



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2015



**RESOLUCION No. 165-2015
EL GERENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-**

CONSIDERANDO:

Que es indispensable la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, actualmente designado como Sistema Integrado de Contabilidad Integrada SICOIN, el Instituto Nacional de Estadística debe contar con una normativa Administrativa Financiera que ordene la ejecución y manejo de los recursos presupuestarios de la institución mediante el denominado Fondo Rotativo Interno.

CONSIDERANDO:

Que se debe implementar las disposiciones emanadas de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, referentes a los aspectos presupuestarios de la institución para su cumplimiento, ejecución y posterior fiscalización por parte de la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que se debe ordenar, detallar y secuenciar las operaciones de menor cuantía a cargo de la Dirección Financiera a través de las Secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la institución, para que se registre la ejecución y cumplimiento del marco normativo presupuestario y leyes conexas en los recursos financieros que se proporcionan mediante Fondos Rotativos Internos a las diferentes unidades administrativas de la institución.

POR TANTO:

Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos: 17 del Decreto Ley No. 3-85 del Jefe de Estado, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística numeral 15.

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar LA NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.

Artículo 2. Instruir a la Dirección Financiera, para que proceda a socializar dicha normativa al personal de las Secciones de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y personal encargado de administrar los fondos rotativos internos de las diferentes unidades de la institución y velar por su correcta aplicación en cada uno de los procesos de registros financieros del INE.

Artículo 3. La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

Artículo 4. Pase a la Dirección Financiera para que se inicie la implementación de la Normativa del Fondo Rotativo Institucional.



Artículo 5. Se instruye a la Dirección Financiera para que envíe, vía electrónica copia del presente manual, para que este sea socializado con el personal de cada una de las direcciones de la institución.

Dado en el Despacho del Señor Gerente, a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil quince.


NOTIFIQUESE A: Gerencia, Subgerencia Administrativa-Financiera, Subgerencia Técnica, Dirección Financiera, Direcciones y Archivo.


Rubén Darío Narciso Cruz
Gerente-INE-





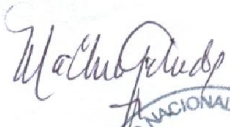



Instituto Nacional de Estadística
DIRECCIÓN FINANCIERA



A las: 11:49 Registro: 

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA Y SELLO
LIC. RUBEN DARIO NARCISO CRUZ	GERENTE	DESPACHO SUPERIOR	 
ING. ORLANDO ROBERTO MONZÓN GIRÓN	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DESPACHO SUPERIOR	 
LICDA. MARÍA ELENA GALINDO RODRÍGUEZ	DIRECTOR	FINANCIERA	 

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2015

PRESENTACIÓN

Se actualiza la presente Normativa del Fondo Rotativo Institucional del INE, con la finalidad de organizar los pasos a seguir en la administración de fondos, que constituye una regulación para las Unidades Ejecutoras del Instituto Nacional de Estadística, como parte complementaria a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 06-98 (4/03/1998); y el Manual de Procesos de la Dirección Financiera¹.

La Normativa Institucional incluye una explicación detallada de la forma adecuada en la que se debe crear, rendir, reponer y liquidar estos fondos, asimismo los lineamientos generales y especificaciones para el uso, manejo y ejecución de los fondos internos operados a través del Fondo Rotativo Institucional.

Derivado de lo anterior, por medio del presente documento se da a conocer la NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO, actualizada en su segunda versión.

¹ Manual de Procesos de la Dirección Financiera: autorizado mediante Resolución de Gerencia No. 67-2014 (12/05/2014)

ÍNDICE

Contenido	Página
1. JUSTIFICACIÓN	1
2. BASE LEGAL	2
3. OBJETIVOS	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
5. CONCEPTO	4
6. CLASIFICACIÓN	5
7. RESPONSABILIDAD DE LOS FONDOS	7
8. CARACTERÍSTICAS DE LOS FONDOS ROTATIVOS	8
9. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO	9
9.1 Ejecución del Fondo Rotativo	9
9.2 Cuenta Bancaria Monetaria específica del fondo Rotativo	10
10. INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DEL FONDO ROTATIVO Y LLENADO DE FORMULARIOS	11
10.1 Formulario FR-01 (Constitución, Ampliación o Disminución)	11
10.2 Formulario FR-03	18
10.3 Formulario FR-02 (Relación de Gastos y Resumen del Fondo Rotativo Interno. Consolidación de Rendiciones/Consulta de Consolidación)	26
11. CONSULTA CUENTA CORRIENTE	29
12. RENDICIÓN FINAL	30
13. FONDOS ROTATIVOS INTERNOS QUE MANEJAN CAJAS CHICAS	31
14. GLOSARIO	33
15. MARCO NORMATIVO APLICABLE	35
16. PASOS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO	36
ANEXOS	40

1. JUSTIFICACIÓN

Con la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, hoy conocido con el nombre de Sistema Integrado de Contabilidad Integrada – SICOIN-, el Instituto Nacional de Estadística -INE- requiere contar con una herramienta administrativa, que le permita dar a conocer a las unidades ejecutoras y al personal inmerso en las actividades financieras, la normativa que ordena la ejecución y manejo de recursos presupuestarios, a través del denominado Fondo Rotativo.

Es importante considerar las disposiciones emanadas de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, con relación a los aspectos financieros de la Institución, para facilitar su operatividad, por ende la fiscalización por parte de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas -CGC- respectivamente.

2. BASE LEGAL

- a) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus reformas
- b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- c) Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No. 9-03 del 1 de agosto de 2003.
- d) Acuerdo Ministerial No. 6-98, modificado por el Acuerdo No. 19-98, del 29 de junio de 1998.
- e) Acuerdo Ministerial No. 291-2012, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y sus modificaciones.
- f) Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, Decreto Ley No. 3-85

3. OBJETIVOS

General

Compilar en forma ordenada, detallada y secuencial las operaciones de menor cuantía a cargo de la Dirección Financiera, a través de las Secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería del INE. Las actividades de estas unidades administrativas financieras, que intervienen en la administración y ejecución de los recursos, precisan su participación en dichas operaciones para velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este documento.

Específicos

1. Proporcionar procesos para administrar el fondo rotativo, lo que debe hacerse y cómo debe hacerse, para dar cumplimiento adecuado al marco normativo aplicable en la ejecución presupuestaria y leyes conexas.
2. Desarrollar el trabajo con base a un procedimiento específico para alcanzar los objetivos previstos.
3. Constituir una base para el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos presupuestarios financieros y facilitar con ello el análisis posterior.
4. Facilitar las labores de la Auditoría Interna del Instituto, en el examen de la ejecución de las operaciones del gasto y su liquidación, así como, en la verificación del cumplimiento en la aplicación de procedimientos internos para la obtención oportuna y apropiada de información.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en este documento son de aplicación obligatoria para las unidades administrativas y financieras, encargadas de ejecutar y administrar el Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos.

5. CONCEPTO

Fondo Rotativo: Es la disponibilidad de recursos financieros (efectivo) que la Dirección Financiera a través de la Sección de Tesorería del Instituto Nacional de Estadística, sitúa a las diferentes unidades ejecutoras que requieren cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía.

El fondo rotativo, opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se restablece periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.

El responsable de manejar el fondo rotativo institucional debe ser cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas. Todas las personas que administran y manejan Fondos Rotativos Internos, deben pagar la respectiva Fianza de Fidelidad.

Es necesario aclarar que el Fondo Rotativo constituye un anticipo otorgado por la Sección de Tesorería de la Dirección Financiera del INE, para los fines indicados con anterioridad, que no forman parte ni constituyen un incremento a las asignaciones presupuestarias y cuya liquidación debe hacerse al final de cada año.

6. CLASIFICACIÓN

- a. **Fondo Rotativo Institucional:** En cada ejercicio fiscal la Autoridad Superior del Instituto Nacional de Estadística, aprobará el monto del Fondo Rotativo Institucional que regirá para el ejercicio fiscal correspondiente. El Fondo Rotativo Institucional se crea para ser utilizado, en la constitución e incremento de los Fondos Rotativos Internos.

El Fondo Rotativo Institucional no tiene ejecución por sí sólo, porque requiere de los Fondos Rotativos Internos para ejecutar el gasto. La Sección de Tesorería del Instituto Nacional de Estadística, en el transcurso del año fiscal, debe solicitar con la frecuencia que el caso amerite, el reintegro o reposición de las sumas utilizadas de su fondo revolvente, para mantener así la disponibilidad oportuna de los recursos. Los Fondos Rotativos deben cancelarse antes del 31 de diciembre de cada año.

- b. **Fondo Rotativo Interno:** Se habilita mediante resolución de Gerencia, está sujeto a disponibilidad de recursos financieros, que la Sección de Tesorería entrega a cada unidad ejecutora mediante un "Vale". Los recursos financieros asignados agilizan la gestión administrativa de las actividades básicas de funcionamiento, de las unidades ejecutoras que operan un fondo revolvente de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria. La suma asignada se repone periódicamente en su monto original (en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados) y antes de finalizar el ejercicio fiscal se realiza la rendición final. Las jefaturas designadas a utilizar este fondo, deben cumplir con la normativa existente por parte del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF del Ministerio de Finanzas Públicas y leyes conexas, en lo referente a:

1. La persona que maneje el Fondo Rotativo Institucional, debe tener cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
2. Presentar Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas.
3. Habilitar Libro de Bancos y Conciliaciones, en la Contraloría General de Cuentas, para manejo del fondo (Ingresos y Egresos). Sujeto a fiscalización por parte de la Auditoría Interna del Instituto.
4. Tener constituida Fianza de Fidelidad.
5. Debe habilitarse una cuenta monetaria a nombre de la unidad ejecutora responsable del Fondo Rotativo Interno, en el banco que maneje los fondos de funcionamiento de la Institución. Los firmantes deben ser personas debidamente autorizadas por la Autoridad Superior. Los cheques emitidos deben ser "No Negociables". El efectivo se manejará a través de cheques o

bien por transferencias bancarias, efectuadas por medio de la Banca Virtual.

