



Gobierno de Guatemala

**VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas

Fecha de Revisión:
Febrero 2013

Página:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FONDO ROTATIVO



INDICE

OBJETIVO.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	3
LEGISLACIÓN O BASE LEGAL.....	3
NATURALEZA.....	4
RESPONSABLES.....	4
AUTORIZACIÓN Y MONTO.....	4
GRUPOS DE GASTOS EJECUTABLES.....	4 - 5
CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA.....	5
REPOSICIÓN.....	5
CONTROL.....	5 – 7
LIQUIDACIÓN.....	7
LIBROS Y FORMAS.....	7
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO.....	8-10
PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO ANTE LA DIRECCION FINANCIERA.....	11-13



OBJETIVO:

Contar con los recursos financieros para cubrir gastos de funcionamiento, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través del acreditamiento en cuenta, con el ánimo de disponer oportunamente de financiamiento constante.

JUSTIFICACIÓN

El presente manual se realiza con el propósito de normar los procedimientos y actividades que realiza la Dirección Financiera, para el adecuado registro de los gastos en el presente fondo, así también para dar cumplimiento a las normas de control interno establecidas por los entes fiscalizadores.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL:

- DECRETO 9-2009
- Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Acuerdo Gubernativo 206-2011 “Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas “de fecha 21 de Junio 2011, publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de Junio del 2011.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de Cuentas.



CONSIDERACIONES GENERALES

1. NATURALEZA

Está constituido por la disponibilidad de giro monetario asignado a la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, cuyo monto es el total del Fondo Rotativo Institucional. Su creación debe ser autorizada mediante Resolución Administrativa, emitida al inicio de cada ejercicio fiscal.

2. RESPONSABLES

La Dirección Financiera, será la responsable de velar por su adecuada administración.

El Encargado del Fondo Rotativo Interno, debe ser independiente del responsable del Fondo de Caja Chica. En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas la administración del Fondo Rotativo Interno estará a cargo del Director Financiero o de la persona que se designe. Esta persona,caucionará su responsabilidad mediante la fianza de fidelidad, únicamente durante el período que lleve a cabo la función asignada; así como de presentar la Declaración Jurada Patrimonial a Contraloría General de Cuentas, conforme lo establece el Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Derivado de lo anterior, para la entrega y recepción del Fondo Rotativo Interno, el Director Financiero, debe realizar integración del Fondo citado y dejar constancia en Acta de las formas, libros, situación de los registros, documentos relacionados que estén a su cargo y otra información que consideren.

3. AUTORIZACIÓN Y MONTO

La constitución y ampliación del Fondo Rotativo Interno, será autorizado, mediante Resolución Administrativa de acuerdo a las normas, disposiciones y condiciones especiales que la misma establezca. El monto del Fondo Rotativo Interno será definido por las autoridades de la Secretaría.

4. GRUPOS DE GASTOS EJECUTABLES

Con cargo al Fondo Rotativo Interno autorizado, podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, específicamente a los grupos 100 y 200 a través de sus renglones.

El monto máximo a cubrir por gasto será de ocho mil quetzales exactos (Q8,000.00). En estos casos deben tomarse en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado.



En casos especiales, no previstos y debidamente justificados, en los cuales la Secretaría necesite realizar erogaciones mayores al monto y porcentajes autorizados, la máxima autoridad tiene la facultad para emitir una resolución interna, la cual contendrá: cantidad, descripción detallada del producto o servicio, renglón, monto y proveedor a quien efectuará la compra o servicio, derivado al análisis efectuado a las cotizaciones presentadas.

5. CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

La constitución del Fondo de Caja Chica, se efectuará conforme a la Resolución emitida por la Autoridad Superior de la Secretaría; para el efecto, se girará el cheque a nombre del Encargado del Fondo de Caja Chica, quien es el responsable de su administración. El Encargado de Caja Chica liquidará al final de cada Ejercicio Fiscal con la documentación de legítimo abono y el depósito efectuado a la cuenta del Fondo Rotativo Interno en las cajas del Banco de Guatemala.

