





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera
Departamento Financiero
Sección de Fondo Rotativo Institucional

Marzo 2018
Versión #2

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>	<i>Gerencia</i>
 Firma y Sello	 Firma y Sello	Resolución No. 038-2018

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO 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.....	4
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	5
Monitoreo y Seguimiento	5
Modificación y/o Actualización.....	5
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
Organigrama del Departamento Financiero	6
PROCEDIMIENTOS	7
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO	8
RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	13
REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO	18
LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO ..	23
ELABORACIÓN DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA.....	30
ANEXOS	35



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Versión 2, Marzo 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 Sección del Fondo Rotativo Institucional, del Departamento Financiero, 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 del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno, Rendición del Fondo Rotativo Institucional, Reposición del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno, Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno, Elaboración del Libro de Cuenta Corriente y Conciliación Bancaria.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Versión 2, Marzo 2018

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Contar con un instrumento técnico que sirva de guía al personal en cuanto a las actividades que se desarrollan en la Sección de Fondo Rotativo Institucional, 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.*
- *Brindar un documento de consulta e información para el público en general.*

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*
- *Manual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Versión 2, Marzo 2018

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual, es para el personal de la Sección de Fondo Rotativo Institucional en las tareas que realizan, así como al Encargado(a) II de Contabilidad, Jefe(a) Financiero(a) y Delegados(as) Administrativos(as).

Términos, siglas y/o definiciones

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

CUR: *Comprobante Único de Registro generado por el SICOIN.*

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.*

FR03: *Documento de Rendición de Fondo Rotativo.*

INAB: *Instituto Nacional de Bosques.*

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

SICOIN: *Sistema de Contabilidad Integrada.*



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Versión 2, Marzo 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 al misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Versión 2, Marzo 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.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Departamento Financiero, está organizada de la siguiente manera:

Puesto	Cantidad de Personas
Jefe(a) Financiero(a)	01
Encargado(a) II de Tesorería	01
Técnico(a) de Tesorería	02
Técnico (a) I de Archivo y Catalogación	01
Encargado(a) II de Presupuesto	01
Técnico(a) de Presupuesto	01
Encargado(a) II de Contabilidad	01
Técnico(a) de Contabilidad	01
Encargado(a) II de Inventarios	01
Técnico (a) de Inventarios	03
Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional	01
Total de personal en el Departamento Financiero:	14

