	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-11
	CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS (De aplicación general)	Página 1 de 26

Manual de Normas y Procedimientos

**CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS**


Versión 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
MSc. Oliver Jonathan Avalos Lam	Viceministro Administrativo y Financiero	12/12/2023	 M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía




Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez	Director Financiero	30/11/2023	 Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez Director Financiero Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mirna Nohemí Alvarez De León	Tesorera General de la Dirección Financiera	30/11/2023	 Lcda. Mirna Nohemí Alvarez De León Tesorera General Dirección Financiera Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	23/11/2023	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **12/12/2023**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-11
	CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS (De aplicación general)	Página 2 de 26

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:	4
6. RESPONSABILIDADES:	6
7. PROCEDIMIENTOS:	7
8. FLUJOGRAMAS:	14
9. ANEXOS:	21



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-11
	CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS (De aplicación general)	Página 3 de 26

1. OBJETIVO:

Establecer y documentar el procedimiento para constitución y administración del fondo rotativo especial de privativos del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

El presente manual de normas y procedimientos aplica a las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio de Economía que realizan ejecución financiera con fuentes de financiamiento 31 "Ingresos Propios" y 32 "Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios".

3. DEFINICIONES:

3.1. Consolidación:

Proceso de regularización del gasto.

3.2. CO5:

Comprobante de programación de anticipos y pagos contables.

3.3. COPEP:

Siglas que significan: Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria.

3.4. CUR:

Siglas que significan: Comprobante Único de Registro.

3.5. Fondo Rotativo:

Efectivo situado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional a las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de baja cuantía.

3.6. Forma 63-A2:

Recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas que emite cada unidad ejecutora por la recepción de los fondos otorgados.

3.7. FR01:

Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional o Interno generado en SICOIN.

3.8. FR02:

Documento de consolidación de fondo rotativo generado en SICOIN.

3.9. FR03:

Documento de rendición de fondo rotativo generado en SICOIN.


3.10. MED:

Siglas que significan: Mecanismos de entidades depositantes.

3.11. Transferencia de Fondos

Oficio que se envía a Banco de Guatemala solicitando el traslado de fondos de la cuenta monetaria institucional de fondo rotativo especial de privativos, hacia la cuenta monetaria de la unidad ejecutora.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-11
	CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS (De aplicación general)	Página 4 de 26


4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Base legal y documentos relacionados	
Numero o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto del año lectivo del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Organismo Ejecutivo.
Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la Republica en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la Republica, de fecha 30 de diciembre de 2013.	Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial 25-2010 "A" del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 27 de abril de 2010.	Programación de Fondos Rotativos y otros Pagos Contables.
Acuerdo Ministerial número 13-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 20 de abril de 1998.	Régimen de Fondos Rotativos Especiales para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo.

5. NORMAS:

- 5.1. Los Encargados de Visa de Documentos en cada unidad ejecutora, deben realizar el visado de documentos que integran los expedientes de fondo rotativo especial de privativos, con base al manual de normas y procedimientos "Expedientes para Visa Previo a Solicitud de Pago en el Ministerio de Economía, ME-VIAF-DF-MNP-06, Versión 6, para el cumplimiento de disposiciones y normativas vigentes y la correcta integración de los mismos.
- 5.2. En los expedientes de fondo rotativo especial de privativos cada compra o pago debe encontrarse integrado con base al Formato de Revisión de Documentos que corresponde: Bienes, Suministros y Servicios por fondo Rotativo; Anexo 9.6.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-11
	CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS (De aplicación general)	Página 5 de 26

5.3. El presente manual de normas y procedimientos describe procesos generales en las unidades ejecutoras relacionados con el fondo rotativo especial de privativos. Por tanto, las especificaciones de la actividad que corresponden se deben operar bajo la responsabilidad del Tesorero, o la persona que sea nombrada para el efecto, el Jefe Financiero y con autorización de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora.

5.4. Se autorizarán gastos con cargo al fondo rotativo especial de privativos, programado en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, que correspondan a los grupos, subgrupos y renglones siguientes:

Grupo 1. Servicios no personales, a excepción de los subgrupos 15 arrendamientos y derechos, 17 mantenimiento y reparación de obras e instalaciones y 18 servicios técnicos y profesionales.

Grupo 2. Materiales y suministros.

Grupo 3. Propiedad, planta, equipo e intangibles, a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341.

Grupo 4. Transferencias corrientes, a excepción de los renglones de gasto 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437 y subgrupo de gasto 44, 45, 46 y 47.

Para el caso de prestación de servicios al exterior, podrán utilizar todos los subgrupos del grupo 1, Servicios no personales.

Para los renglones de gasto anteriormente mencionados del grupo 1 y 2 y los permitidos del grupo 3 y 4 podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requieran suscripción de contrato.

5.5. Para efectos del cálculo de la asignación del fondo rotativo especial de privativos, se tomará como base, la asignación presupuestaria de grupos y renglones que no afecten programas de inversión.

5.6. El fondo rotativo especial de privativos no podrá ser mayor al 5% de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones anteriormente descritos.


5.7. Las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía deben solicitar la asignación de fondo rotativo especial de privativos que les corresponde a la Dirección Financiera, la asignación inicial en el ejercicio fiscal se realizara con base a la disponibilidad de ingresos percibidos y a los saldos de caja.

5.8. Las unidades ejecutoras deben liquidar el fondo rotativo especial de privativos ante la Dirección Financiera previo a solicitar la constitución de un nuevo fondo.