6. Los responsables de los Fondos Rotativos Internos de las oficinas centrales, podrán cubrir gastos con el Fondo Rotativo, hasta por un monto de máximo de Q. 1,500.00, con la finalidad de facilitar la consecución de las actividades de las unidades ejecutoras, debiendo contar con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa Financiera del INE.
 7. Los Fondos Rotativos Internos podrán cubrir gastos de acuerdo a la tabla establecida en esta normativa, en el inciso 9.1 numeral 7. Lo cual, requiere priorizar pagos de servicios básicos y de carácter fijo de los renglones que no estén restringidos por el SICOIN. Así como, para la adquisición de materiales y suministros de menor cuantía. También aplicará para Fondos Rotativos Internos que tengan a su cargo cajas chicas.
 8. El efectivo entregado por parte de los encargados de los fondos rotativos internos y cajas chicas a los solicitantes de efectivo, serán respaldados temporalmente con vales, hasta obtener el documento competente de respaldo. El vale deberá ser liquidado en un tiempo máximo de 48 horas, caso contrario deberá ser debidamente justificado y bajo la estricta responsabilidad del encargado del fondo o caja chica.
- c. **Fondo Rotativo Especial:** Se habilita en caso de obtención de recursos derivados de donaciones y préstamos internos o externos².

² Presentación del SIAF, de fecha 15 de octubre 2004

7. RESPONSABILIDAD DE LOS FONDOS

- La Jefatura de la Sección de Tesorería, es responsable del manejo del Fondo Rotativo Institucional que se autorice anualmente.
- El personal encargado de llevar registro de los fondos rotativos internos de las distintas unidades ejecutoras, se designará anualmente por medio de resolución de Gerencia. Será estrictamente responsable de contar con el efectivo necesario.
- Los encargados de los diferentes Fondos Rotativos Internos son responsables de la recepción e integración de los documentos originales, de soporte y respaldo de cada una de las liquidaciones elaboradas, para el efecto deberán ser visadas previamente por el Jefe del Depto. de Contabilidad y Tesorería, posterior de esto serán registradas contablemente, concluido el trámite, el expediente queda bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Tesorería que efectuará las transferencias internas de acuerdo a cada liquidación de fondos rotativos internos.
- El gasto efectuado debe ser respaldado con la autorización de la Sección de Presupuesto, en lo relativo a asignación de renglón, disponibilidad y partida presupuestaria, una vez satisfecho este requerimiento puede procederse a liquidar. Es responsabilidad del Encargado del Fondo Rotativo mantener siempre disponibilidad de efectivo para sufragar gastos de menor cuantía y que son necesarios para el funcionamiento del área que corresponda, para el efecto la liquidación puede ser presentada cuando lo considere pertinente tomando de base lo establecido en el presente artículo.
- Queda a criterio del ejecutor del fondo liquidar gastos efectuados tomando en consideración que en ningún momento debe faltarle disponible o de acuerdo a disposiciones financieras por cierre del ejercicio fiscal u otras circunstancias.
- Los documentos (facturas y otros) que respalden la liquidación de gastos, que a la vez conlleve la reposición del fondo rotativo, deben ser cuidadosamente verificadas: en su contenido, fecha, número de identificación tributaria (NIT 344051-6), nombre del Instituto Nacional de Estadística, descripción del bien o servicio, números legibles en cantidades y totalizado en número y letras, no pueden permitirse alteraciones en ningún documento, las facturas deben ser razonadas y firmadas por el solicitante y la autoridad que autorice el gasto. Al contratar un servicio se tomará en cuenta la carta o nota de conformidad de quien recibe el mismo, en el caso de la compra de bienes que formen parte del Grupo 2, materiales y suministros, dependiendo de la naturaleza del material o suministro deberá contar con el documento "Ingreso al Almacén" identificado con la forma 1H.

- Queda establecido que por ningún concepto, se aceptará la compra de bienes asignados al Grupo 3 por medio del Fondo Rotativo. Quien efectúe la compra y quien autorice; será responsable del reintegro total de la compra, para el efecto se suscribirá acta donde el mismo es donado al Instituto.

8. CARACTERÍSTICAS DE LOS FONDOS ROTATIVOS

- a. La ejecución de gastos mediante el Fondo Rotativo es un procedimiento de excepción, que se debe instituir como un mecanismo que agiliza la misma. Se debe formalizar la entrega de fondos a un funcionario autorizado, quien adquiere la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas por su utilización.
- b. La operación del Fondo Rotativo constituirá un anticipo de la Dirección Financiera, para los fines anteriormente indicados, este no forma parte ni constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias y la liquidación total deberá hacerse al final de cada año, en la fecha que estipule la Dirección Financiera, que para el efecto tomará en consideración las que determine el Ministerio de Finanzas Públicas.
- c. El mecanismo de fondo rotativo para la ejecución de gastos, será aplicable a las unidades ejecutoras o dependencias que la institución defina, quedando sujetos éstos a las normas, limitaciones y condiciones especiales de las Autoridades Superiores, Dirección Financiera, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- d. La constitución e incremento de Fondos Rotativos Internos, para las unidades ejecutoras que el Instituto Nacional de Estadística defina, será de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales que establezca para el efecto las leyes y normas que rigen la materia, debiendo solicitar la autorización de Gerencia del Instituto.
- e. Los Fondos Rotativos autorizados cubrirán gastos urgentes de poca cuantía, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones del presupuesto de la institución y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR). Se tomarán en consideración aquellos gastos que por su naturaleza y urgencia debidamente justificada previo visto bueno de la Subgerencia Administrativa Financiera, para efectos de ejecución inmediata.
- f. Las reposiciones se realizarán durante el transcurso de la ejecución del presupuesto de cada ejercicio anual, para lo cual deberá solicitarse a la Sección de Tesorería de la Dirección Financiera, la reposición de la suma utilizada en un período no superior a 15 días o conforme se ejecute el total autorizado, con el ánimo de mantener el equilibrio con las cuotas de compromiso y devengado de la programación financiera y la disponibilidad oportuna de los recursos.

9. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo Institucional anual debe ser autorizado por las autoridades superiores de la Institución, así como, la constitución de los Fondos Rotativos Internos que se consideren convenientes, con el fin de agilizar la ejecución presupuestaria y proveer de servicios e insumos emergentes a las unidades ejecutoras del Instituto Nacional de Estadística. Para ello deben proceder con los siguientes requisitos:

- a) Para proceder a crear un nuevo Fondo Rotativo Institucional, se debe contar con la aprobación de Junta Directiva y Gerencia.
- b) Cuando la modalidad o cantidad del Fondo Rotativo Institucional se modifique, deberá existir aprobación por parte de Junta Directiva y Gerencia.
- c) Anualmente la apertura de los fondos debe efectuarse la respectiva Resolución de Gerencia.
- d) Debe existir partida presupuestaria.
- e) Los encargados del manejo de los fondos, deben tener la modalidad de servidores públicos y contar con la fianza respectiva.

La Dirección Financiera bajo la instrucción de Gerencia, por intermedio de la Sección de Tesorería, asignará recursos autorizados de acuerdo a lo establecido en la Resolución de creación de fondos, por medio de cuenta monetaria contra los créditos presupuestarios disponibles, montos que le permitan cubrir gastos urgentes de poca cuantía que no puedan esperar el trámite normal.

Los gastos únicamente pueden ser autorizados de acuerdo a la programación en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional de Estadística, correspondiente a los grupos de gastos uno (1) Servicios no personales y dos (2) Materiales y suministros.

9.1 Ejecución del Fondo Rotativo

1. La Dirección Financiera recibirá los nombres del personal que será responsable del manejo de los Fondos Rotativos Internos, por parte de las autoridades superiores y mediante nombramiento, se dará a conocer la asignación a la unidad ejecutora responsable por el período de un año calendario.
2. La ejecución del gasto se llevará a cabo previa consulta de las disponibilidades en los renglones presupuestarios de cada unidad ejecutora, así como la fuente de financiamiento.

3. Todas las unidades ejecutoras previo al cierre del ejercicio fiscal vigente, deben tomar en cuenta como última fecha para liquidar el fondo, lo establecido en las Normas de Cierre Fiscal del INE, siendo notificados por la Dirección Financiera.
4. Los documentos de respaldo para la reposición del Fondo Rotativo, deben cumplir con las leyes siguientes: Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, Código Tributario y otras afines. Y las consideraciones especificadas en el inciso 6, relacionado con la responsabilidad de los Fondos Rotativos.
5. Utilizar para constitución del Fondo Rotativo la forma FR-01, para la liquidación del responsable del Fondo Rotativo Institucional la forma FR-02, y para liquidar cada uno de los Fondos Rotativos Internos de las otras unidades ejecutoras la forma FR-03.
6. Los responsables del manejo de los Fondos Rotativos Internos y cajas chicas quedan facultados a efectuar gastos en efectivo para compras y servicios en los siguientes rangos, siempre y cuando exista el renglón presupuestario con disponibilidad para ejecución.

i. Fondo hasta Q.1,000.00	gasto efectivo de Q. 500.00
ii. Fondo de Q.1,000.01 a 19,000.00	gasto efectivo de Q.1,000.00
iii. Fondo de Q.19,000.01 ó más	gasto efectivo de Q.1,500.00

9.2 Cuenta Bancaria Monetaria Específica del Fondo Rotativo

El Instituto Nacional de Estadística constituirá una cuenta específica para el uso del Fondo Rotativo, y mediante cheque no negociable o transferencia bancaria interna, procederá a efectuar los reintegros a los fondos internos establecidos mediante resolución de aprobación del Fondo Interno.