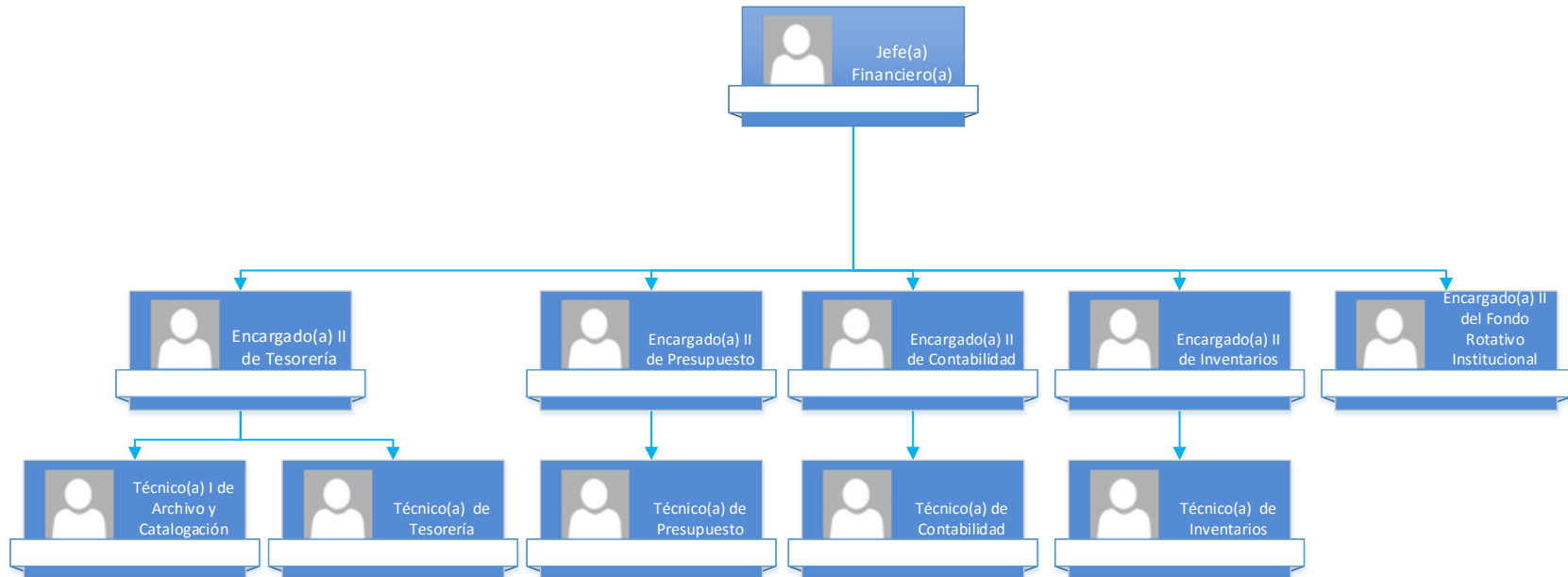


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Marzo 2018

Organigrama del Departamento Financiero





PROCEDIMIENTOS



CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-FIN.FRO-01

Pertenece al proceso:

Gestión del Fondo Rotativo

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Rendición del Fondo Rotativo Institucional

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Departamento Financiero

Sección:

Fondo Rotativo Institucional



CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-FIN. FRO-01

Versión 2, Marzo 2018

Descripción:

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

Objetivo:

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

Políticas y Normas:

- *Manual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *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*



**CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO**

MP-FIN. FRO-01

Versión 2, Marzo 2018

Puestos responsables

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Jefe(a) Financiero(a)

Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional

Formatos utilizados

Vale del Fondo Rotativo Institucional

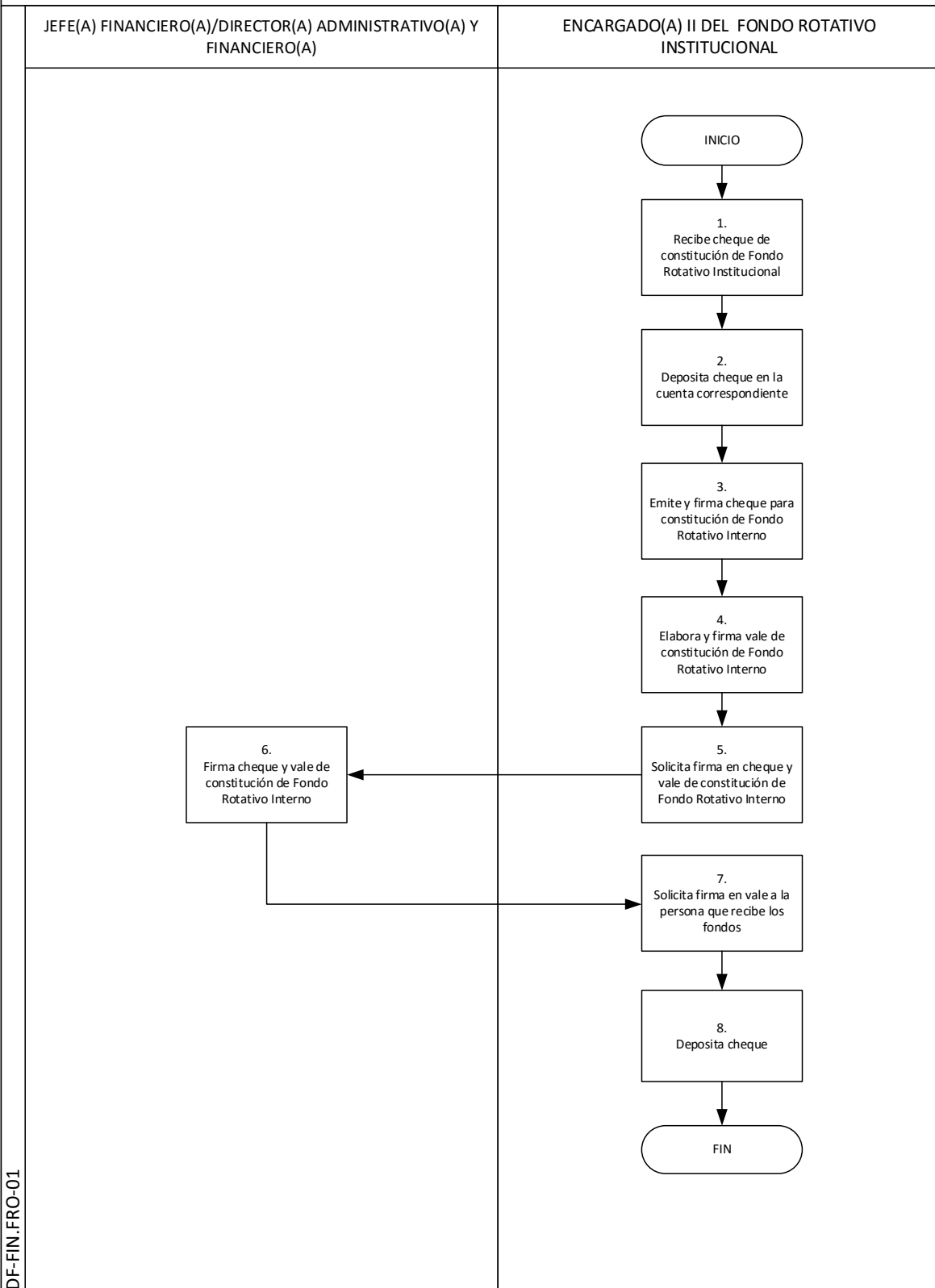
Documentos utilizados

- *Resolución de Junta Directiva de aprobación del monto del Fondo Rotativo Institucional*
- *Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fondo Rotativo*