5.9. La Dirección Financiera realizara la liquidación del fondo rotativo especial de privativos ante la Dirección de Contabilidad del Estado previo a solicitar un nuevo fondo rotativo especial de privativos a nivel institucional.

5.10. Al cierre del ejercicio fiscal el fondo rotativo especial de privativos interno se liquidará por la unidad ejecutora, en la fecha límite que la Dirección Financiera establezca conforme a las Normas de Cierre que emite el Ministerio de Finanzas Públicas; se deducirán responsabilidades al servidor público que por negligencia en la observancia de la calendarización ocasione atrasos en los procesos correspondientes.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-11
	CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS (De aplicación general)	Página 6 de 26

- 5.11. La Dirección Financiera efectuará reintegros a la cuenta de depósitos monetarios del fondo común correspondiente y realizará la liquidación del fondo rotativo especial de privativos al cierre del ejercicio fiscal, ante la Dirección de Contabilidad del Estado, con base a las fechas establecidas por el ente rector, Ministerio de Finanzas Públicas.
- 5.12. A los responsables de fondo rotativo especial de privativos en unidades ejecutoras se les realizará por parte del Contador o Jefe Financiero de la unidad ejecutora según corresponda, como mínimo una vez al mes, un arqueo del fondo rotativo especial de privativos interno, en forma sorpresiva, el informe del mismo deberá ser remitido a la Dirección Financiera en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. La unidad ejecutora adaptará el formato de arqueo que le resulte funcional siempre que refleje la información requerida. Formato sugerido. (Anexo 5).
- 5.13. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.14. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) Financiero (a) y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a) es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.


6.2. Director (a) Financiero (a) es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Tesorero (a) General de la Dirección Financiera es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, por instrucciones del Director Financiero en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido presente manual.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-11
	CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS (De aplicación general)	Página 7 de 26

7 PROCEDIMIENTOS:

7.1 Constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos a Nivel Institucional

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesorero (a) General de la Dirección Financiera	1	Recibe del Director (a) Financiero (a) a inicio del ejercicio fiscal, las solicitudes de constitución de fondo rotativo especial de privativos fuentes de financiamiento 31 "Ingresos Propios" y 32 "Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios", por los montos correspondientes a la disponibilidad de ingresos percibidos por las unidades ejecutoras generadoras de ingresos propios y a los saldos de caja de ingresos propios que se establezcan; remitidas por las unidades ejecutoras mediante oficio dirigido al Director (a) Financiero (a), firmado y sellado por el Tesorero (a), con Vo. Bo. de la Autoridad Superior de la unidad ejecutora.	5 días
	2	Solicita cuota financiera de anticipo a través de la Coordinación de Presupuesto de la Dirección Financiera mediante el CO5. La cuota financiera solicitada es de acuerdo con la disponibilidad de ingresos percibidos por las unidades ejecutoras generadoras de recursos.	
	3	Verifica en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- aprobación de cuota financiera por parte de Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria -COPEP- del Ministerio de Finanzas Públicas.	
	4	Elabora oficio de solicitud de constitución de fondo rotativo especial de privativos dirigido a Tesorería Nacional y lo traslada para revisión y firma al Director (a) Financiero (a).	
Director (a) Financiero (a)	5	Recibe, revisa y analiza oficio de solicitud de constitución de fondo rotativo especial de privativos.	1 día
	5.1	No procede, devuelve a Tesorero General de la Dirección Financiera para corrección.	
	5.2	Si procede, firma y sella solicitud.	
Viceministro (a) Administrativo y (a) Financiero (a)	6	Solicita firma y sello a Viceministro Administrativo y Financiero.	1 día
	7	Recibe, revisa y analiza oficio de solicitud de constitución de fondo rotativo especial de privativos.	
Director (a) Financiero (a)	8	Firma y devuelve al Director (a) Financiero (a).	1 hora
	9	Recibe oficio de solicitud de constitución del fondo rotativo especial de privativos firmado y sellado.	
	10	Traslada a Tesorero (a) General de la Dirección Financiera.	




Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesorero (a) General de la Dirección Financiera	11	Recibe oficio de solicitud de constitución de fondo rotativo especial de privativos, firmado y sellado.	3 días
	12	Registra en el SICOIN el formulario FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo en estado solicitado para su aprobación en Tesorería Nacional.	
	13	Envía el oficio a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas.	
	14	Espera comunicación electrónica de Tesorería Nacional mediante la cual envían la resolución de autorización de constitución de fondo rotativo especial de privativos.	
	15	Verifica la aprobación del FR01 por Tesorería Nacional en SICOIN.	
	16	Recibe resolución de Tesorería Nacional y procede a elaborar resolución interna.	
	17	Solicita a Secretaría General número y registro de resolución interna.	
	18	Envía resolución interna a Director (a) Financiero (a) para revisión y rúbrica.	
Director (a) Financiero (a)	19	Recibe, revisa y analiza resolución interna.	4 horas
	20	Rubrica resolución interna y traslada a Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a) para refrenda.	
Viceministro (a) Administrativo y (a) Financiero (a)	21	Recibe y refrenda resolución interna.	1 día
	22	Devuelve resolución interna a Director (a) Financiero (a).	
Director (a) Financiero (a)	23	Recibe resolución interna con firma de Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a).	1 hora
	24	Traslada a Tesorero (a) General de la Dirección Financiera.	
Tesorero (a) General de la Dirección Financiera	25	Recibe resolución interna con firma de Viceministro Administrativo y Financiero.	1 hora
	26	Elabora delegación de correspondencia para trasladar resolución para firma de Ministro (a) de Economía.	
Ministro (a) de Economía	27	Recibe, revisa y analiza resolución.	4 días
	28	Firma resolución interna y la traslada a Tesorero (a) General de la Dirección Financiera.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesorero (a) General de la Dirección Financiera	29	Recibe resolución interna con firma de Ministro de Economía.	½ día
	30	Envía copia de la Resolución a tesoreros de las unidades ejecutoras, por correo electrónico.	
	31	Elabora oficios de solicitud de transferencias de recursos para las unidades ejecutoras.	
	32	Elabora y verifica clave de Mecanismos de Entidades Depositantes -MED-.	
	33	Traslada oficios de solicitud de transferencias para firma a Director (a) Financiero (a) y archiva resolución interna con firmas.	
Director (a) Financiero (a)	34	Recibe y revisa oficios de solicitud de transferencias.	½ día
	34.1	No procede, devuelve a Tesorero (a) General de la Dirección Financiera para corrección.	
	34.2	Si procede, firma y sella oficios de solicitud de transferencias.	
	35	Traslada oficios de solicitud de transferencias a Viceministro Administrativo y Financiero para firma.	
Viceministro (a) Administrativo y (a) Financiero (a)	36	Recibe oficios de solicitud de transferencias.	1 día
	37	Firma oficios de solicitud de transferencias y traslada a Director (a) Financiero (a).	
Director (a) Financiero (a)	38	Recibe oficios de solicitud de transferencias con firma de Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a).	1 hora
	39	Traslada a Tesorero (a) Dirección Financiera.	
Tesorero (a) General de la Dirección Financiera	40	Recibe oficios de solicitud de transferencias con las firmas respectivas.	1 día
	41	Traslada oficios al Banco de Guatemala.	
	42	Informa a Tesorero de Unidad Ejecutora cuando las transferencias sean realizadas.	
	43	Solicita a Tesorero de Unidad Ejecutora la emisión del recibo 63 "A" por asignación de los recursos.	
Tesorero (a) de la Unidad Ejecutora	44	Recibe asignación en cuenta monetaria de la unidad ejecutora.	1 día
	45	Emite y firma la forma 63-A2 a favor de fondo rotativo especial de privativos del Ministerio de Economía, como constancia de recepción de los fondos.	
	46	Genera en SICOIN el FR01 interno en estado Solicitado.	
	47	Requiere a quien corresponde en unidad ejecutora la aprobación en SICOIN del FR01 interno.	
	48	Traslada forma 63-A2 a Tesorero (a) General de la Dirección Financiera.	



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-11
	CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS (De aplicación general)	Página 10 de 26

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesorero (a) General de la Dirección Financiera	49	Recibe forma 63-A2.	½ día
	50	Adjunta a la documentación correspondiente, para elaboración de caja fiscal institucional.	
	51	Traslada forma 63-A2 a Coordinación de Contabilidad Dirección Financiera. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	

7.2 Registro en SICOIN del Fondo Rotativo Especial de Privativos Interno

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesorero de la Unidad Ejecutora	1	Registra en SICOIN el FR01 interno en estado Solicitado.	½ hora
	2	Solicita aprobación para el FR01 interno al Jefe Financiero o funcionario que corresponde en unidad ejecutora.	½ hora
Jefe Financiero o Funcionario que corresponde en la Unidad Ejecutora	3	Realiza aprobación del FR01.	½ hora
	4	Notifica al Tesorero de la unidad ejecutora que el proceso de aprobación esta realizado. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	


7.3 Rendición del Fondo Rotativo Especial de Privativos

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista de Tesorería o Encargado de Caja Chica de la Unidad Ejecutora	1	Ingresa los documentos contables en SICOIN a través del FR03 Documento de Rendición de Fondo Rotativo y traslada al Tesorero de la unidad ejecutora.	1 día
Tesorero de la Unidad Ejecutora	2	Revisa y verifica que el FR03 y documentos de soporte cumplan con los requisitos según normativas vigentes.	1 día
	2.1	No procede, devuelve a Analista de Tesorería o al Encargado de Caja Chica de la unidad ejecutora para corrección.	
	2.2	Si procede, devuelve el expediente de FR03 a Analista de Tesorería o al Encargado de Caja Chica de la Unidad Ejecutora para que continúe con el proceso.	
Analista de Tesorería o Encargado de Caja Chica de la Unidad Ejecutora	3	Obtiene copia del expediente y traslada a Encargado de Visa de Documentos de la Unidad Ejecutora.	1 hora