Los reintegros serán entregados posteriormente de terminar el proceso de regularización o reposición de los fondos rotativos internos, por medio del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN; se harán en base al CUR de Anticipo FRR FONDO ROTATIVO REPOSICIÓN, que elaborará la Sección de Contabilidad al momento de recibir las respectivas liquidaciones de gastos, de los diferentes fondos internos, que se registran por medio del FR-03 DOCUMENTO DE RENDICION DEL FONDO ROTATIVO.

Los reintegros pueden ser efectuados por medio de transferencias bancarias internas, efectuadas en la cuenta monetaria respectiva, o bien ser depósitos efectuados con cheques no negociables.

Esta cuenta monetaria deberá llevar los controles de movimientos diarios y de conciliaciones bancarias como corresponde.

10. INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DEL FONDO ROTATIVO Y LLENADO DE FORMULARIOS

Registro de Fondo Rotativo: El módulo de fondos rotativos está contenido en el mismo ambiente de trabajo que el SICOIN-WEB, para utilizarlo se debe contar con un usuario de acceso, si el usuario cuenta con los permisos necesarios en el menú principal del sistema aparecerá la carpeta de Fondos Rotativos.

La carpeta de Fondos Rotativos consta de las siguientes aplicaciones:

1. FR01 constitución, ampliación o disminución.
2. FR03 rendición y rendición final.
3. FR02 consolidación de rendiciones.
4. FR02 consulta de consolidación.
5. Consulta de cuenta corriente de Fondo Rotativo.

Roles y Grupos de Usuario: A los usuarios del módulo de Fondos Rotativos se les debe asignar por lo menos uno de los siguientes roles:

- **Operador:** Permite al usuario crear, modificar, consultar y solicitar FR01 y FR03, y la consulta de la cuenta corriente del fondo rotativo.
- **Aprobador:** Permite al usuario aprobar y consultar FR01 y FR03, además la consulta de la cuenta corriente de los fondos rotativos.
- **Consolidador:** Permite al usuario consolidar documentos FR03.
- **Consulta:** Permite al usuario consultar las distintas opciones del módulo.

Los roles de operador y aprobador son utilizados en dos diferentes grupos, uno para los registros hechos a nivel de Dirección Financiera y otro para la unidad ejecutora.

10.1 Formulario FR-01 (Constitución, Ampliación o Disminución)

Descripción del formulario

Denominación del formulario	Fondo Rotativo Interno
Código del formulario	FR-01

Objetivo: Entregar fondos de efectivo con fines específicos a funcionarios formalmente autorizados para administrar Fondos Rotativos Internos y con cargo a rendición del objeto del gasto efectivamente realizado para su reposición.

Responsabilidad: Son responsables de su elaboración y correcta utilización; el Responsable del Fondo Rotativo, el Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería y el Director Financiero, mediante sus firmas al pie del documento certificarán que se ha verificado la correcta emisión del formulario, que se ha tenido a la vista la documentación de soporte y el tipo

de registro y la imputación presupuestaria que corresponde a cada caso en particular.

Tipo de Registro: Esta parte servirá para señalar con una “X” que tipo de transacciones se realizarán.

- 1) **Constitución:** Cuando se marque con una “X” la casilla Constitución, significa que se solicita la constitución de un Fondo Rotativo Interno.
- 2) **Incremento o Ampliación:** Cuando se marque con una “X” la casilla Incremento o Ampliación, significa que se solicita aumentar un Fondo Rotativo Interno creado con anterioridad únicamente con la debida justificación y autorización mediante Resolución de Gerencia.
- 3) **Reposición:** Cuando en el formulario FR-01 se marque con una “X” la casilla Reposición, significa que se han efectuado los gastos correspondientes al fondo rotativo interno y que se cuenta con la documentación de respaldo para su respectivo reintegro.
- 4) **Rendición Final:** A la conclusión de cada ejercicio fiscal en el mes de diciembre, deberá rendirse los Fondos Rotativos Internos, para lo cual se marcará con una “X” la casilla Rendición Final. En estos casos los fondos no utilizados serán devueltos a la cuenta de Fondo Rotativo Institucional, copia de la boleta de depósito monetario se adjunta a la última liquidación y se remite a la Sección de Tesorería. La rendición final en el tiempo no establecido, se realizará a solicitud expresa de los responsables de los Fondos Rotativos Internos, por cambio de los administradores de dichos fondos o por supresión, fusión o transferencia de una unidad ejecutora que tenga asignado un Fondo Rotativo Interno.

Distribución: Para uso y archivo del Área de Contabilidad del INE, formará parte del respectivo expediente, adjuntándose a la documentación de respaldo original y formarán parte de los registros de la Caja Fiscal.

Forma de Operar: Al acceder la opción de FR01, el sistema mostrará los listados de entidades habilitadas (según el perfil), es decir la entidad o grupo de entidades sobre los cuales tienen permisos de trabajo. El usuario; al escoger la entidad el sistema mostrará la lista de unidades administrativas que conforman dicha entidad. Después elegir la unidad administrativa con la cual desea trabajar, se debe presionar el botón de siguiente nivel para constituir, ampliar o disminuir un FR01.

La pantalla FR01 y las operaciones de crear, modificar, consultar, marcar con error, solicitar, aprobar, imprimir y regresar al nivel de unidad administrativa, son acciones que se activaran de acuerdo al perfil del usuario asignado y autorizado por el Administrador de Usuarios del SICOIN.

Por ser una pantalla de detalles se muestran campos predefinidos y campos que se pueden definir por el usuario, de acuerdo al tipo de perfil y transacción que realiza por ejemplo: si se desea **Consulta** en un FR-01 elaborado previamente estarán los campos llenos. Si el usuario lo que quiere es **elaborar** y tiene el perfil autorizado entonces algunos campos tendrán que llenarse. Esta pantalla permite al usuario registrar, modificar, consultar, marcar con error, solicitar, aprobar e imprimir.

Como explicación indicamos que los campos de esta pantalla son Entidad, unidad administrativa. No. de entrada, fecha de elaboración, estado (registrado, solicitado o aprobado), no obstante estos campos son llenados automáticamente por el sistema.

El campo de clases de fondo varía de acuerdo a su clase y puede ser:

- Institucional (INS)
- Privado (PRI)
- Especial (ESP)
- Prestamos (PRE)
- Programas y Proyectos (PRO)

Por lo que el usuario deberá escoger la opción que requiere: Las clases de registro para FR-01 pueden ser:

- Constitución
- Ampliación
- Disminución

Por lo que el usuario deberá escoger la opción que requiere: La clase de modificación es asignada automáticamente y siempre es normal.

Instrucciones para el llenado del Formulario FR-01: La Parte Superior del Formulario se destina a la identificación del número de registro del documento, del ejercicio presupuestario, del lugar de emisión y fecha. Así mismo, se debe identificar la Unidad Ejecutora que solicitó la elaboración del documento y se observa como sigue:

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

COMPROBANTE DE FONDO ROTATIVO - VER_REGISTRO												
Ejercicio	1	2014	Entidad	2	11200030 - 000 - 00 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA-INE-							
Unidad Responsable del Fondo Rotativo			3	000 - FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL INE								
No. Entrada	4	000001	No. Consolidado	6	000000	5	Fecha Elaboración	17/02/2014	Estado	7	APROBADO	
Clase Fondo	8	INS	Clase Registro	FRC 15	9	Clase Modificación	NOR	10	Clase Apertura	INS		
No. Fondo	11	000001	[CARGAR]	No. Fondo Original	12	000000	[CARGAR]	No. Entrada Original	13	000000		
								14	Categoría	Selecciona la Categoría		
Tipo Documento	17	06	06 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS							Fechas Doctos. Resolución		
No. Secuencia	18	15	15 - SOLICITUD DE CONSTITUCION			23	No. Solicitud	GER-07-2014	10/02/2014			
NIT Beneficiario	16	3440516	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA				24	No. Resolución Aprobado	GER-07-2014	10/02/2014		
[Fte]						Significado: Préstamo, Donación o Colocación						
[OrgF]		00	0000	0000								
[Corr]												
Monto Solicitado	19	63,000.00		Monto Aprobado	20	63,000.00						
Descripción	21	Constitución del Fondo Rotativo Institucional del INE para el ejercicio fiscal 2014, el cual estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Tesorería, según Resolución de Gerencia No. 07-2014 de fecha 10/02/2014.										
Descripción Aprobación	22	Aprobación de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional del INE para el ejercicio fiscal 2014, el cual estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Tesorería, según Resolución de Gerencia No. 07-2014 de fecha 10/02/2014.										