Procedimiento: *Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno*



DF-FIN.FRO-01



**CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO**

MP-FIN. FRO-01

Versión 2, Marzo 2018

Inicia

*Recibe cheque de
constitución del Fondo
Rotativo Institucional.*

Termina

Deposita cheque

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe cheque de constitución del Fondo Rotativo Institucional	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Recibe de la Sección de Tesorería el cheque para la constitución del Fondo Rotativo Institucional.
2. Deposita cheque en la cuenta correspondiente	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Deposita el cheque emitido para la constitución del Fondo Rotativo Institucional, en la cuenta monetaria correspondiente.
3. Emite y firma cheque para la constitución del Fondo Rotativo Interno	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Emite y firma cheque para la constitución del Fondo Rotativo Interno, de acuerdo a los montos establecidos por la resolución de Gerencia.
4. Elabora y firma vale de constitución del Fondo Rotativo Interno	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Elabora y firma vale de constitución del Fondo Rotativo Interno, de acuerdo a los montos establecidos por la resolución de Gerencia.
5. Solicita firma en cheque y vale de constitución del Fondo Rotativo Interno	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Solicita firma en cheque y vale al Jefe(a) Financiero(a) o al Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
6. Firma cheque y vale de constitución del Fondo Rotativo Interno	<i>Jefe(a) Financiero(a)/ Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Firma cheque y vale de constitución del Fondo Rotativo y devuelve a encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional
7. Solicita firma en vale a la persona que recibirá los fondos	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Solicita firma en vale a la persona que recibirá los fondos de constitución. (Delegado(a) Administrativo(a), Encargado(a) de Compras o Encargado(a) II de Tesorería)
8. Deposita cheque	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Deposita cheque en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno de la Dirección o Sección de la persona que firmo vale. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

MP-FIN.FRO-02

Pertenece al proceso:

Gestión del Fondo Rotativo

Procedimiento previo:

Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno

Procedimiento posterior:

Reposición del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Departamento Financiero

Sección:

Fondo Rotativo Institucional



RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

MP-FIN. FRO-02

<i>Versión 2, Marzo 2018</i>

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la rendición del Fondo Rotativo Institucional, con la finalidad que sean reintegrados los gastos efectuados por los Fondos Rotativos Internos.

Objetivo:

Rendir en el Departamento Financiero los documentos del Fondo Rotativo Interno recibidos para que se realice la reposición de los mismos

Políticas y/o Normas:

- *Manual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*



RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL

MP-FIN. FRO-02

Versión 2, Marzo 2018

Puestos responsables:

Encargado(a) Il del Fondo Rotativo Institucional

Formatos utilizados:

Ninguno

Documentos utilizados:

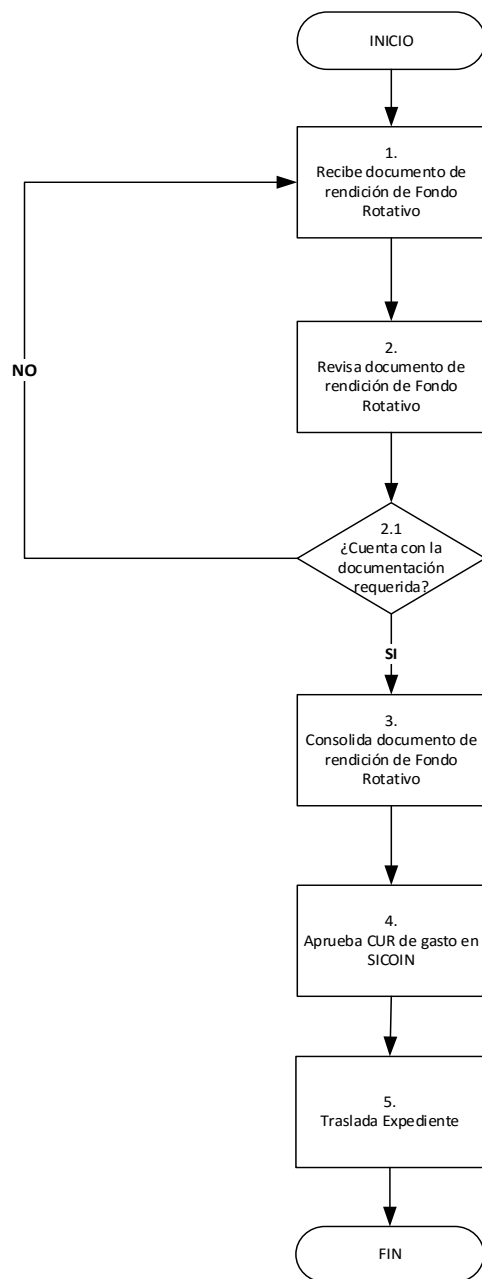
- *Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03)*
- *CUR de Gastos*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fondo Rotativo*