6. REPOSICIÓN

El importe del Fondo Rotativo Interno, se restablecerá periódicamente a su monto original, en la cantidad equivalente al total de desembolsos.

La solicitud de reintegro debe presentarse de forma ágil, evitando dejar a cero la disponibilidad de efectivo. El responsable de su administración, solicitará reposición del mismo dentro del mes que corresponde, a efecto de presentar la ejecución real del presupuesto.

7. CONTROL

- a. El gasto ejecutado con este fondo, se respaldará mediante documentos de legítimo abono, que reúnan los requisitos legales respectivos. Dichos documentos no deben evidenciar borrones, tachaduras o enmiendas; en estos casos, se gestionará ante el proveedor su reposición.
- b. En los documentos de respaldo, será necesario razonarlos describiendo el motivo de la compra o servicio.
- c. El Director Financiero, según corresponda, realizará integraciones sorpresivas; de dicha actividad dejará constancia en Formulario denominado Integración del Fondo Rotativo Interno.
- d. El Encargado del Fondo Rotativo Interno, registrará diariamente los cheques, Notas de Débito o Crédito y la documentación de legítimo abono, en el libro de

Bancos correspondiente; para el efecto, los registros no deben contener borrones, tachones y enmiendas o en su defecto salvarlas inmediatamente. El libro deberá contener la información siguiente: fecha de registro, No. de documento, fecha del documento, No. de factura, cuando sea desembolso por viáticos, describir el No. del formulario Viático Anticipo o Liquidación, Número de Identificación Tributaria, debe, haber y saldo.

- e. La conciliación bancaria deberá elaborarse dentro de los primeros seis (6) días hábiles del mes siguiente al que corresponde, la que debe evidenciar fecha, nombre, firma y sello de quien la elabora y del Director Financiero o la persona nombrado para su revisión, según corresponda.
- f. En la Solicitud de Compra, corresponde al Director Financiero de la Secretaría o a la persona nombrada para hacerlo; verificar la disponibilidad presupuestaria, debiendo evaluar la necesidad y el destino.
- g. El Director Financiero, según corresponda, deberá revisar que:
 - 1. Los formularios utilizados cuenten con la numeración correlativa.
 - 2. El Encargado del Fondo Rotativo Interno, resguarde los documentos de legítimo abono en un archivo con llave.
 - 3. Para la adecuada administración del Fondo Rotativo Interno, se encuentre aperturada la cuenta bancaria de depósitos monetarios, constituida en los bancos del sistema, previa autorización de la Tesorería Nacional, a nombre de la Dependencia.
 - 4. La cuenta bancaria habilitada registre como mínimo dos firmas autorizadas por la autoridad máxima. En consecuencia, los cheques emitidos deben presentar dichas firmas mancomunadas. No se aceptarán firmas con facsímil.
- h. Es responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva, la designación de las personas autorizadas para firmar los cheques girados contra la cuenta bancaria referida. Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de las personas acreditadas legalmente ante el banco, se deberá cancelar en forma inmediata la firma autorizada; así mismo, se comunicará la sustitución respectiva.
- i. Por ningún motivo deberán emitirse cheques a favor del personal de la dependencia y en el caso de la Dirección Financiera, del personal del Despacho, u otras dependencias de quienes administra los fondos; a excepción de los relacionados al reintegro del Fondo de Caja Chica y de personal que cumple

comisiones oficiales en el interior del país a través del Formulario de Viáticos Correspondiente.