Datos que contiene:

- Año:** Año fiscal vigente, por lo que todos sus documentos deben ser del mismo año. Llenado automáticamente.
- Entidad:** Este espacio se llenará automáticamente con el código que le corresponde al INE que es 11200030-000-00 Instituto Nacional de Estadística, llenado automáticamente.
- Unidad Responsable del Fondo Rotativo:** El código y denominación dependerá de lo que establece su región en el manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Número de Entrada:** Correlativo de reposición del fondo, general llenado automáticamente.
- Fecha de Elaboración:** Ciudad y día calendario donde se registra el documento, automáticamente lo anota el sistema y no se refleja en el formulario al momento de elaborarlo.
- Número Consolidado:** Consolidación de gastos por separado general permite generar el CUR.
- Estado:** Solicitado, de solicitado o aprobado. Llenado automáticamente.
- Clase de Fondo:** Puede ser institucional, préstamo, donación especial, privativo etc.

9. **Clase de Modificación:** En todos los casos será normal.
10. **Clase de Apertura:** Dependerá si es fondo rotativo institucional o interno.
11. **Número de Fondo:** Esta representado por el código asignado a la unidad ejecutora.
12. **Número de Fondo Original:** No aplica.
13. **Número de Entrada Original:** No aplica.
14. **Categoría:** No aplica.
15. **Clase de Registro:** Depende del registro solicitado, es decir constitución, reposición del fondo o liquidación.
16. **NIT Beneficiario:** Se anota el número de identificación tributaria 3440516 y automáticamente aparece el nombre completo de la Institución en este caso Instituto Nacional de Estadística.
17. **Tipo de Documento:** Aquí se imputan presupuestariamente los gastos y pagos efectuados, se anotara "comprobantes administrativos de gastos.
18. **No. Secuencia Código:** Siempre será 15 (quince) **Solicitud de Constitución**. Cuando se trate de reposición, se utilizará el código o partida de la imputación presupuestaria desde el programa hasta el renglón.
19. **Monto Solicitado:** Debe ingresarse por el usuario que tenga el perfil de registrar FR01 derivado de que el monto solicitado podría variar. Se consignarán las cantidades en quetzales imputadas al objeto de gasto.
20. **Monto Aprobado:** Al cual puede acceder el usuario con perfil de aprobador de FR01 que efectúa el registro.
21. **Descripción:** La descripción se refiere al nombre del objeto del gasto, según el clasificador de gastos vigente.
22. **Descripción de Aprobación:** Aprobación de la descripción se refiere al nombre del objeto del gasto, según el clasificador de gastos vigente.
23. **No. Solicitud:** Será asignado en la UDAF del INE de acuerdo a sus propios controles.

24. **No. de Resolución Aprobado:** Es asignado en el momento de aprobación del registro.
25. **Firmas:** Se consignan las firmas siguientes: Responsable del Fondo Rotativo, Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería y Director Financiero.
26. **Usuario:** Código que autoriza a una persona para ingresar al SICOIN y otorgado por el administrador.
27. **Perfil:** Permisos que se autorizan a una persona para efectuar acciones en el SICOIN y otorgado por el administrador.

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

PAGINA No. 1 DE 1

FR01 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

Entidad:		Fecha Aprobación	No. Fondo Const.	No. Entrada
Unid. Ejecutora:				
Unid. Desc:		Fecha Solicitud		
Unid. Resp.FR:				
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	Docto. Respaldo	Estado

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	Fuente	Organismo.	Correlativo.
Beneficiario:						

DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO	MONTO
SON:	MONTO APROBADO: Q.

FIRMAS

10.2 Formulario FR-03

Descripción del Formulario:

Denominación del formulario	Fondo Rotativo Interno
Código del formulario	FR-03

Objetivo: Presentar para reposición o rendición final la relación de gastos, así como el resumen de gastos que efectivamente se realizaron a través del Fondo Rotativo Interno.

Responsabilidad: El Encargado del registro de la ejecución del gasto, la Sección de Contabilidad, el Tesorero y el Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería, son responsables de la documentación de soporte, el estado de situación del fondo, la imputación presupuestaria asignada por la Sección de Presupuesto, el número de comprobante y el beneficiario. En lo que corresponde a la correcta elaboración, revisión y aprobación del formulario el Encargado del Fondo Rotativo Interno y el Jefe de la Sección de Contabilidad que firmaran al pie del mismo.

Distribución:

- **Original:** Para uso y archivo del Área de Contabilidad del INE, formará parte del respectivo expediente, adjuntándose a la documentación de respaldo original y formarán parte de los tomos de la Caja Fiscal.
- **Copia:** Para uso y archivo de los responsables de los fondos, adjuntando fotocopias de las facturas, y demás documentos de soporte. Es importante que la copia se resalte sello original de entrega para su respectiva liquidación, para un mejor respaldo de las operaciones de los responsables de los fondos.

Formulario FR-03: Es el registro utilizado para la rendición de Fondos Rotativos, por lo que el usuario podrá escoger esta opción en el menú principal, y el sistema mostrará el menú de las unidades administrativas que la conforman.

Al seleccionar una unidad administrativa se muestra una pantalla donde el usuario puede realizar las operaciones de crear, modificar, consultar, marcar con error, solicitar, de solicitar (significa anular lo solicitado), aprobar, imprimir y agregar factura a un FR-03, las opciones están sujetas a los perfiles con los cuales cuente el usuario en particular.

El usuario desde ésta pantalla podrá hacer las operaciones de rendición y rendición final de FR-03. Entra a cada opción y primero se tiene acceso a la primera parte del FR-03 que son los datos generales.

Algunos datos son desplegados automáticamente por el sistema y los denomina específicamente, a continuación se mencionan: ejercicio, entidad, unidad administrativa. No. de entrada, tipo de documento y secuencia (que

en todos los casos será: 06 Comprobantes Administrativos de Gastos, Secuencia 08 Rendición de Fondo Rotativo), el NIT, clase de apertura y clase de fondo.

Luego, el dato de No. de Fondo aparece el menú de fondos disponibles y se debe escoger el numero de fondo y asignarlo en el campo correspondiente y la clase de registro (que se debe escoger entre Rendición o Rendición Final (última rendición). La clase de modificación es normal en todos los casos actuales, No. de Depósito que se permitirá acceder siempre que se trate de rendición final.

La descripción será asignada por el usuario de registro solicitud.

El estado será asignado automáticamente por el sistema y el monto aprobado será asignado conforme se ingresen los detalles de la facturas.

Después de que el usuario registra los datos generales del FR-03, procede a presionar el icono detalles de facturas, desplegándose la pantalla correspondiente.

Esta pantalla muestra las posibles opciones como regresar a la pantalla anterior, consultar, crear registro, modificar, borrar, detalles y cargar todos los registros.

Si se presiona el icono de crear se desplegará una pantalla, que tiene la posibilidad de llenar los campos requeridos con los detalles de facturas, según sea necesario y al grabar se habilitará automáticamente la opción para ingresar el detalle presupuestario.

Los montos asignados en las estructuras presupuestarias, se irán acumulando y sumaran el monto de la factura de manera automática y también al monto del FR-03.

Después de llenar todos los detalles de facturas se construye el FR-03. Por lo que sigue la Consolidación de Rendiciones.

Instructivo para el llenado del Formulario FR-03

CONSULTA DOCUMENTO FR03			
Ejercicio	1	2014	
Entidad	2	11200030 - 000 - 00 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-	
Unidad Administrativa	3	003 - FONDO ROTATIVO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION REGIONAL	
No. Entrada	4	000130	
Tipo Documento	5	6 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	
No. Secuencia	6	08 - RENDICION DE FONDO ROTATIVO	
NIT del fondo rotativo		3440516 - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA	7
NIT de la unidad administrativa		3440516 - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA	
Fuente			
Organismo			
Correlativo			
Transferencia		<input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Sueldos	
No. Fondo Original		1 - INS - INS	Clase Fondo INS
No. Fondo Interno		3-INS-INTERNO 8	Clase Apertura INT
Clase de Registro	9	FRN-Rendicion	Clase de Modificacion NOR 10
Reintegro de Efectivo		<input type="checkbox"/>	
No. Deposito	11	000000000000	Categoría del Fondo
Monto Deposito		0.00	Fecha Deposito
Monto Aprobado	13	612.00	Estado 12 APROBADO
Monto Liquido		612.00	Monto IVA 14 0.00
No. Reposicion	15	000121	Fecha Reposicion 10/12/2014 16
Descripcion	17	Reposicion de Liquidacion R-II No. 06-2014 del Fondo Rotativo Interno No. 03 a Cargo del Departamento de Coordinacion Regional, segun facturas y listado de partidas presupuestarias.	

- Ejercicio:** Automáticamente indica el año fiscal del registro.
- Entidad:** Este espacio se llenara automáticamente con el código que le corresponde al INE que es 11200030-000-00 Instituto Nacional de Estadística.
- Unidad Administrativa:** El código dependerá de lo que establece su región en el manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Número de Entrada:** Correlativo general de reposición del fondo, que automáticamente asigna el sistema
- Tipo de Documento:** Aquí se imputan contablemente los documentos que respalda los gastos se anotara "06 Comprobantes Administrativos de Gastos".
- Número de Secuencia:** En todos los casos será: Secuencia 08 Rendición de Fondo Rotativo.
- NIT:** Siempre será el del Instituto Nacional de Estadística.3440516.