Procedimiento: *Rendición de Fondo Rotativo Institucional*

ENCARGADO(A) II DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL



DF-FIN.FRO-02



RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO			
INSTITUCIONAL			
MP-FIN. FRO-02			
<i>Versión 2, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe documento de Rendición del Fondo Rotativo</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada expediente</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe documento de Rendición del Fondo Rotativo	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Recibe del Delegado(a) Administrativo(a), Encargado(a) de Compras o Encargado(a) II de Tesorería el Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03) con la papelería de respaldo correspondiente.
2. Revisa documento de rendición del fondo rotativo	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Revisa el Documento de Rendición del Fondo Rotativo y Documentos de respaldo, para establecer si cuenta con lo requerido.
2.1 ¿Cuenta con la documentación requerida?	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	NO , se rechaza documentación y se devuelve a la persona para su corrección. “Conecta con actividad N° 1” . SI , continua con el procedimiento y “Conecta con actividad N° 3” para la consolidación de Rendición del Fondo Rotativo.
3. Consolida documento de Rendición del Fondo Rotativo	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Consolida Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03) en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. (El sistema creara un CUR de Gastos de forma automática en estado solicitado).
4. Aprueba CUR de gastos	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Aprueba en el SICOIN el CUR de Gastos generado el cual imprime, firma y sella.
5. Traslada expediente	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Traslada expediente (CUR de Gastos, Fondo Rotativo (FR03) con su papelería de respaldo) al Encargado(a) II de Contabilidad para efectuar el CUR contable. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-FIN.FRO-03

Pertenece al proceso:

Gestión del Fondo Rotativo

Procedimiento previo:

Rendición Fondo Rotativo Institucional

Procedimiento posterior:

Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Departamento Financiero

Sección:

Fondo Rotativo Institucional



**REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO**

MP-FIN. FRO-03

Versión 2, Marzo 2018

Descripción:

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

Objetivo:

Restablecer la disponibilidad monetaria para el ejercicio fiscal vigente a los Fondos Rotativos Internos.

Políticas y/o Normas:

- *Manual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*



REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-FIN. FRO-03

Versión 2, Marzo 2018

Puestos responsables:

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Jefe(a) Financiero(a)
Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional

Formatos utilizados:

