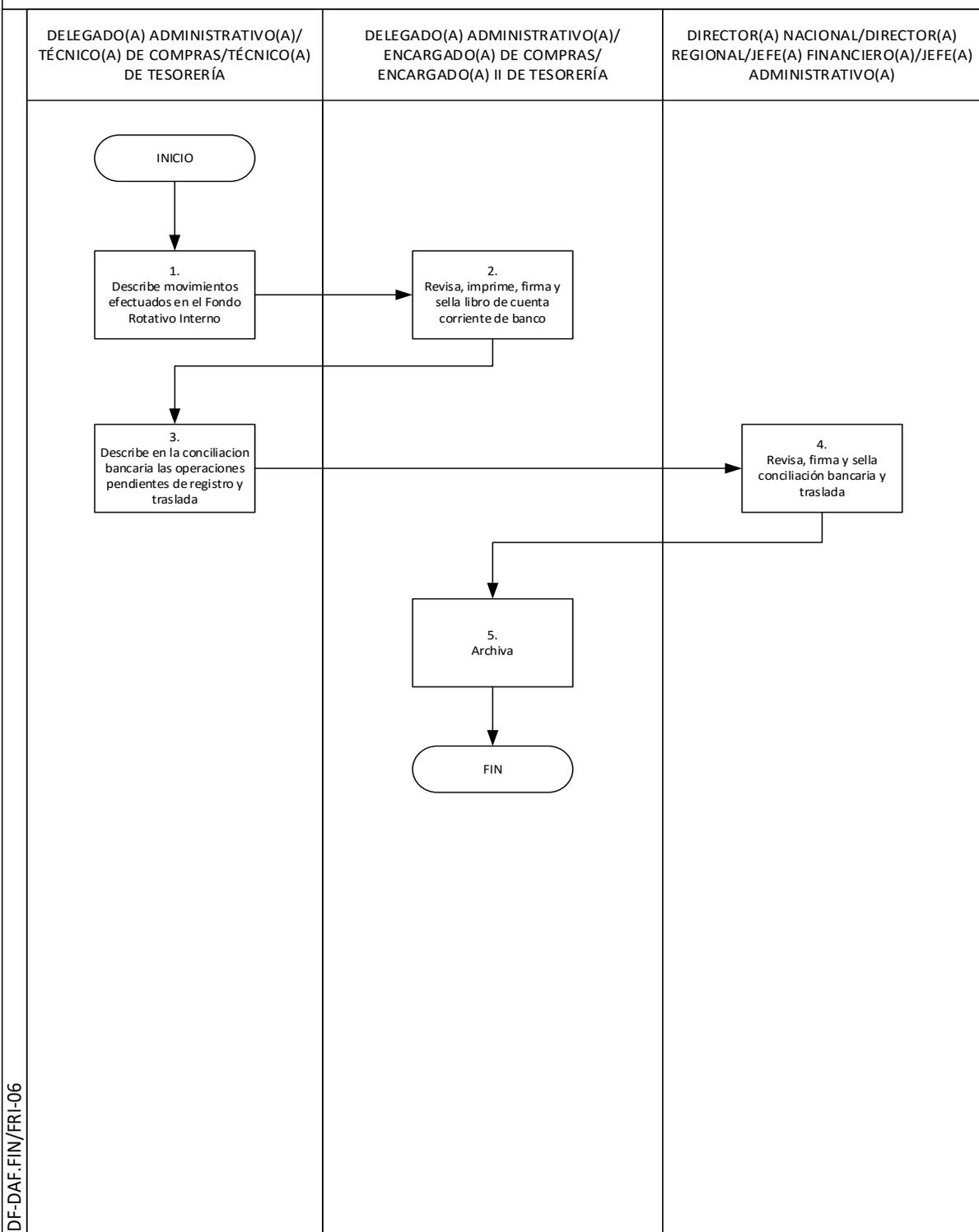
- *Libro de Cuenta Corriente de Bancos*
- *Conciliación Bancaria*

Documentos utilizados:

- *Boletas de depósito*
- *Estado de cuenta bancario*
- *Voucher de cheques emitidos*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
Procedimiento: *Elaboración de Libro de Cuenta Corriente y Conciliación Bancaria*