8. **Número Fondo Interno y Clase Apertura:** Aparece el menú de fondos disponibles y se debe escoger el número de fondo y asignarlo en el campo correspondiente.
9. **Clase de Registro:** Se debe escoger entre rendición o rendición final
10. **Clase de Modificación:** Es normal en todos los casos.
11. **Número de Depósito:** Se ingresa la boleta bancaria cuando sea rendición final.
12. **Estado:** Será asignado automáticamente por el sistema.
13. **Monto Aprobado:** Es el valor que suma al ingresar las facturas.
14. **Monto IVA:** No aplica.
15. **No. de Reposición:** Será asignado por el sistema correlativamente de acuerdo al número de reposiciones efectuadas por dicho fondo.
16. **Fecha de Reposición:** Se anotará la fecha correspondiente al día de elaboración del formulario.
17. **Descripción:** Será asignada por el usuario de registro solicitud.
18. **Firmas:** Este espacio está destinado para el registro de las firmas del Encargado del Fondo Rotativo Interno y el Jefe de la Sección de Contabilidad, espacio que solo aparece al imprimir el formulario.

SICOINWEB - Fondos Rotativos											
FR03 - Rendición/Rendición Final - Unidad Responsable del Fondo Rotativo - Documento FR03 - Facturas											
Ejercicio		2014	ENT-UE-UD		11200030 - 000 - 00						
Entidad		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-									
Unidad Responsable del Fondo Rotativo		003	No. Fondo		000003						
No. Entrada		000130									
Sel	NIT	No. Documento	Fecha Factura	Monto Documento	Monto IVA	Monto Liquidado	Monto Factura PpR	Tipo Docto. Factura/Dtros	Forma Pago	Monto Inventarios	No. Constancia Retencion
1											
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Esta pantalla muestra las posibles opciones como regresar a la pantalla anterior, consultar, crear registro, modificar, borrar, detalles y cargar todos los registros.

Si se presiona el icono de crear se desplegará la pantalla siguiente:

FACTURAS			
Ejercicio	2014		
Entidad	11200030 - 000 - 00 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-		
Unidad Responsable del Fondo Rotativo	003 - FONDO ROTATIVO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION REGIONAL		
No. Fondo	000003	No. Entrada	000130
Tipo de Documento	<input checked="" type="radio"/> Factura Normal <input type="radio"/> Factura Electronica <input type="radio"/> Otros		
Forma de Pago	<input checked="" type="radio"/> Efectivo <input type="radio"/> Cheque		
NIT	14946203	DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE SOCIEDAD ANO	
No. Serie - No. Factura	RER 30813	Fecha Factura	04/10/2014
Descripción	PAGO POR SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA DEPARTAMENTAL ALTA VERAPAZ		
Concepto	SERVICIOS ADQUIRIDOS		
Número de constancia de retención de IVA			
Monto Factura	517.00	Monto IVA	0.00
Monto Liquido	517.00	Monto Inventarios	0.00

En esta pantalla se tiene la posibilidad de llenar los campos requeridos con los detalles de facturas según sea necesario, y al grabar se habilitará automáticamente la opción para ingresar el detalle presupuestario.

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

DETALLES													
Ejercicio	2014												
Entidad	11200030 - 000 - 00 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-												
Unidad Administrativa	003 - FONDO ROTATIVO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION REGIONAL												
No. Fondo	000003	No. Entrada	000130										
NIT	14946203	DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE SOCIEDAD ANO											
FACTURA	RER-30813												
Monto Disponible													
Estructuras mas Utilizadas	← SELECCIONE UNA ESTRUCTURA →												

Prg	sPrg	Pry	Act	Obra	Ren	UbG	Fte	OrqF	Corr	EntRec	Monto Renglón	Monto IVA	Monto Liquidó
01	000	000	004	000	111	0101	11	0000	0000	000000	517.00	0.00	517.00

Los montos asignados en las estructuras presupuestarias se irán acumulando y sumaran el monto de la factura de manera automática y también el monto del FR-03.

Después de llenar todos los detalles de facturas se construye el FR-03. Por lo que sigue la Consolidación de rendiciones.

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO

Institucion:		Fecha Elaboración	No. Fondo Const.	No. Entrada
Unid. Ejecutora:				
Unid. Desc:		Fecha Aprobación		
Unid. Resp. FR.				
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No. Respaldo	Estado

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	Fuente	Organismo.	Correlativo.
Beneficiario:						

RESUMEN										
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	DESCRIPCION	MONTO Q
TOTAL Q										0.00

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:		
Grupo	Descripcion del Grupo	Total
Monto total:		0.00

DATOS SOLICITUD	DATOS APROBACION	
FIRMA ELECTRONICA:	FIRMA ELECTRONICA:	Firmas
USUARIO:	USUARIO:	
FECHA:	FECHA:	

10.2 Formulario FR-02 (Relación de Gastos y Resumen del Fondo Rotativo Interno. Consolidación de Rendiciones/Consulta de Consolidación)

Descripción del formulario:

Denominación del formulario	Fondo Rotativo Interno
Código del formulario	FR-02

Objetivo: Panel donde se autoriza la consolidación para reintegrar cada uno de los Fondos Rotativos Internos. Se consolida en forma individual cada Fondo Rotativo Interno para mayor control en su registro y reintegros efectuados.

Responsabilidad: Son responsables correcta utilización el encargado del Fondo Rotativo Interno, el Jefe Inmediato superior; la Unidad Ejecutora o Unidad Administrativa, el encargado del registro de la ejecución del gasto, la Sección de Contabilidad, la Sección de Presupuesto y el Encargado del Fondo Rotativo Institucional (Tesorero) y el Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería.

Formulario FR-02 (Consolidación de Rendiciones): La consolidación de rendiciones permite agrupar varios FR-03 y generar los correspondientes CUR de gasto para el registro presupuestario y contable.

Al seleccionar esta opción se desplegará el listado de las unidades ejecutoras, al seleccionar una de estas, aparecerá las unidades administrativas, deben escoger una de ellas y se desplegará un listado de los FR-03 de todas las unidades ejecutoras. El usuario puede seleccionar uno o más de estos FR-03 de distintas unidades ejecutoras, después de hacerlo presionará el botón "consolidar", el cual permitirá crear CUR de gastos por cada una de las Unidades Ejecutoras que haya seleccionado, estos CUR serán creados en estado de solicitado dejará listos para ser aprobados.

Formulario FR 02 (Consulta de Consolidación): Esta opción permite consultar todos los FR-02, creados por el Instituto Nacional de Estadística y los FR-03 adjuntos a éstos.

Reposición de Fondos Rotativos: Una vez aprobados los documentos de gastos generados por la consolidación de los FR-03, se sigue el proceso de REPOSICIÓN.

Para ello, existe una opción en el menú de ejecución de gastos, que permite la reposición de estos documentos en la que el usuario selecciona la unidad ejecutora de la cual desea reponer, luego selecciona los documentos que se encuentran en ésta, al presionar el botón de reponer el sistema generará un CUR Contable de reposición de Fondo Rotativo, el cual afectará la cuenta corriente del fondo correspondiente.

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Estructura del Formulario FR-02 (Resumen de Gastos de la Fondo Rotativo Institucional): En el mismo se identifica entidad y la Unidad de Administrativa responsable del Fondo Rotativo Institucional, el N° del resumen de gastos, fecha de preparación, período de la relación, así como el monto del fondo, y se ingresaran los datos de los FR03 que necesiten consolidarse.

SICOINWEB - Fondos Rotativos FR02 - Consulta Consolidación - FR02 - Unidad Responsable del Fondo Rotativo - FR02 - Consulta - Documentos de rendición

Ejercicio Actual	2014		
ENTIDAD	11200030 - 000 - 00	-	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-,
UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	000	-	FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL INE

Sel	UNIDAD EJECUTORA	Unidad Responsable del FRT INTERNO	No. FONDO	No. ENTRADA	No. RESPALDO	FECHA RESPALDO	CLASE REGISTRO	CLASE MODIFICACION	DESCRIPCION	MONTO	ESTADO
1											

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

PAGINA No. 1 DE 1

FR02 - DOCUMENTO DE CONSOLIDACION DE FONDO ROTATIVO

Institucion:		Fecha Elaboración	No. CUR Gastos.
Unid. Ejecutora:			
Unid. Desc:		Fecha Aprobación	
Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No. Respaldo	

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	Fuente	Organismo.	Correlativo.
Beneficiario:						

CUADRO RESUMEN DE IMPUTACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS

CODIGO											MONTO Q.
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION	
TOTAL											
TOTAL											
TOTAL Q.											
SON:											

RESUMEN
TOTAL
TOTAL
TOTAL: _____

FIRMAS

11. CONSULTA CUENTA CORRIENTE

La consulta de cuenta corrientes de Fondo Rotativo, permite al usuario ver los saldos acumulados por cada uno de los fondos constituidos, tanto a nivel de la Dirección Financiera y/o UDAF como a nivel de unidades ejecutoras.

Al seleccionar una de ellas, muestra las unidades administrativas que tiene la entidad. Se selecciona la unidad administrativa que se desea consultar y el sistema muestra una pantalla donde el usuario podrá seleccionar el fondo que desea consultar, listando los fondos disponibles.

Al seleccionar uno de los Fondos Rotativos, se mostrará la información de saldos de dicho fondo, el usuario tendrá la opción de ver los saldos mensuales, si así lo desea utilizando el botón en la esquina inferior derecha de la pantalla.

12. RENDICIÓN FINAL

Al concluir cada ejercicio fiscal debe rendirse informe de los Fondos Rotativos Internos, en estos casos los fondos no utilizados serán liquidados y trasladados a la Sección de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Financiera y/o Unidad de Administración Financiera. Asimismo el Fondo Rotativo Interno, debe rendirse a solicitud expresa de los responsables de los Fondos Rotativos Internos, por cambio de los administradores de dichos fondos o por supresión, fusión o transferencia de una unidad ejecutora o dependencia administrativa, que tenga asignado un Fondo Rotativo Interno, en estos casos el fondo rotativo interno debe cerrarse y no se realizaran nuevas transferencias por ningún motivo para dicho fondo.