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Visa de Documentos de la Unidad Ejecutora	4	Revisa que el expediente integre todo lo indicado en el Formato de Revisión de Documentos, partidas presupuestarias para cada gasto, razonamientos y firmas en facturas, cumplimiento a normativas según tipo de gasto.	1 día
	4.1	No procede, devuelve a Analista de Tesorería o Encargado de Caja Chica de la unidad ejecutora para corrección o integración de documentos faltantes.	
	4.2	Si procede, firma de revisado y devuelve a Analista de Tesorería o Encargado de Caja Chica.	
Analista de Tesorería o Encargado de Caja Chica de la Unidad Ejecutora	5	Realiza registro en SICOIN para el FR03 para estado solicitado.	2 horas
	6	Firma de solicitado y requiere a Tesorero de la unidad ejecutora que realice en SICOIN el proceso de aprobado para el FR03.	
Tesorero de la Unidad Ejecutora	7	Realiza en SICOIN el proceso de aprobado para el FR03.	2 horas
	8	Firma de aprobado e informa a Analista de Tesorería o al Encargado de Caja Chica de la Unidad Ejecutora que el proceso está realizado.	
Analista de Tesorería o Encargado de Caja Chica de la Unidad Ejecutora	9	Obtiene una fotocopia del FR03 aprobado y firmado.	½ hora
	10	Traslada a Encargado de Visa de Documentos en Unidad Ejecutora para revisión definitiva, solicitando firma de recibido.	
Encargado de Visa de Documentos de la Unidad Ejecutora	11	Recibe expediente de FR03 con firmas de solicitado y aprobado.	½ día
	12	Revisa documentación completa.	
	12.1	No procede, devuelve a Analista de Tesorería o al Encargado de Caja Chica de la unidad ejecutora para corrección o para completar documentos.	
	12.2	Si procede, traslada a Analista de Contabilidad de Unidad Ejecutora, con conocimiento.	
Analista de Contabilidad de la Unidad Ejecutora	13	Recibe expediente FR03 y firma en conocimiento.	½ día
	14	Revisa documentación completa.	
	15	Traslada a Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora para registro de FR02 y CUR de Regularización en SICOIN.	



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-11
	CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS (De aplicación general)	Página 12 de 26

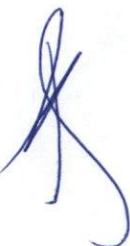
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	16	Recibe expediente de FR03.	½ día
	17	Realiza en SICOIN el FR02.	
	18	Genera el CUR de Regularización y lo aprueba.	
	19	Traslada el CUR y expediente completo a Analista de Contabilidad de la Unidad Ejecutora para archivo.	
Analista de Contabilidad de la Unidad Ejecutora	20	Recibe expediente, CUR de Regularización y lo archiva donde corresponde. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	½ hora

7.4. Liquidación del Fondo Rotativo Especial de Privativos

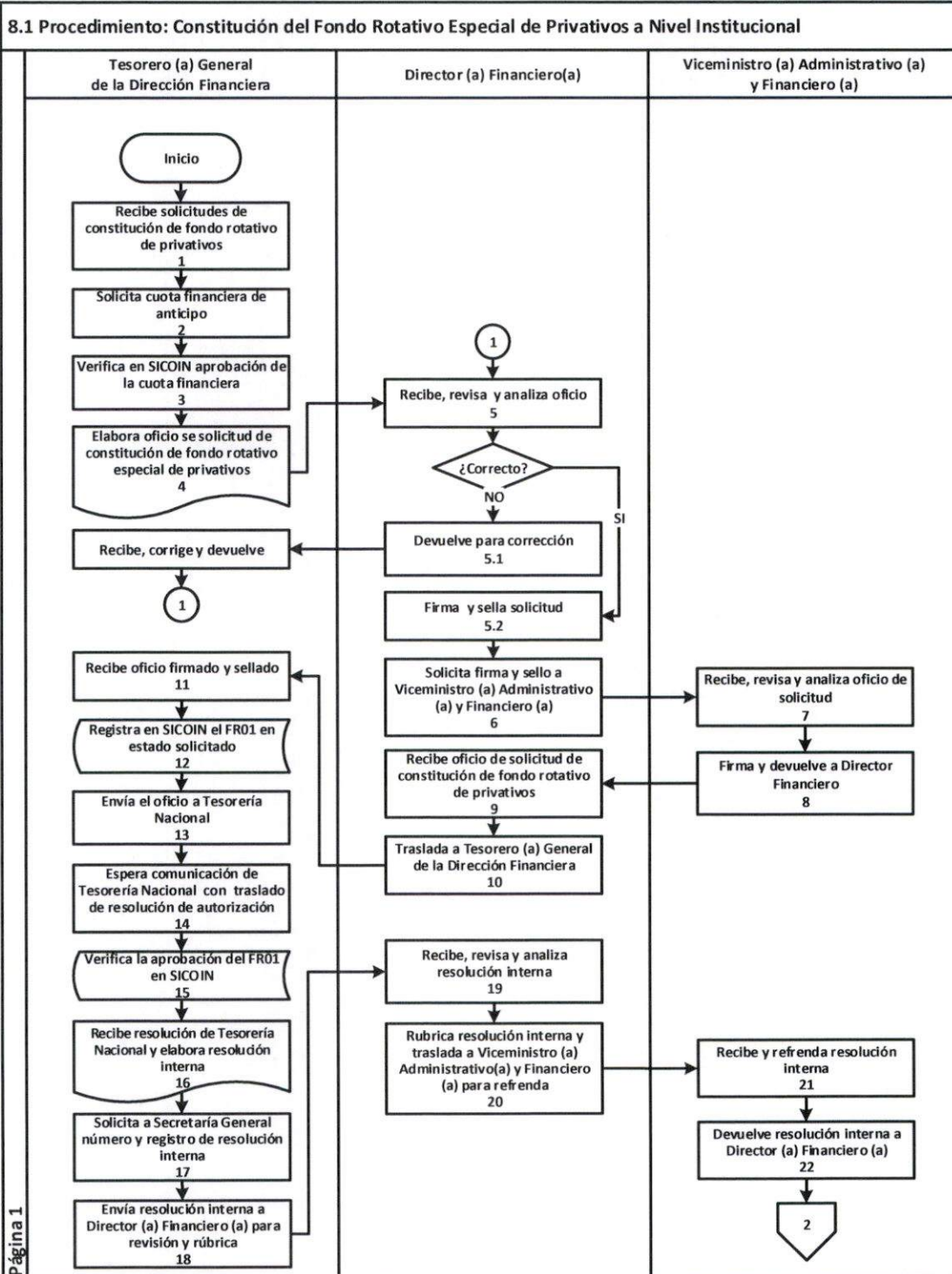
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesorero (a) de la Unidad Ejecutora	1	Elabora en Excel listado de los FR03 en donde se detalla el número de fondo, monto y numero de CUR, que forman parte de la liquidación del fondo rotativo especial de privativos, autorizado a la unidad ejecutora.	3 días
	2	Realiza depósito o transferencia a la cuenta monetaria institucional, del remanente del fondo rotativo interno de privativos, si aplica.	
	3	Tramita firmas para cheque de depósito o transferencia de remanente, si aplica.	
	4	Realiza en el sistema SICOIN el FR03 de liquidación del fondo rotativo especial de privativos interno.	
	5	Elabora oficio de entrega de liquidación del fondo rotativo especial de privativos dirigido a Director (a) Financiero(a).	
	6	Tramita firma de autoridad de unidad ejecutora en oficio.	
	7	Adjunta al oficio, la integración en Excel y boleta de depósito o transferencia del remanente, si hubo remanente.	
	8	Entrega expediente de liquidación de fondo rotativo especial de privativos a Director (a) Financiero (a).	
Director (a) Financiero (a)	9	Recibe expediente de liquidación de fondo rotativo de privativos, traslada a Tesorero General en la Dirección Financiera para lo que corresponde.	½ día