- j. El Encargado del Fondo Rotativo Interno, registrará diariamente los cheques girados en el Libro de Bancos autorizado para el efecto; el cual deberá contener la información siguiente: fecha de registro, número de cheque, fecha del cheque, número de factura, cuando sea desembolso por viáticos, describir el número del formulario Viático Anticipo, o Liquidación, Número de Identificación Tributaria - NIT-, debe, haber y saldo.
- k. El Director Financiero o la persona nombrada para hacerlo, supervisará constantemente la administración del Fondo Rotativo Interno y antes de avalar las liquidaciones de dicho fondo, corroborará que la documentación de legítimo abono cumpla con los requisitos legales y administrativos correspondientes.

8. LIQUIDACIÓN

Se realizará al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con las disposiciones que emita el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector.

9. LIBROS Y FORMAS

1. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio,
2. Vale de Fondo Rotativo Interno,
3. Libros de Bancos
4. Libro de Conciliación Bancaria
5. Documento de Rendición de Fondo Rotativo, FR03
6. Recibo Fiscal de Ingresos autorizado por Contraloría General de Cuentas
7. Integración del Fondo Rotativo Interno.

A.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO

RESPONSABLE

ACCIÓN

1. Dirección Financiera

- a) Recibe de la Dirección Administrativa la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio.
- b) El Director Financiero firma la Solicitud de Compra después de verificar la disponibilidad de la compra.
- c) Clasifica la compra, si se ejecutara a través de Orden de Compra o Fondo Rotativo.
- d) Traslada al Encargado de Compras o responsable asignado.

2. Encargado de Compras o Responsable Asignado

- a) Recibe la Solicitud de Compras.
- b) Presenta cotización(es) de la(s) adquisición(es) realizada(s) con Fondo Rotativo Interno cuando esto lo amerite. considerando el precio, calidad, tiempo de entrega que favorezca a los intereses del Estado.

Se excluye del procedimiento anterior, pagos por servicio de parqueo, alimentos para personas establecidos como perecederos y de consumo inmediato (desayunos, almuerzos, cenas y refacciones), de los cuales se justificara el gasto.

- c) El Encargado de Compras o responsable asignado procederá a realizar la compra o selección del proveedor, bajo la autorización de la Autoridad Superior de la Secretaría o la persona nombrada para hacerlo.
- d) Solicita al Encargado del Fondo Rotativo Interno, el cheque correspondiente, para el pago de los bienes o servicios a adquirir.

3. Encargado del Fondo Rotativo

Revisar la documentación de respaldo, elabora el cheque para el pago de factura o Liquidación de Caja Chica respectivamente y gestiona las firmas autorizadas

4. Dirección Administrativa

- a) Recibe cheque a través del Vale de Fondo Rotativo para entregarlo al proveedor.
- b) Traslada a la Dirección Financiera, el cheque recibido por el proveedor y la factura con la documentación de respaldo correspondiente.

5. Encargado del Fondo Rotativo Interno

Recibe, verifica la información y documentos de soporte para iniciar con la gestión de reposición del Fondo Rotativo Interno.



PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Ejecución de Gastos con cargo al Fondo Rotativo Interno

No. de Actividades: 7

Propósito del Procedimiento: Control y registro del Fondo Rotativo Interno

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Analista de Presupuesto	Recibe solicitud de cheque de la Dirección Administrativa y revisa la documentación de respaldo según sea el caso; reposición de Fondo de Caja Chica o pago directo a proveedores.
2	Analista de Presupuesto	Elabora el Cheque con los datos correspondientes y traslada para revisión y firma del Director Financiero
3	Director Financiero	Recibe el cheque y los documentos de respaldo, revisa y procede a firmarlo.
4	Analista de Presupuesto	Recibe el Cheque firmado por el Director Financiero y traslada a la Secretaria Ejecutiva para revisión y firma del mismo.
5	Secretaria Ejecutiva	Recibe el cheque y los documentos de respaldo, revisa y procede a firmarlo.
6	Analista de Presupuesto	Procede a la entrega del cheque en original y fotocopia la cual llevara un sello en el que se consignaran los datos de la persona que recibe, ya sea reposición de Fondo de Caja Chica o pago directo a proveedores.
7	Analista de Presupuesto	Recibe fotocopia de cheque firmada de recibido y facturas que respaldan el gasto de Fondo Rotativo

A.3 PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO ANTE LA DIRECCION FINANCIERA.