Ninguno

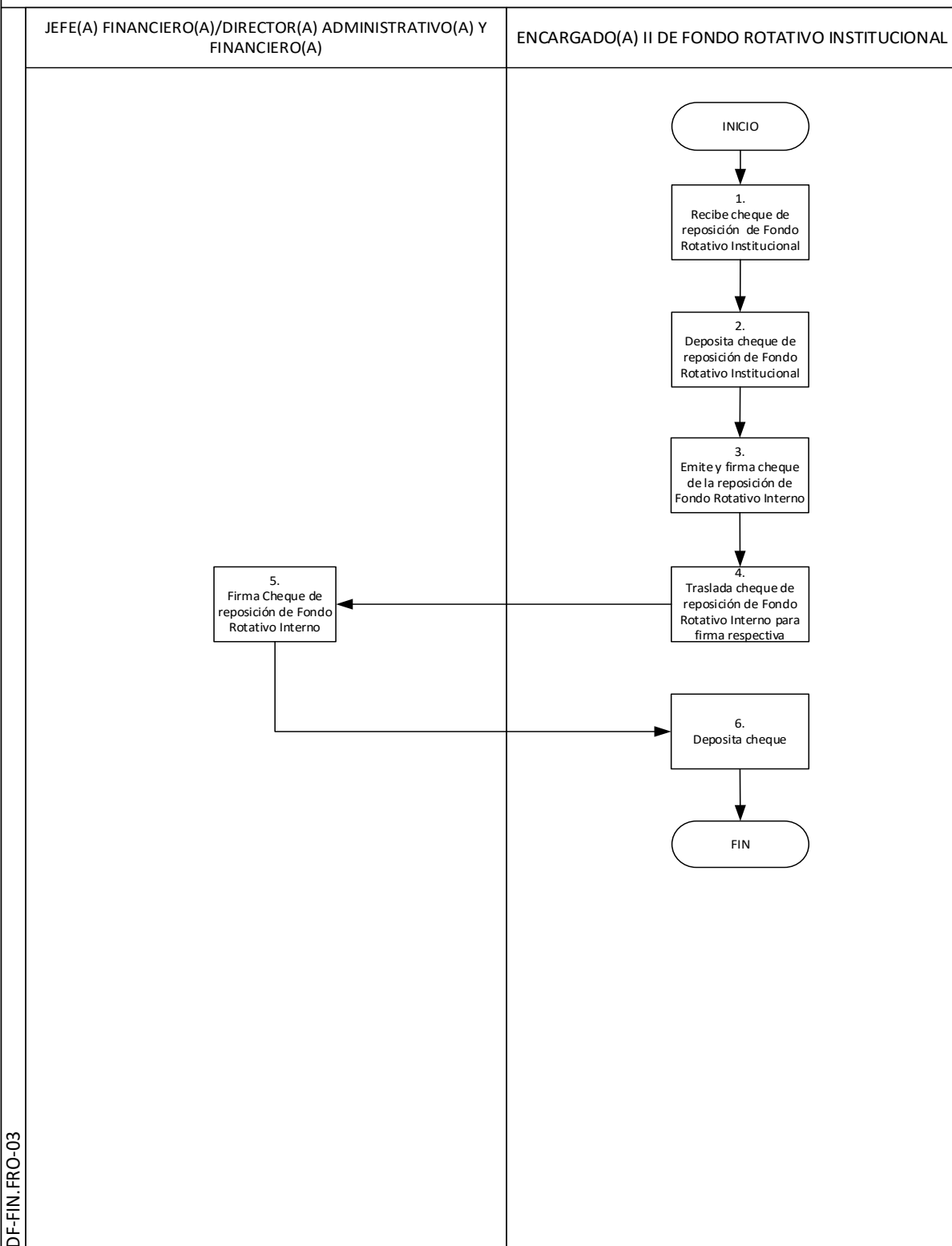
Documentos utilizados:

- *Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03)*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fondo Rotativo*

Procedimiento: *Reposición del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno*



DF-FIN.FRO-03



REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO			
MP-FIN. FRO-03			
<i>Versión 2, Marzo-2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe cheque de reposición del Fondo Rotativo Institucional</i>	<i>Termina</i>	<i>Deposita cheque</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe Cheque de reposición del Fondo Rotativo Institucional	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Recibe de la Sección de Tesorería el cheque para la reposición del Fondo Rotativo Institucional
2. Deposita cheque de reposición del Fondo Rotativo Institucional	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Deposita el valor del cheque en la cuenta monetaria correspondiente al Fondo Rotativo Institucional
3. Emite y firma cheque de la reposición del Fondo Rotativo Interno	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Emite y firma cheque de la reposición del Fondo Rotativo Interno de acuerdo a los Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03)
4. Traslada cheque de reposición del Fondo Rotativo Interno para firma respectiva	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Traslada cheque de reposición del Fondo Rotativo Interno al Jefe (a) del Departamento Financiero o Director (a) Administrativo y Financiero para su firma respectiva.
5. Firma Cheque de reposición del Fondo Rotativo Interno	<i>Jefe(a) Financiero(a) o Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Firma cheque de reposición del Fondo Rotativo Interno y devuelve al Encargado (a) del Fondo Rotativo Institucional
6. Deposita cheque	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Deposita el valor del cheque en la cuenta monetaria correspondiente a la Dirección o Sección. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-FIN.FRO-04

Pertenece al proceso:

Gestión del Fondo Rotativo

Procedimiento previo:

Reposición del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno

Procedimiento posterior:

Elaboración del Libro de Cuenta Corriente y Conciliación Bancaria

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Departamento Financiero

Sección:

Fondo Rotativo Institucional



LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-FIN. FRO-04

Versión 2, Marzo 2018

Descripción

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Internos con lo cual se entrega la disponibilidad monetaria del ejercicio fiscal vigente.

Objetivo

Liquidar la disponibilidad monetaria asignada en el ejercicio fiscal vigente

Políticas y/o Normas

- *Manual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*



LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-FIN. FRO-04

Versión 2, Marzo 2018

Puestos responsables

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Jefe(a) Financiero (a)

Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional

Formatos utilizados

Vale del Fondo Rotativo Institucional

Documentos utilizados

- *Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03)*

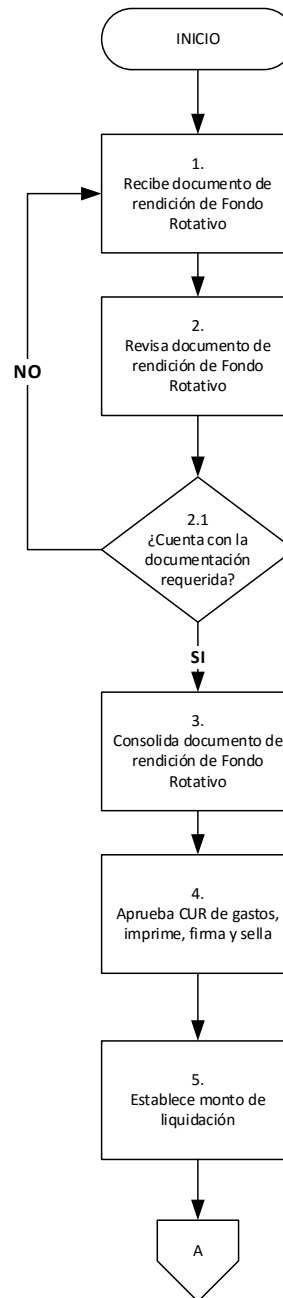
DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fondo Rotativo*

Procedimiento: *Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno*

JEFE(A) FINANCIERO(A)/DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
Y FINANCIERO(A)

ENCARGADO(A) II DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

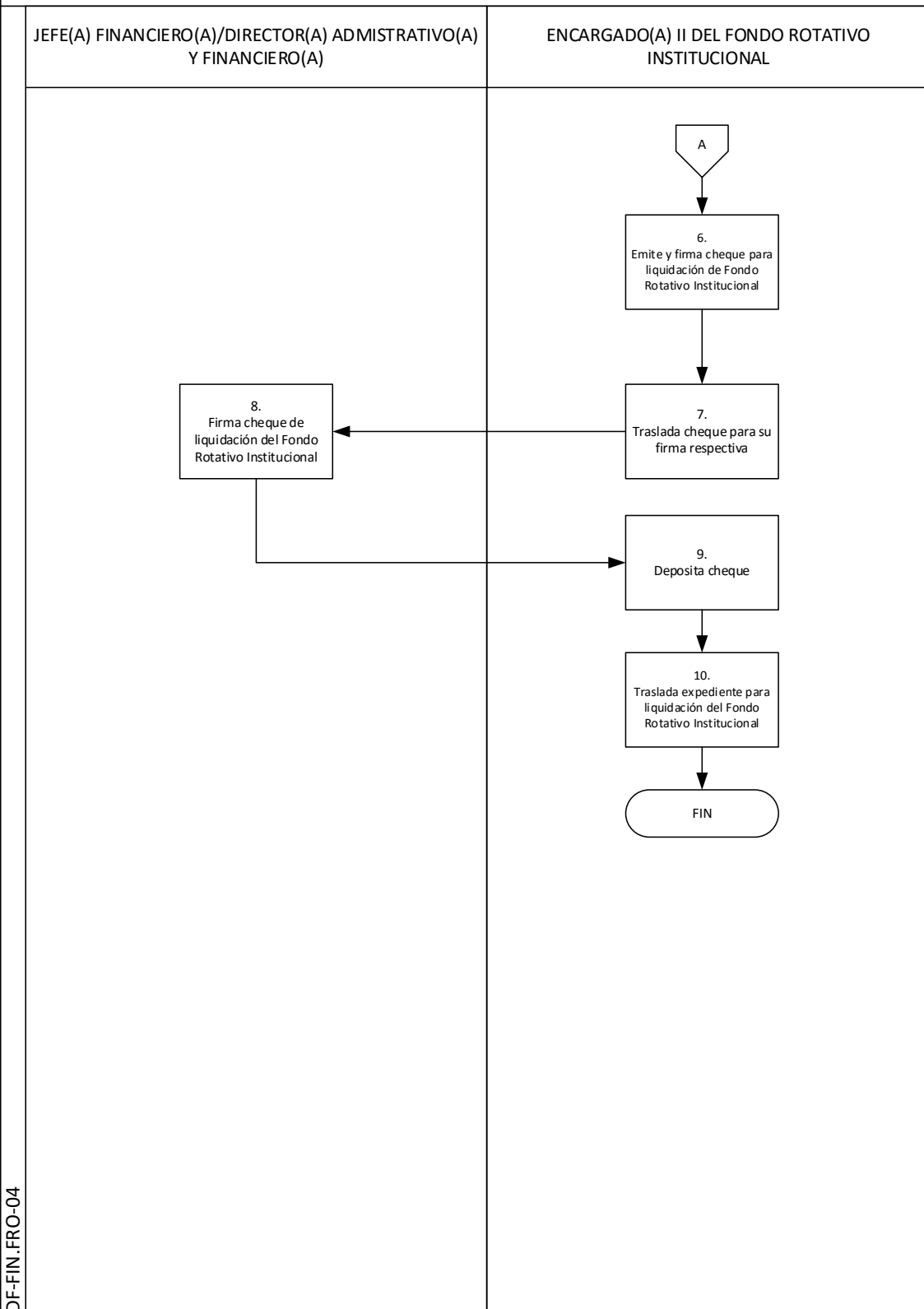


DF-FIN.FRO-04

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fondo Rotativo*

Procedimiento: *Liquidación de Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno*