DF-DAF.FIN/FRI-06



Elaboración de Libro de Cuenta Corriente y Conciliación Bancaria

MP-DAF. FIN/FRI-06

Versión #2, Septiembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Describe movimientos efectuados en el Fondo Rotativo Interno</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva</i>
---------------	---	----------------	----------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Describe movimientos efectuados en el Fondo Rotativo Interno	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería</i>	Describe en el libro de cuenta corriente de bancos los movimientos efectuados en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno. Para los elaborados por el Técnico(a) de Compras o Técnico(a) de Tesorería lo traslada al Encargado(a) de Compras o Encargado(a) II de Tesorería según corresponda.
2. Revisa, imprime, firma y sella libro de cuenta corriente de banco	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/Encargado(a) de Compras/Encargado(a) II de Tesorería</i>	Revisa, imprime, firma y sella el libro de cuenta corriente de banco. Para los elaborados en las Secciones lo traslada al Técnico(a) de Compras o Técnico(a) de Tesorería según corresponda.
3. Describe en la conciliación bancaria las operaciones pendientes de registro y traslada	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería</i>	Describe en la conciliación bancaria las operaciones pendientes de registro en libro de cuenta corriente e imprime; traslada al Director(a) Nacional, Director(a) Regional, Jefe(a) Financiero(a) o Jefe(a) Administrativo(a) según corresponda.
4. Revisa, firma y sella conciliación bancaria y traslada	<i>Director(a) Nacional/Director(a) Regional/Jefe(a) Financiero(a)/Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Revisa, firma y sella conciliación bancaria; y traslada al Delegado(a) Administrativo(a), Encargado(a) de Compras o Encargado(a) II de Tesorería según corresponda.
5. Archiva	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/Encargado(a) de Compras/Encargado(a) de Tesorería</i>	Archiva libro de cuenta corriente de banco y conciliación bancaria. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión #2, Septiembre 2018

Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios



Solicitud de Compras de Bienes,
Suministros y Servicios

FR-DAF.COM-01

Lugar y fecha: _____ No.: _____

Unidad Administrativa: _____

Cantidad Autorizada	Descripción	Renglón Presupuestario
	Razón:	

Solicitante: _____

Autorizado: _____

*Jefe, Delegado Administrativo,
Coordinador o Director Subregional*

Vo. Bo. _____

*Director Regional, Director Nacional,
Subgerente o Gerente*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión #2, Septiembre 2018

Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria

CUADRO DE SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	1-SC-2018
<i>(Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)</i>	

No.	DESCRIPCIÓN	RENLÓN	MONTO
TOTAL			Q -

RESUMEN			
Razón:	RENLÓN	MONTO	PARTIDA
TOTAL		Q -	

*(Delegado (a) Administrativo (a) / Técnico (a) de Compras /
Técnico (a) de Tesorería / Jefe (a) de Recursos Humanos)*



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión #2, Septiembre 2018

Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario



Instituto Nacional de Bosques
Sector Público Agrícola

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO



SIN SERIE

No.

DEPENDENCIA:

NUMERO:

PROGRAMA:

FECHA:

PROVEEDOR:

ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME:

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DEL INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

- ORIGINAL - EXPEDIENTE -



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión #2, Septiembre 2018

Constancia de Recepción de Servicios



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS**

Por este medio se hace constar que se recibe de
conformidad lo siguiente:

Factura No. _____ Fecha _____

(lugar de emisión) _____ de _____ de _____

(Nombre)
(Puesto)



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión #2, Septiembre 2018

Formato del Libro de Cuenta Corriente de Bancos y Conciliación Bancaria

		CONCILIACIÓN BANCARIA AL 31 DE JULIO 2018		(Cifras expresadas en quetzales)	
FECHA DEL DOCUMENTO	No. DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	VALOR DEL DOCUMENTO	LIBRO	BANCOS
		SALDO SEGÚN LIBRO		(X,XXX.XX)	
		SALDO SEGÚN BANCO			(X,XXX.XX)
		(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN			(1,300.00)
16/07/2018	135	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA S.A.	1,000.00		
19/07/2018	136	TALLERES DE GUATEMALA S.A.	300.00		
		(-) DEPÓSITOS PENDIENTES DE OPERAR EN LIBROS			(200.00)
18/07/2018	12331245	DEPOSITO PENDIENTE DE OPERAR EN LIBROS	150.00		
18/07/2018	45645645	DEPOSITO PENDIENTE DE OPERAR EN LIBROS	50.00		
		SALDOS CONCILIADOS		(X,XXX.XX)	(X,XXX.XX)

(LUGAR Y FECHA)

(Nombre, firma cargo y sello)

(Director (a) Nacional, Director (a) Regional o Jefe (a) de Departamento)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión #2, Septiembre 2018

Formato del Vale de Fondo Rotativo Interno de Constitución de Caja Chica



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO**

(Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)

No. _____

Vale a: (Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)

Por la cantidad de: _____

_____ Q. _____

En concepto de _____

El presente vale debe ser liquidado sin excepción durante el ejercicio fiscal, en los plazos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera o por la Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, .

Lugar y fecha de emisión: _____

(Nombre, firma, cargo y sello)

(Delegado (a) Administrativo (a), Encargado (a) de Compras o Encargado (a) de Tesorería)

(Nombre, firma, cargo y sello)

(Director (a) Nacional, Director (a) Regional o Jefe (a) de Departamento)

Recibí conforme f) _____

Nombre _____

Cargo _____



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión #2, Septiembre 2018

Formato del Vale de Fondo Rotativo Interno de dos u ocho días



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO**

(Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)

No. _____

Vale a: *(Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)*

Por la cantidad de: _____
_____ Q. _____

En concepto de _____

_____. El presente
vale debe ser liquidado en el plazo de *(No. de días)* días contados a partir de la fecha de emisión.

Lugar y fecha de emisión: _____

(Nombre, firma, cargo y sello)

(Delegado (a) Administrativo (a), Encargado (a) de Compras o Encargado (a) de Tesorería)

(Nombre, firma, cargo y sello)

(Director (a) Nacional, Director (a) Regional o Jefe (a) de Departamento)

Recibí conforme f) _____

Nombre _____

Cargo _____