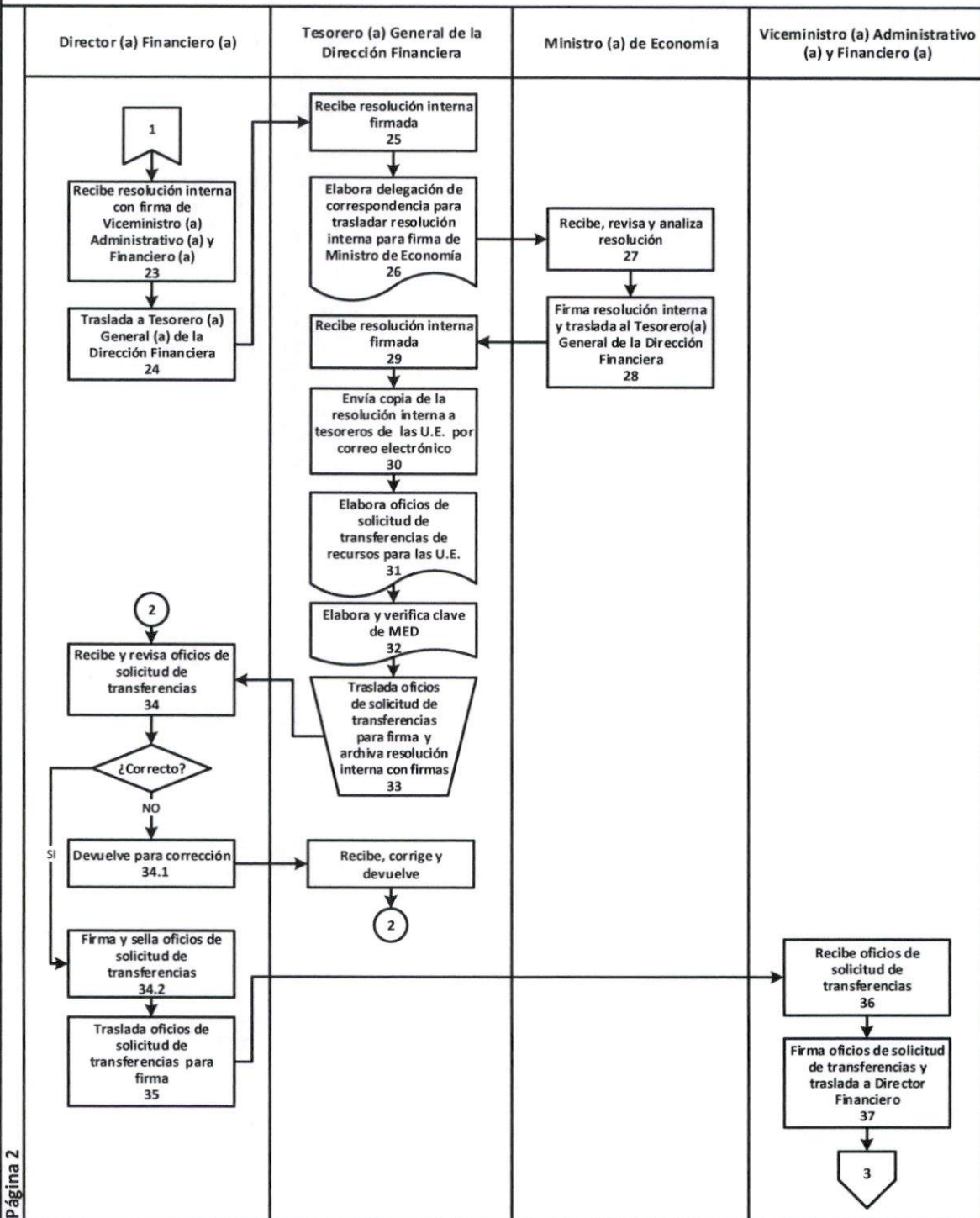
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesorero (a) General de la Dirección Financiera	10	Verifica la liquidación.	4 días
	11	Verifica en el estado de cuenta monetaria de fondo rotativo especial de privativos el acreditamiento del remanente depositado por el tesorero (a) de la unidad ejecutora, cuando hubo remanente.	
	12	Verifica el FR03 de liquidación en SICOIN.	
	13	Elabora oficio de transferencia para la cuenta monetaria del fondo común de fondos privativos en Banco de Guatemala, para devolución del remanente del fondo no utilizado.	
	14	Elabora y verifica clave MED.	
	15	Elabora oficio de solicitud de liquidación de fondo rotativo de privativos para la Dirección de Contabilidad del Estado, al verificar la operación de la transferencia por el Banco de Guatemala.	
	16	Consigna su firma en oficio.	
	17	Tramita firma de Director Financiero en el oficio.	
	18	Ingresa el oficio de solicitud de liquidación de fondo rotativo de privativos, con firmas, en la Dirección de Contabilidad del Estado.	
	19	Archiva copia con sello de recibido en oficio.	
20	Verifica en SICOIN el registro realizado por la Dirección de Contabilidad del Estado para liquidación del fondo rotativo de privativos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----		