DF-FIN.FRO-04



**LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO**

MP-FIN. FRO-04

Versión 2, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe documento de rendición del fondo rotativo.</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada expediente para liquidación del Fondo Rotativo Institucional</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe documento de Rendición del Fondo Rotativo	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Recibe del Delegado(a) Administrativo(a), Encargado(a) de Compras o Encargado(a) II de Tesorería el Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03) con su papelería de respaldo.
2. Revisa documento de Rendición del Fondo Rotativo	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Revisa el Documento de Rendición del Fondo Rotativo y Documentos de respaldo, para establecer si cuenta con la papelería correspondiente.
2.1 ¿Cuenta con la documentación requerida?	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	NO , se rechaza documentación y se devuelve a la persona para su corrección. “Conecta con actividad N°. 1” . SI , continua con el procedimiento y “Conecta con actividad N°.3” para la consolidación de Rendición del Fondo Rotativo.
3. Consolida documento de Rendición del Fondo Rotativo	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Consolida documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03) en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. (El sistema creara un CUR de Gastos de forma automática en estado solicitado).
4. Aprueba CUR de gastos, imprime, firma y sella	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Aprueba, en el SICOIN el CUR de Gastos generado el cual imprime, firma y sella.
5. Establece montos de liquidación	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Establece el monto de liquidación en documentos y en depósito monetario de acuerdo a los Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03)
6. Emite y firma cheque para liquidación del Fondo Rotativo Institucional	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Emite y firma cheque por el monto establecido para la liquidación del Fondo Rotativo Institucional



**LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO**

MP-FIN. FRO-04

Versión 2, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe documento de rendición del fondo rotativo.</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada expediente para liquidación del Fondo Rotativo Institucional</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Traslada cheque para su firma respectiva	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Traslada cheque de liquidación del Fondo Rotativo Institucional a Jefe(a) Financiero(a) o Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para su firma respectiva.
8. Firma Cheque de liquidación del Fondo Rotativo Institucional	<i>Jefe(a) Financiero(a) o Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Firma cheque de liquidación del Fondo Rotativo Institucional y devuelve al Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional
9. Deposita cheque	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Deposita el valor del cheque en la cuenta monetaria correspondiente
10. Traslada expediente para liquidación del Fondo Rotativo Institucional	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Traslada expedientes (CUR de Gastos, Fondo Rotativo (FRO3) con su papelería de respaldo) al Encargado(a) II de Contabilidad y original del depósito monetario para la liquidación del Fondo Rotativo Institucional. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ELABORACIÓN DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA

MP-FIN.FRO-05

Pertenece al proceso:

Gestión del Fondo Rotativo

Procedimiento previo:

Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento:

Departamento Financiero

Sección:

Fondo Rotativo Institucional



ELABORACIÓN DE LIBRO DE CUENTA
CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA

MP-FIN. FRO-05

Versión 2, Marzo 2018

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la elaboración de libro de cuenta corriente y conciliación bancaria del Fondo Rotativo Institucional.

Objetivo:

Describir las operaciones mensuales de créditos y débitos realizados en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional

Políticas y/o Normas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*



ELABORACIÓN DE LIBRO DE CUENTA
CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA

MP-FIN. FRO-05

Versión 2, Marzo 2018

Puestos responsables:

Jefe(a) Financiero(a)
Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional
Encargado(a) II de Contabilidad