RESPONSABLE	ACCIÓN
--------------------	---------------

DIRECCION FINANCIERA

1 Encargado del Fondo

Rotativo Interno

- a) Registra en el SICOIN WEB el documento FR03, en el cual se detallan los gastos efectuados con cargo al Fondo Rotativo Interno.
- b) Verifica la información y solicita el documento FR03; en estado de solicitado se imprime, evidencia su responsabilidad con su firma y traslada para su visto bueno al Director Financiero o encargado para su aprobación.

2 Asesor de Presupuesto

- a) Recibe físicamente el documento FR03 en estado de solicitado para su aprobación electrónica y física.
- b) Aprueba o rechaza el FR03 imprimiendo y firmando el FR03 en estado de Aprobado.

3. Director Financiero

- a) Consolida la rendición o rendiciones en el módulo del FR02, generando automáticamente el CUR de regularización de pago en SICOIN WEB en estado aprobado.
- b) Imprime el CUR de regularización en estado de aprobado.

- c) Firma en estado de aprobado el CUR de regularización y el FR03, devolviendo al encargado del Fondo Rotativo y Asesor de Presupuesto la documentación para que ser archivada.

- d) Después de aprobados y firmados los documentos FR03, FR02 y CUR de Regularización, el Director Financiero o persona designada solicita a través del sistema (SICOIN) la reposición al Fondo Rotativo Interno. Verifica que la Tesorería Nacional haya trasladado los recursos a la cuenta del Fondo Rotativo Institucional e informa al Encargado de Fondo Rotativo.

4. Encargado de Fondo Rotativo Interno

- a) Elabora el Recibo Fiscal de Ingresos autorizado por Contraloría General de Cuentas, Forma 63-A, adjunta una copia al archivo en el fondo rotativo y traslada la copia al Asesor de Presupuesto para adjuntarlo al Cur de Regularización Correspondiente.



Procedimiento: Reposición del Fondo Rotativo Interno

No. de Actividades: 9

Propósito del Procedimiento: Control y registro del Fondo Rotativo Interno

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Analista de Presupuesto	Elabora formulario FR-03 en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, detallando los gastos efectuados y lo traslada a nivel de solicitado.
2	Asesor de Presupuesto	Verifica el formulario FR-03, si los documentos cumplen con los requisitos, aprueba el formulario en el SICOIN y firma en la casilla de aprobado.
3	Analista de Presupuesto	Recibe el formulario FR-03 y firma en la casilla de solicitado, luego traslada al Director Financiero para visto bueno.
4	Director Financiero	Firma de visto bueno el formulario FR-03, y procede a consolidar en el SICOIN según formulario de Consolidación de Rendición FR-02 en la etapa de registrado, solicitado y aprobado.
5	Analista de Presupuesto	Recibe formulario FR-03 con las firmas de solicitado, aprobado y visto bueno para archivar con los documentos de soporte respectivos.
6	Director Financiero	Solicita en el SICOIN la Reposición del Fondo Rotativo, monto que será depositado en la cuenta monetaria registrada en algún banco del sistema para su circulación.
7	Asesor de Presupuesto	Imprime el Cur de Regularización del Fondo rotativo y lo archiva junto con una copia del FR-03 firmado.
8	Analista de Presupuesto	Monitorea los movimientos de la cuenta monetaria utilizada para el manejo del Fondo Rotativo y procede a elaborar la forma 63-A2 consignando los montos correspondientes, trasladando la copia al Asesor de Presupuesto.
9	Asesor de Presupuesto	Adjunta al CUR de Regularización de Fondo Rotativo copia de la forma 63-A2.