8 FLUJOGRAMAS:

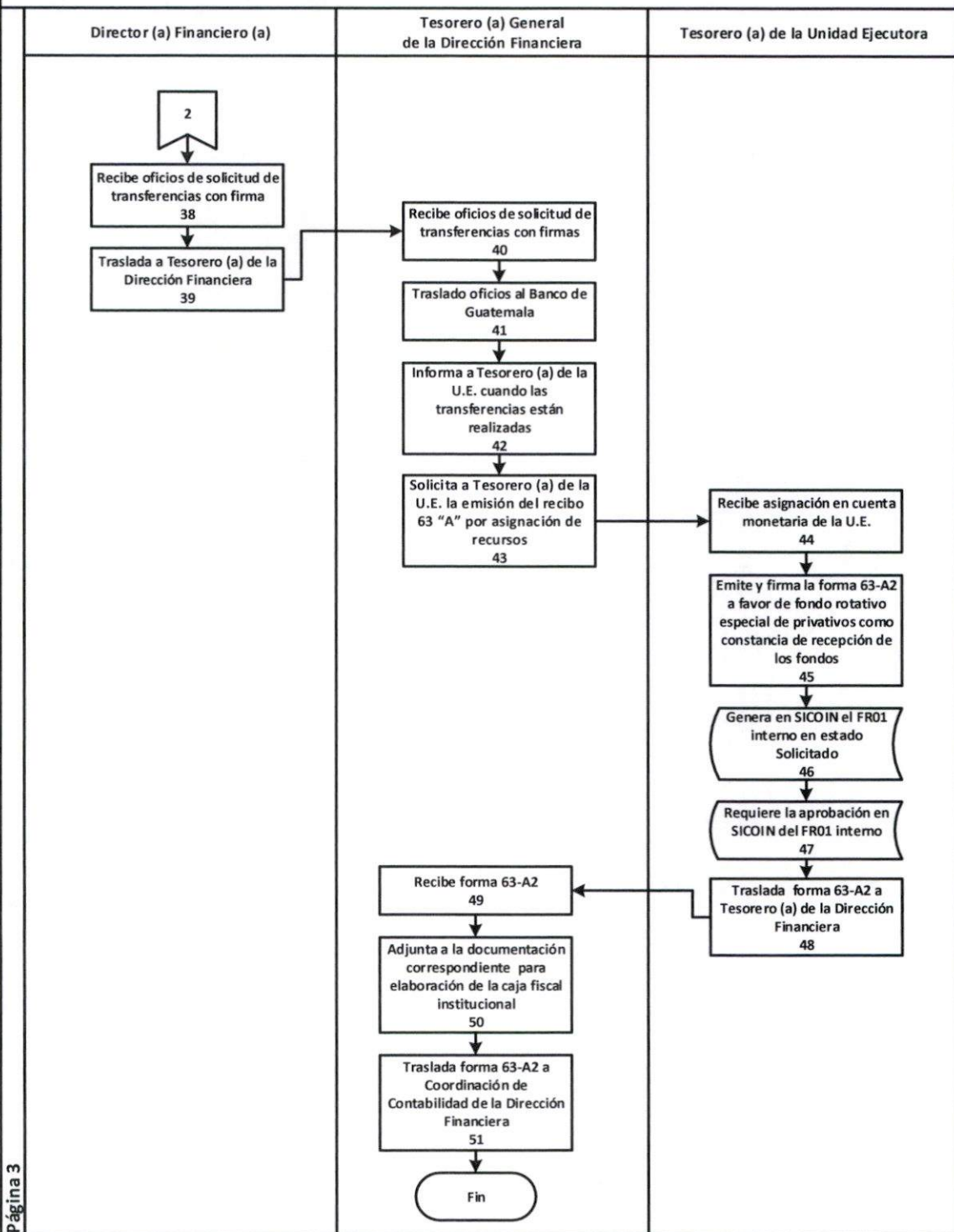



8.1 Procedimiento: Constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos a Nivel Institucional