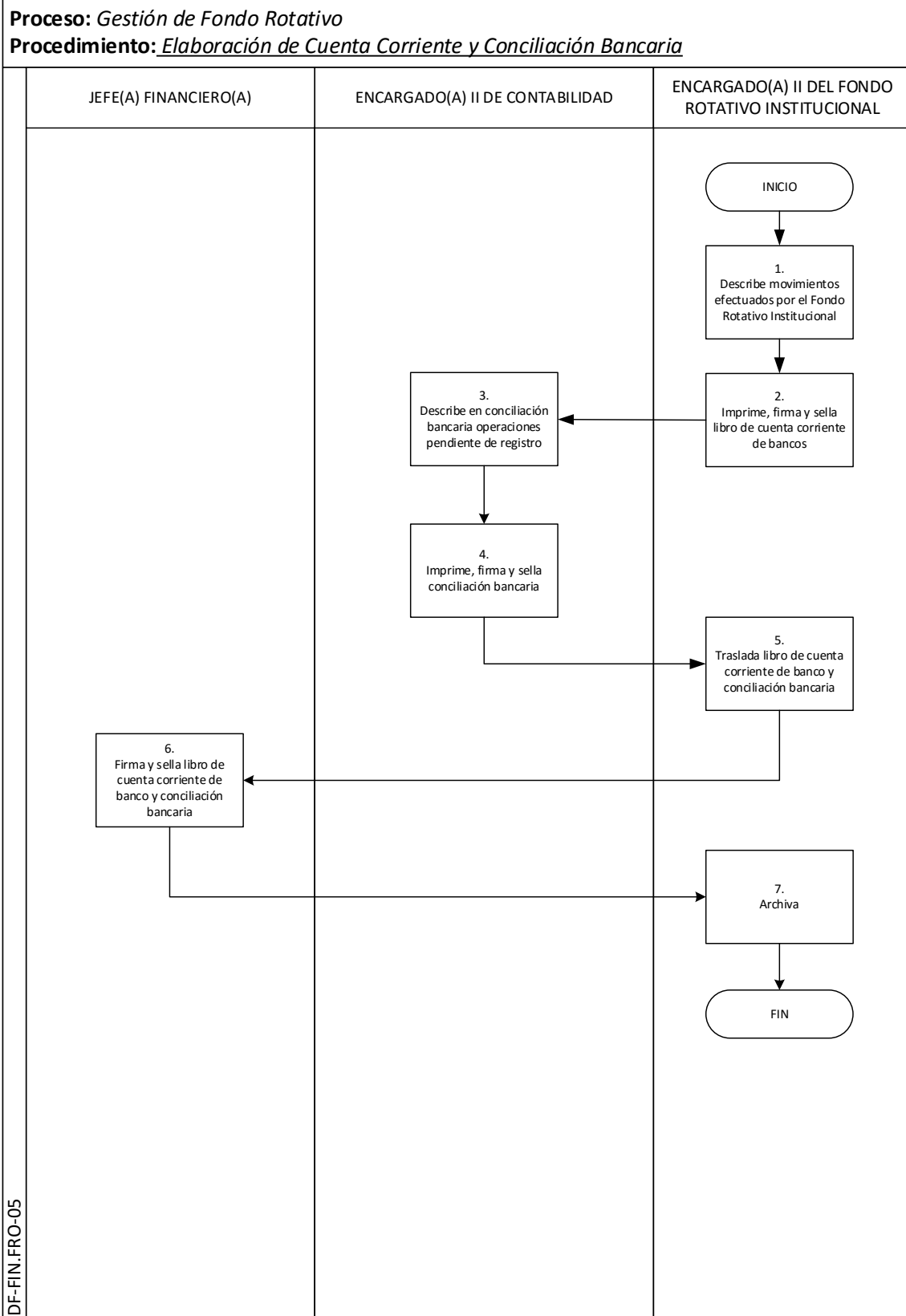
Formatos utilizados:

Libro de cuenta corriente de bancos

Documentos utilizados:

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

DIAGRAMA DE FLUJO





ELABORACIÓN DE LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA

MP-FIN. FRO-05

Versión 2, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Describe movimientos efectuados en cuenta monetaria</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva</i>
---------------	--	----------------	----------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Describe movimientos efectuados por el Fondo Rotativo Institucional	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Describe los movimientos efectuados en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional en el libro de cuenta corriente de banco
2. Imprime, firma y sella libro de cuenta corriente de banco	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Imprime, firma y sella libro de cuenta corriente de banco y traslada al Encargado(a) II de Contabilidad
3. Describe en la conciliación bancaria operaciones pendientes de registro	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Describe en la conciliación bancaria las operaciones pendientes de registro en libro de cuenta corriente.
4. Imprime, firma y sella conciliación bancaria	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Imprime, firma y sella conciliación bancaria. Y traslada a Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional
5. Traslada libro de cuenta corriente de banco y conciliación bancaria	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Traslada libro de cuenta corriente de banco y conciliación bancaria a Jefe(a) Financiero(a) para su firma respectiva.
6. Firma y sella libro de cuenta corriente de banco y conciliación bancaria	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Firma y sella de visto bueno el libro de cuenta corriente de banco y conciliación bancaria y traslada a Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional
7. Archiva	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Archiva libro de cuenta corriente de banco y conciliación bancaria



ANEXOS



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Versión 2, Marzo 2018

	VALE DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	Código: FR.FIN.FRO.001
	SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	Versión: 02
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Fecha de implementación: Marzo 2018

VALE No. _____

VALE A LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-.

Q. _____

Por la cantidad de: _____

En concepto de:

Vo.Bo.

Recibi conforme (f.) _____

Nombre completo: _____

Puesto: _____