Se tomará en cuenta el número de cuenta monetaria que las Secciones de Contabilidad y Tesorería, tienen registrada en la banca para cubrir las entregas de los fondos para la constitución, incremento o reposición de Fondos Rotativos Internos, la fecha en la que se hizo la transferencia o se emitió el cheque (Cuenta que podría variar dependiendo la fuente de financiamiento que se utilice presupuestariamente).

La devolución de fondos a la Sección de Tesorería de la Dirección Financiera, será mediante cheque y/o depósito monetario, citándose la cuenta bancaria que corresponde previa instrucción de la Sección de Tesorería o Dirección Financiera. Al cierre del ejercicio fiscal el Jefe de la Sección de Tesorería, mediante transferencia interna hará llegar los reintegros a la cuenta monetaria del INE para el cierre del Fondo Rotativo Institucional.

En este recuadro se registrarán las firmas de quienes intervienen en la elaboración del formulario según lo requiere el formato, como responsables de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional, incremento, reposición o rendición final.

13. FONDOS ROTATIVOS INTERNOS QUE MANEJAN CAJAS CHICAS

De acuerdo a la naturaleza o actividad para lo que han sido constituidos los Fondos Rotativos Internos, y a consideración de las actividades que deben ejecutarse con los diversos Fondos Rotativos se crearan cajas chicas para mejor control del efectivo por lo cual debe cumplirse lo que sigue:

1. Las cajas chicas serán controladas por el encargado del Fondo Rotativo Interno que corresponda, este a su vez, es el responsable de velar porque el encargado de la caja chica lleve a cabo una buena administración del recurso financiero.
2. Anualmente los Fondos Rotativos y por ende las cajas chicas, se habilitan por medio de Resolución de Gerencia y los encargados son asignados mediante nombramiento emitido por la autoridad superior. Toda actividad está sujeta a la disponibilidad que aprueba el Congreso de la República en cada ejercicio fiscal. Mediante vale el encargado del Fondo Rotativo Interno, hará entrega de la cantidad autorizada a los responsables de manejar las cajas chicas.
3. Cada caja chica debe contar con una cuenta monetaria específica para mejor control del fondo y puede efectuarse pagos con cheques o en efectivo, asimismo debe tener adecuadamente el resguardo del efectivo disponible para cubrir gastos de menor cuantía.
4. Los Fondos Rotativos Internos pueden reponer el efectivo a las cajas chicas por medio de cheque o bien transferencia interna.
5. Antes de solicitar nuevos cheques al banco deberán efectuar el aviso respectivo al encargado del Fondo Rotativo Interno, para llevar un adecuado control de la existencia de los mismos. Los cheques emitidos deberán ser girados no negociables.
6. Las liquidaciones deberán efectuarse en forma manual y ser trasladarse con los documentos de respaldo al encargado del Fondo Rotativo Interno, para que éste sea quien registre el FR-03 y traslade la liquidación respectiva a donde corresponda, para solicitud de la reposición del fondo. Debe dejar copia de los documentos que considere conveniente, incluye el documento de la liquidación con la firma de recibido por parte del encargado del FRI para efectos de registro y control.

7. Los encargados de las cajas chicas están obligados al pago de fianza de fidelidad y presentar declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas.
8. Cada encargado del Fondo Rotativo Interno que tenga a su cargo cajas chicas, queda obligado a elaborar su propia normativa en base a los procedimientos que correspondan.
9. Los encargados de las cajas chicas deben contar con los respectivos libros de bancos y conciliaciones bancarias, y deben registrarse oportunamente.
10. Los encargados de las cajas chicas cada final de periodo fiscal deben reintegrar el efectivo no utilizado, efectuando el respectivo depósito monetario a la cuenta bancaria a nombre del Fondo Rotativo Interno a que corresponden.
11. Los encargados de los Fondos Rotativos Internos son los responsables de transmitir a las personas que manejan las cajas chicas, cualquier disposición o información adicional relacionada al control y manejo de los fondos de cajas chicas,

14. GLOSARIO

Autoridad Administrativa Superior: Ocupa en el orden jerárquico superior en la institución que corresponda.

Caja Chica: Son disponibilidades en efectivo de bajo monto con las que pueden contar las dependencias que han sido autorizadas para tal fin. Pueden constituirse y formar parte de los fondos rotativos internos.

Código Presupuestario: Codificación numérica que identifica los diferentes rubros y categorías dentro de las distintas partidas presupuestarias, los cuales para el caso de Guatemala están contenidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

Constitución: Es la creación de un fondo rotativo por medio de acuerdo, resolución o lo que corresponda.

CUR: Es la abreviación que se refiere al Comprobante Único de Registro, el cual surge del sistema producto de las operaciones presupuestarias y registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Documento de Abono: Es el documento que ampara el gasto producto de compras o contrataciones realizadas con cargo al fondo rotativo interno y que tiene plena validez contable y legal.

Encargado de Fondo Rotativo: Es la persona responsable y autorizada para manejar el fondo rotativo, el que deberá tener cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas.

Fondo Rotativo: Son disponibilidades de recursos financieros, utilizados para cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía.

Fondo Rotativo Institucional: Fondos que se constituyen por medio de su autoridad competente al emitir un acuerdo, resolución o lo que corresponda.

Fondo Rotativo Interno: Fondos que se deposita en una cuenta bancaria que sitúa la Sección de Caja o Tesorería a las unidades ejecutoras que considere necesario.

Formulario FR-01: Solicitud de reposición, incremento y rendición final, del fondo rotativo interno, el formulario contiene la información relacionada con la entrega de fondos a las Unidades ejecutoras o dependencias por medio de sus funcionarios autorizados.

Formulario FR-02: Relación de gastos y resumen del fondo rotativo, es el formulario a través del cual se detalla cada uno de los documentos de abono (facturas) y se elabora el resumen con los clasificadores presupuestarios

referentes a la partida presupuestaria, incluye el resumen de la situación de los fondos rotativos.

Formulario FR-03: Se presenta para su reposición o rendición final la relación de gastos, así como el resumen de gastos que efectivamente se realizaron del fondo rotativo interno.

Imputación Presupuestaria: Es el momento en que se afectan las partidas presupuestarias vigentes.

Incremento: Cuando los recursos financieros no son suficientes para cubrir las necesidades de la unidad ejecutora o de la dependencia, se solicita cantidad mayor del fondo rotativo, para lo cual se debe cumplir con la Normativa correspondiente.

Marco Normativo: Leyes y disposiciones contenidas en las leyes que norman el quehacer financiero y presupuestario.

Rendición o liquidación total: Al cierre de cada ejercicio fiscal deberán rendirse los fondos rotativos para lo cual se debe presentar la última rendición y en su caso los fondos no utilizados deben ser liquidados y trasladados a la Sección de Tesorería de la Dirección Financiera para cubrir el monto total de los fondos asignados.

Reposición o reintegro de fondo rotativo: Es la parte de efectivo que devuelve la Dirección Financiera a través de la Sección de Tesorería a las Unidades Ejecutoras o Dependencias de la Institución, como producto de las liquidaciones parciales que se hayan presentado.

Unidad de Administración Financiera UDAF: Es el órgano legal responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión financiera de la Institución.

15. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 en los artículos:

- 1°. Objeto
- 3°. Desconcentración de la administración financiera
- 14°. Base contable del presupuesto
- 16°. Registros
- 26°. Límite de egresos y su destino
- 36°. Cierre presupuestario
- 48°. El sistema de contabilidad
- 49°. Atribuciones del órgano rector

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98 en los artículos:

- 1°. Unidades responsables de la administración financiera
- 3°, 4°, 5°, y 6°. Comisión Técnica que verifica las disponibilidades presupuestarias
- 8°. Metodología presupuestaria
- 12°. Características del momento de registro
- 13°. Control de los presupuestos
- 30°. Atribuciones de la Dirección de Contabilidad del Estado
- 43°. Compra directa

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002, artículos:

- 2°. Ámbito de aplicación
- 20°. Atribuciones específicas de la Subcontraloría de calidad de gasto Público
- 38°. Infracción
- 39°. Sanciones

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, artículos:

- 2°. Significado de términos
- 14°. Control externo gubernamental

16. PASOS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO

		NOMBRE DEL PROCESO:			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
22		INICIA:		TERMINA:	
		Autoridad Superior		Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Dirección Financiera, Gerencia, Asesoría Jurídica, Unidades ejecutoras fondos rotativos internos, Sección de Tesorería, Depto. Contabilidad y Tesorería, Sección de Contabilidad				Dirección Financiera	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO					
<p>Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la Dirección Financiera y /o unidad Administrativa Financiera (UDAF) a través de las Secciones de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto del INE, las actividades de las unidades administrativas que intervienen en la administración y ejecución de recursos, precisando su participación en dichas operaciones y velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en este documento.</p>					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
01	Autoridad Superior	Gerencia/ Subgerencia Administrativa Financiera	Gerente/ Subgerente	Emisión de Resolución de Gerencia para constitución de Fondo Rotativo Institucional, Fondos rotativos Internos.	2 días
02	Aprobación de Resolución	Gerencia	Gerente	Aprobación de Resolución, para constitución de fondo rotativo institucional, y creación de fondos rotativos internos	1 día
03	Emisión y envío de nombramientos	Gerencia/Sub gerencia Administrativa Financiera	Gerente/ Subgerencia Administrativa Financiera	Emite y traslada a los encargados los nombramientos para manejo y control de efectivo de fondos rotativos internos.	1 día
04	Traslado de Resolución	Asesoría Jurídica	Asesora Jurídica y/o Asistente	Traslada la resolución de Gerencia a Dirección Financiera para que sea constituido contablemente el fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos. Ver normas y lineamientos.	1 día
05	Registro Contable	Dirección Financiera	Directora Financiera	Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad y Tesorería quien posterior de visar previamente los documentos traslada a la Sección de Contabilidad para dar trámite al registro contable del Fondo Institucional y creación de Fondos Rotativos Internos, y pago del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, emitiendo el FR01	1 día

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
06	Pago de Fondos Rotativos Internos y Emisión de Vales	Sección de Tesorería	Jefe Sección de Tesorería y/o asistente	Traslado de Fondos de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional a las cuentas monetarias de los Fondos Rotativos Internos a través de transferencias internas. Emisión de vales para firma de recibido de los fondos Institucional e internos. Deberán llevar: firma de la persona nombrada, Firma y sello del Jefe del Depto. De Contabilidad y Tesorería y firma y sello del Director Financiero/a. Ver normas y Lineamientos	1 día
07	Registro y control de ingresos y egresos	Unidad Administrativa y /o Técnica	Encargados de fondos Rotativos Institucional e Internos.	Registro de ingresos y egresos a través de libro de bancos y conciliaciones bancarias que deberán estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Ver normas y lineamientos.	1 día
08	Ejecución de Gastos	Unidad Administrativa y /o Técnica	Encargados de Fondos Rotativos Internos	La ejecución de gastos a través de los fondos, deberán efectuarse posterior de haber confirmado que existe disponibilidad presupuestaria y el monto se considera de acuerdo al límite de efectivo establecido para cada fondo de acuerdo a la normativa del fondo. Ver normas y Lineamientos.	1 día
09	Cajas chicas	Unidad Administrativa y /o Técnica	Encargados de Fondos Rotativos Internos	Apertura y constitución de Cajas chicas, este proceso lo efectuaran los encargados de los fondos que tengan a su cargo Cajas Chicas a través de transferencias internas y la entrega de vales. Ver normas y lineamientos.	1 día
10	Solicitud de reposición del fondo rotativo interno	Unidad Administrativa y /o Técnica	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Elaborara cuadro detallado de los documentos que respaldan la liquidación de gastos, se debe incluir el número de partida presupuestaria y se debe adjuntar los documentos de respaldo para completar la liquidación.	1 día
11	Solicitud de reposición del fondo rotativo interno	Unidad Administrativa y /o Técnica	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Trasladara al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería para verificación de datos y documentos de respaldo. (visa previa)	1 día
12	Solicitud de reposición del fondo rotativo interno	Unidad Administrativa y /o Técnica	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Ingresara datos para solicitar en SICOIN el FR03 Posterior de haber sido aprobado el documento de Excel por parte del Jefe del Depto. De Contabilidad y Tesorería,	1 día
13	Solicitud de reposición del fondo rotativo interno	Unidad Administrativa y /o Técnica	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Trasladara la liquidación de gastos a la Sección de Contabilidad, para que sea verificado y aprobado el formulario FR03 solicitado por el encargado del fondo rotativo interno.	1 día

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
14	Emisión de la reposición del fondo rotativo interno a través del FR03	Sección de Contabilidad	Asistente y Jefe de la Sección de Contabilidad	Verifica los documentos que respalda la liquidación de gastos y/o solicitud de reposición del Fondo Rotativo Interno; procede a firmar el encargado del Fondo Rotativo Interno el formulario, posterior se aprueba el formulario FR03, al mismo tiempo se emite y aprueba el CUR de Regularización y CUR FRR, en el caso de liquidación parcial Debe ser aprobado por el Director Financiero. Para la liquidación de cierre del año fiscal pasar a paso 19. Ver normas y lineamientos	1 día
15	Solicitud de Carga bancaria	Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto y/o Asistente	Solicita la carga virtual en la página electrónica del banco utilizado para el fondo rotativo, para transferencia a la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional	1 día
16	Habilitación y aprobación de transferencia bancaria	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad / Jefe Depto. Contabilidad y Tesorería.	Habilitación de la carga para transferencia bancaria a la cuenta monetaria del fondo rotativo institucional,	1 día
17	Autorización de transferencia bancaria	Sección de Tesorería	Jefe Sección de Tesorería y/o asistente	Autoriza la transferencia bancaria a través de la pagina del banco utilizado,	1 día
18	Traslado de fondos al Fondo Rotativo Interno	Sección de Tesorería	Jefe Sección de Tesorería y/o asistente	Verifica la solicitud de reposición del fondo solicitado por el encargado del fondo rotativo interno y procede a elaborar y aprobar la transferencia interna para trasladar el efectivo que repone el fondo rotativo Interno.	1 día
19	Liquidación final de cajas chicas	Unidad Administrativa y /o Técnica	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Procede a solicitar a los encargados de cajas chicas la ultima liquidación de gastos y el depósito monetario del efectivo no utilizado al final del año fiscal, el mismo debe ser depositado a la cuenta monetaria que maneja el fondo rotativo interno	1 día
20	Liquidación final de Fondo Rotativo Interno	Unidad Administrativa y /o Técnica	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Efectúa deposito monetario a la cuenta monetaria del fondo rotativo institucional, del efectivo no utilizado a la fecha de liquidación final, cuando maneja cajas chicas debe unificar los depósitos monetarios recibidos en un solo depósito..	1 día
21	Liquidación final de Fondo Rotativo Interno	Unidad Administrativa y /o Técnica	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Traslada la documentación de liquidación final y adjunta la boleta de depósito monetario efectuada	1 día

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
22	Liquidación final de Fondo Rotativo Interno	Sección de Tesorería	Jefe Sección de Tesorería y/o asistente	Procede a verificar la documentación de respaldo y la boleta monetaria efectuada por el encargado del fondo rotativo interno	1 día
23	Liquidación final de Fondo Rotativo Interno	Sección de Tesorería	Jefe Sección de Tesorería y/o asistente	Efectúa las transferencias Internas de la cuenta monetaria del fondo rotativo institucional con destino a la cuenta monetaria autorizada para institución y reposición del fondo rotativo del ejercicio fiscal, y se anulan los vales entregados al inicio del año	1 día
24	Liquidación final de Fondo Rotativo Interno	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad y/o Asistente	Procede a liquidar el fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos.	1 día

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 4:

1. La persona que maneje el Fondo Rotativo Institucional debe tener cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas. 2. Presentar Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas. 3. Tener constituida fianza de fidelidad.

Del paso 6:

Apertura de cuenta bancaria monetaria con el nombre fondo rotativo interno en el BANRURAL, los cheques deberán girarse conteniendo las firmas registradas asignadas por la autoridad superior, también se puede efectuar transferencia interna, ambos se emitirán posterior de haber sido generado el registro contable.

Del paso 7: Habilitar libro de movimientos bancarios y conciliaciones en la Contraloría General de Cuentas, para manejo del fondo (ingresos y Egresos). Sujeto a fiscalización por parte de la Auditoría Interna del Instituto

Del paso 8: Los encargados de los fondos rotativos internos de las oficinas centrales podrán cubrir gastos con el fondo rotativo hasta por un monto de máximo de Q.1, 500.00 con la finalidad de facilitar la consecución de las actividades de las unidades ejecutoras, debiendo contar con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa del Instituto.

Del paso 9: Con el Fondo Rotativo Interno que tenga a su cargo Cajas Chicas podrán asignarse fondos de caja chica, a las Delegaciones Regionales, las que a su vez podrán cubrir gastos por un monto máximo de Q.1,500.00 con el cual se requiere priorizar pagos de servicios básicos y de carácter fijo de los renglones que no estén restringidos por el SICOIN, así como para la adquisición de materiales y suministros de mejor cuantía. Las cajas chicas serán controladas por el Encargado del Fondo Rotativo Interno que corresponda, este a su vez es el responsable de velar porque el encargado de la caja chica lleve a cabo una buena administración del recurso financiero. La institución de cajas chicas deberá efectuarse a través de Resolución de Gerencia a solicitud del Encargado del Fondo Rotativo Interno, Los procedimientos a efectuar para las cajas chicas deberán normarse de acuerdo a la naturaleza de cada fondo rotativo interno y serán elaborados por los responsables de los fondos.

Del paso 14: La reposición de fondos se realizan en base a las liquidaciones de gasto que los fondos rotativos internos efectúen. Estas se denominaran liquidaciones parciales. La última liquidación de gastos del año, será la que corresponde al cierre del fondo rotativo interno y/o de cajas chicas y debe procederse a reintegrar el efectivo sobrante cuando existiera.

ANEXOS

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

PAGINA No. 1 DE 1

FR01 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

Entidad:	1120 - 0030 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-	Fecha Aprobación	No. Fondo Const.	No. Entrada
Unid. Ejecutora:	000	06 03 2,014	1	1
Unid. Desc:	00	Fecha Solicitud		
Unid. Resp.FR:	000 FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL INE	10 02 2,014		

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	Docto. Respaldo	Estado
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	SOLICITUD DE CONSTITUCION	GER-07-2014	APROBADO

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	Fuente	Organismo.	Correlativo.
FRC	NOR	INS	INS			

Beneficiario: 3440516 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO	MONTO
Aprobación de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional del INE para el ejercicio fiscal 2014, el cual estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Tesorería, según Resolución de Gerencia No. 07-2014 de fecha 10/02/2014.	
MONTO APROBADO: Q.	63,000.00
SON: SESENTA Y TRES MIL QUETZALES EXACTOS M.N.	

FIRMAS

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

PAGINA No. 1 DE 1

FR02 - DOCUMENTO DE CONSOLIDACION DE FONDO ROTATIVO

Institución:	11200030 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-	Fecha Elaboración	No. CUR Gastos.
Unid. Ejecutora:	000	12 11 2,014	4,102
Unid. Desc:	00	Fecha Aprobación	
		19 11 2,014	

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No. Respaldo
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	RENDICION DE FONDO ROTATIVO	TA10-561951

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	Fuente	Organismo.	Correlativo.
FRN	NOR	INT	INS			
Beneficiario:		3440516 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA				

CUADRO RESUMEN DE IMPUTACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS

CODIGO											MONTO Q.
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION	
01	00	000	004	000	112	0101	11	0000	0000	AGUA	50.00
01	00	000	004	000	195	0101	11	0000	0000	IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS	12.25
01	00	000	004	000	262	0101	11	0000	0000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	78.00
TOTAL SERVICIOS DE COORDINACION REGIONAL											140.25
12	00	000	002	000	211	0101	11	0000	0000	ALIMENTOS PARA PERSONAS	45.00
TOTAL INDICES E INDICADORES ECONOMICOS											45.00
TOTAL Q.											185.25

SON: CIENTO OCHENTA Y CINCO QUETZALES CON 25/100 M.N.

RESUMEN

TOTAL ACTIVIDADES CENTRALES	Q. 140.25
TOTAL PRODUCCION DE ESTADISTICAS E INDICADORES	Q. 45.00
TOTAL:	Q. 185.25

FIRMAS

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO

Institucion:	1120 - 0030 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-	Fecha Elaboración	No. Fondo Const.	No. Entrada
Unid. Ejecutora:	000	13 10 2,014	1	105
Unid. Desc:	00	Fecha Aprobación		
Unid. Resp. FR.	001 FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA GERENCIA	04 11 2,014		
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No. Respaldo	Estado
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDO ROTATIVO	AR-81996	APROBADO

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	Fuente	Organismo.	Correlativo.
FRN	NOR	INT	INS			
Beneficiario:		3440516 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA				

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO

IMPUTACION PRESUPUESTARIA										No. Factura	Tipo	No. Cheque	NIT	BENEFICIARIO	MONTO Q
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR						
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	S4503-92472	F		7378106	OPERADORA DE TIENDAS, SOCIEDAD ANONIMA	100.00
01	00	000	003	000	287	0101	11	0000	0000	C-17272	F		55711197	COMPAÑIA PUNTO DIGITAL SOCIEDAD ANONIMA	665.00
01	00	000	003	000	288	0101	11	0000	0000	C1-536	F		70028222	JUAREZ MAYEN IRIS VIRGENIA	100.00
01	00	000	004	000	199	0101	11	0000	0000	C2-138868	F		1700685	ESTACIONAMIENTOS URBANOS SOCIEDAD ANONIMA	27.00
01	00	000	004	000	288	0101	11	0000	0000	H403754-1678 42	F		7378106	OPERADORA DE TIENDAS, SOCIEDAD ANONIMA	179.55
01	00	000	004	000	292	0101	11	0000	0000	H403754-1678 42	F		7378106	OPERADORA DE TIENDAS, SOCIEDAD ANONIMA	103.40
12	00	000	002	000	211	0101	11	0000	0000	257-89580	F		35355913	ALTURISA GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	45.00
12	00	000	002	000	211	0101	11	0000	0000	A-177	F		5595525	OCHOA VARGAS LOIDA TOMASA	800.00
12	00	000	002	000	211	0101	11	0000	0000	1A-171791	F		65820134	LA PANA, SOCIEDAD ANONIMA	110.00
12	00	000	002	000	211	0101	11	0000	0000	ANF27-7898	F		69723125	IMAGENOVA, SOCIEDAD ANONIMA	92.00
12	00	000	002	000	211	0101	11	0000	0000	B-81	F		7289057	MENDEZ LOPEZ EMILIO GEOVANI	368.00

DATOS SOLICITUD	DATOS APROBACION	
FIRMA ELECTRONICA: O5H9J5N378Y4A46	FIRMA ELECTRONICA: WA6H3PNSE4D3FTB	Firmas
USUARIO: SHABERAVI	USUARIO: JOELOPEZ	
FECHA: 13/10/2014 10:21:00a.m.	FECHA: 04/11/2014 08:03:37a.m.	

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

PAGINA No. 2 DE 3

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO

Institucion:	1120 - 0030 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-	Fecha Elaboración	No. Fondo Const.	No. Entrada
Unid. Ejecutora:	000	43 10 2,014	1	105
Unid. Desc:	00	Fecha Aprobación		
Unid. Resp. FR:	001 FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA GERENCIA	04 11 2,014		
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No. Respaldo	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDO ROTATIVO	AR-81996	
			Estado	
			APROBADO	

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	Fuente	Organismo.	Correlativo.
FRN	NOR	INT	INS			
Beneficiario:		3440516 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA				

12	00	000	002	000	211	0101	11	0000	0000	H403754-1078 42	F	7378106	OPERADORA DE TIENDAS, SOCIEDAD ANONIMA	988.81
12	00	000	002	000	211	0101	11	0000	0000	A-318	F	7661762	GONZALEZ ELIZONDO OCTAVIA LUCRECIA	240.00
12	00	000	002	000	211	0101	11	0000	0000	A-322	F	7661762	GONZALEZ ELIZONDO OCTAVIA LUCRECIA	200.00
12	00	000	002	000	211	0101	11	0000	0000	A-324	F	7661762	GONZALEZ ELIZONDO OCTAVIA LUCRECIA	200.00
12	00	000	002	000	211	0101	11	0000	0000	AR-81996	F	965634	VADILLO ASTURIAS & CIA. LIMITADA	40.00
12	00	000	002	000	243	0101	11	0000	0000	H403754-1078 42	F	7378106	OPERADORA DE TIENDAS, SOCIEDAD ANONIMA	42.50

Monto Presupuestario. Q	4,311.26
Monto IVA Q	0.00
TOTAL Rendicion Q	4,311.26

SON: CUATRO MIL TRESCIENTOS ONCE QUETZALES CON 26/100 M.N.

DESCRIPCION: Reposición de la Liquidación No. 13, del Fondo Rotativo Interno No. 01 asignado a la Gerencia, según facturas y partidas presupuestarias correspondientes

DATOS SOLICITUD	DATOS APROBACION	
FIRMA ELECTRONICA: O5H8J5N378Y4A48	FIRMA ELECTRONICA: WA8H3PNSE4D3FTB	Firmas
USUARIO: SHABERAVI	USUARIO: JOELOPEZ	
FECHA: 13/10/2014 10:21:00a.m.	FECHA: 04/11/2014 08:03:37a.m.	

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

PAGINA No. 3 DE 3

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO																								
Institucion:	1120 - 0030	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -JNE-	Fecha Elaboración			No. Fondo Const.	No. Entrada																	
Unid. Ejecutora:	000		13	10	2,014	1	105																	
Unid. Desc:	00		Fecha Aprobación																					
Unid. Resp. FR.	001	FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA GERENCIA	04	11	2,014																			
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No. Respaldo		Estado																
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			RENDICION DE FONDO ROTATIVO			AR-81996		APROBADO																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Clase Registro</th> <th style="width: 15%;">Clase Modif.</th> <th style="width: 15%;">Clase Aper.</th> <th style="width: 15%;">Clase Fondo.</th> </tr> <tr> <td>FRN</td> <td>NOR</td> <td>INT</td> <td>INS</td> </tr> </table>				Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	FRN	NOR	INT	INS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Fuente</th> <th style="width: 33%;">Organismo.</th> <th style="width: 33%;">Correlativo.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Fuente	Organismo.	Correlativo.				Beneficiario:		3440516 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA	
Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.																					
FRN	NOR	INT	INS																					
Fuente	Organismo.	Correlativo.																						
RESUMEN																								
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION	MONTO Q.													
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	TELEFONIA	100.00													
01	00	000	003	000	267	0101	11	0000	0000	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	695.00													
01	00	000	003	000	268	0101	11	0000	0000	PRODUCTOS PLASTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.C.	100.00													
01	00	000	004	000	199	0101	11	0000	0000	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	27.00													
01	00	000	004	000	268	0101	11	0000	0000	PRODUCTOS PLASTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.C.	179.55													
01	00	000	004	000	292	0101	11	0000	0000	UTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS SANITARIOS	103.40													
12	00	000	002	000	211	0101	11	0000	0000	ALIMENTOS PARA PERSONAS	3,063.81													
12	00	000	002	000	243	0101	11	0000	0000	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON	42.50													
TOTAL Q											4,311.26													
RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:																								
		Grupo		Descripcion del Grupo						Total														
		100		SERVICIOS NO PERSONALES						Q 127.00														
		200		MATERIALES Y SUMINISTROS						Q 4,184.26														
				Monto total:						Q 4,311.26														
DATOS SOLICITUD				DATOS APROBACION				Firmas																
FIRMA ELECTRONICA:		O5HJ5N378Y4A46		FIRMA ELECTRONICA:		WA8H3PNSE4D3FTB																		
USUARIO:		SHABERAVI		USUARIO:		JOELOPEZ																		
FECHA:		13/10/2014 10:21:00a.m.		FECHA:		04/11/2014 08:03:37a.m.																		

ISS No. 1119/2006/2007/002

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