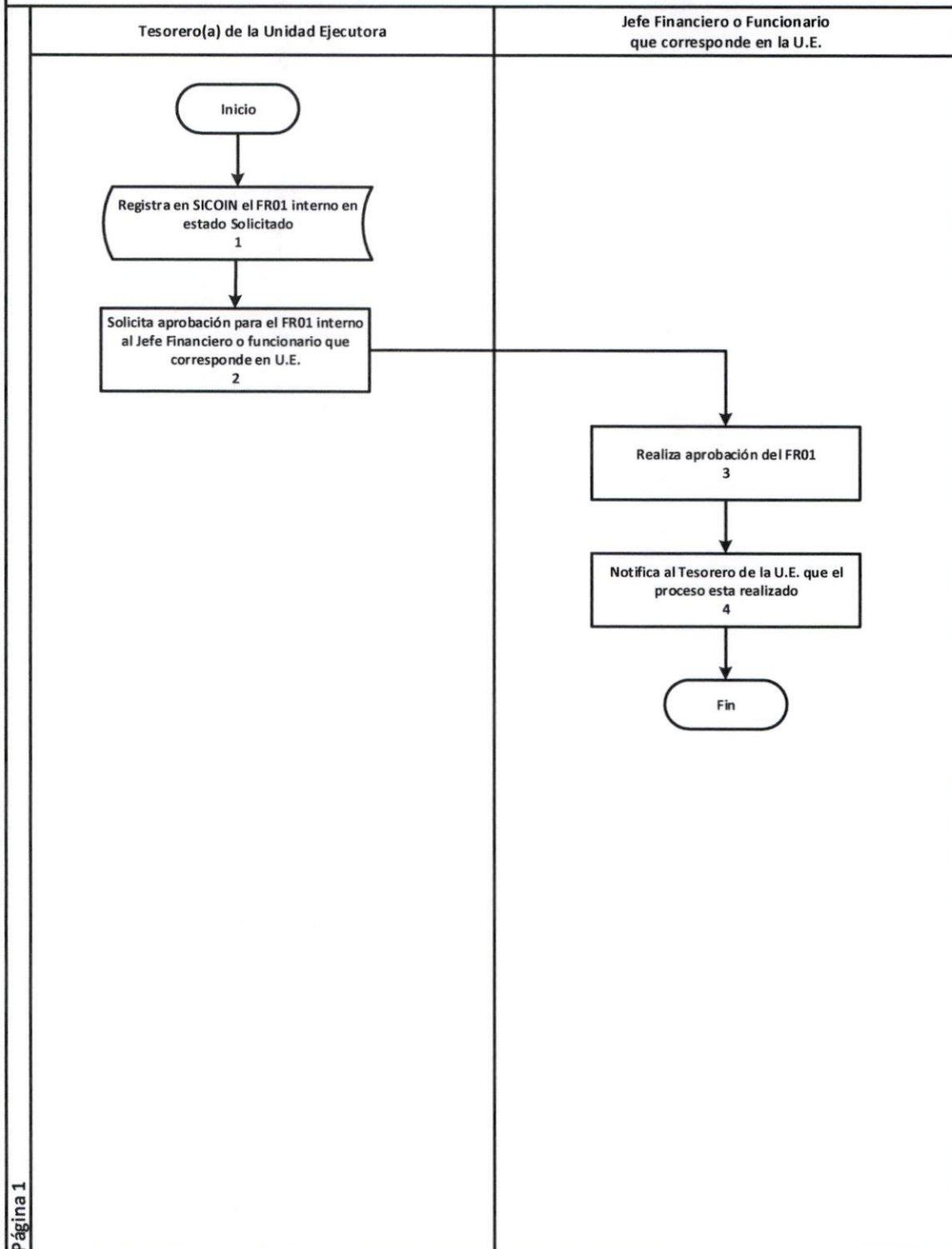




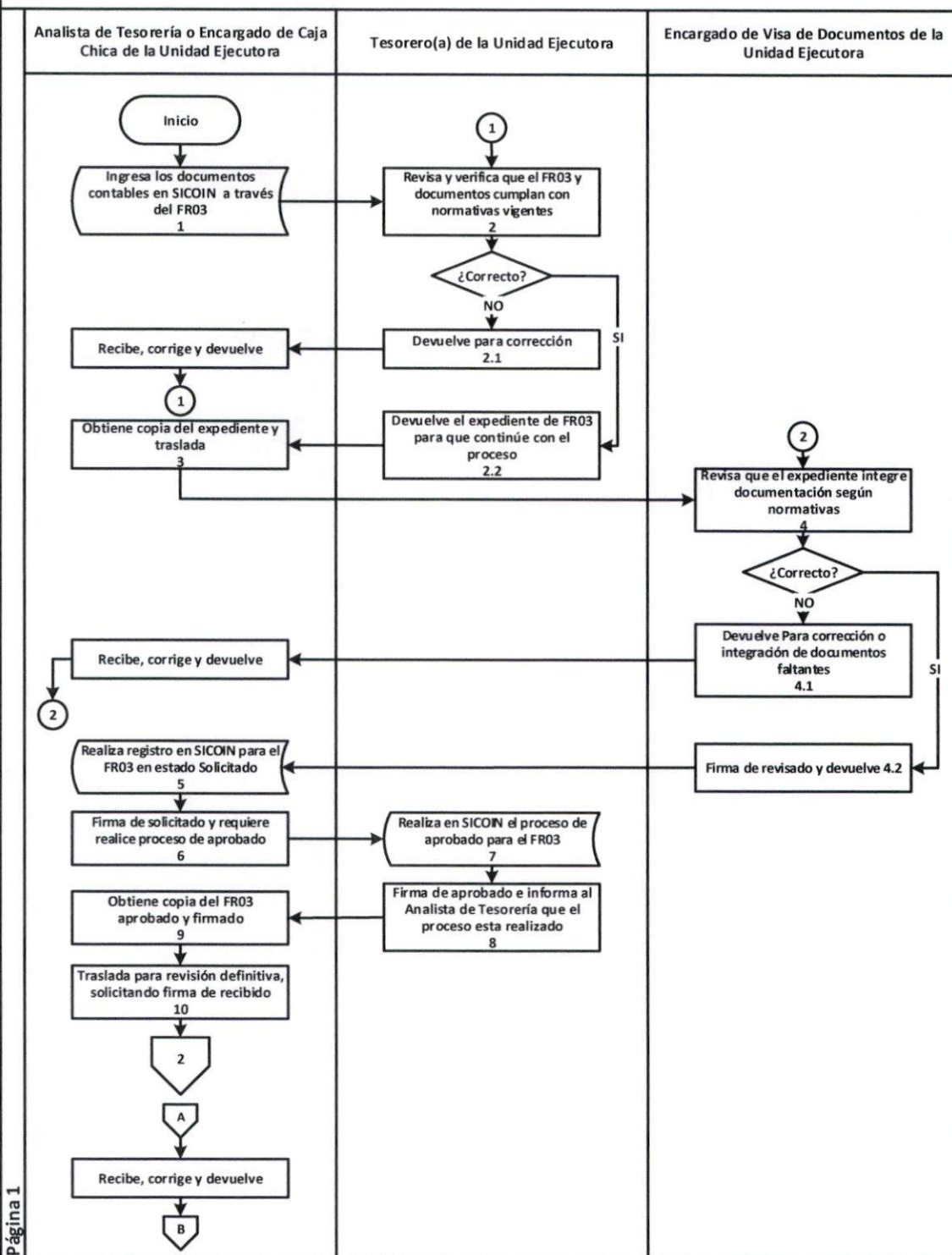

8.1 Procedimiento: Constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos a Nivel Institucional



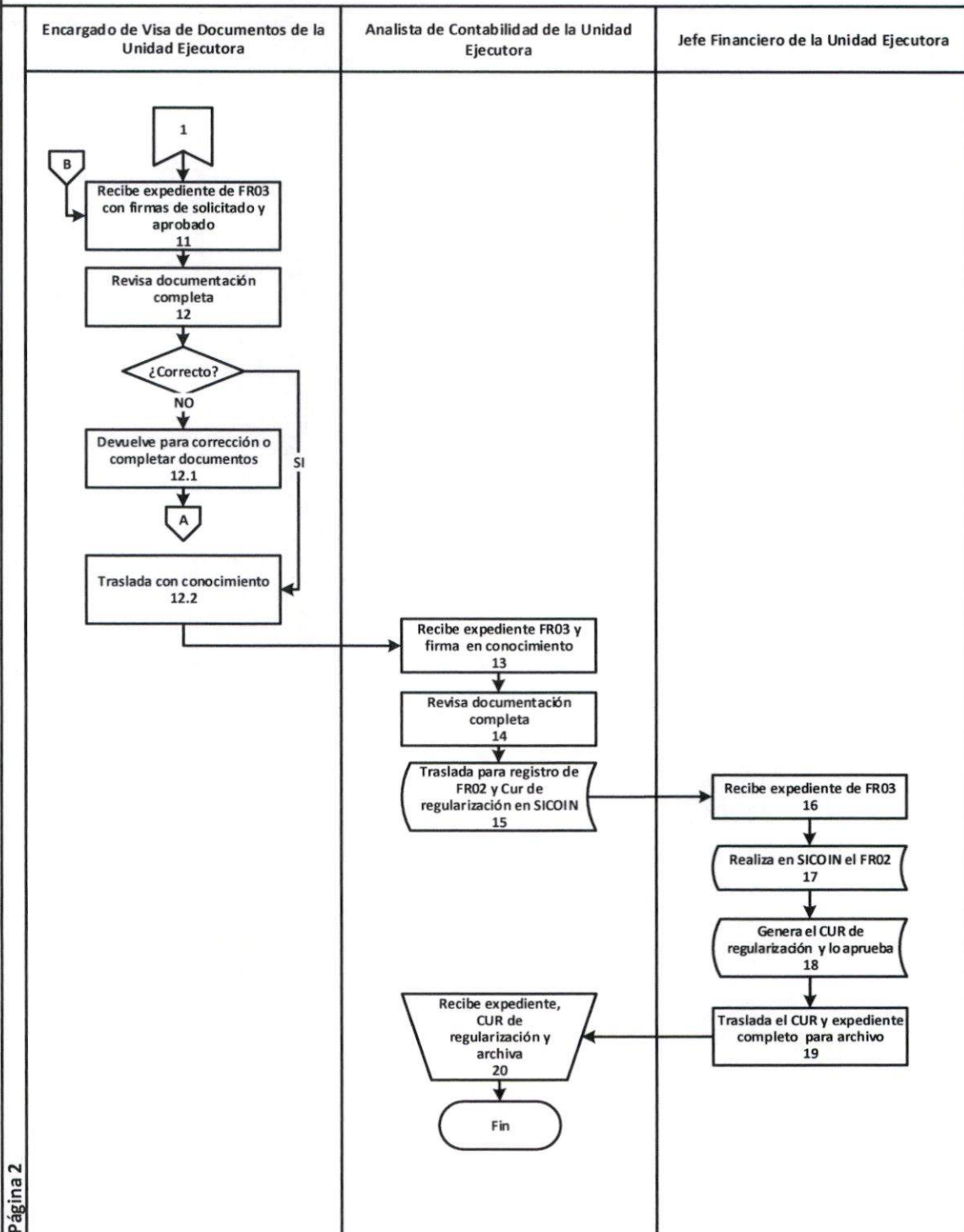
8.2 Procedimiento: Registro en SICOIN del Fondo Rotativo Especial de Privativos Interno



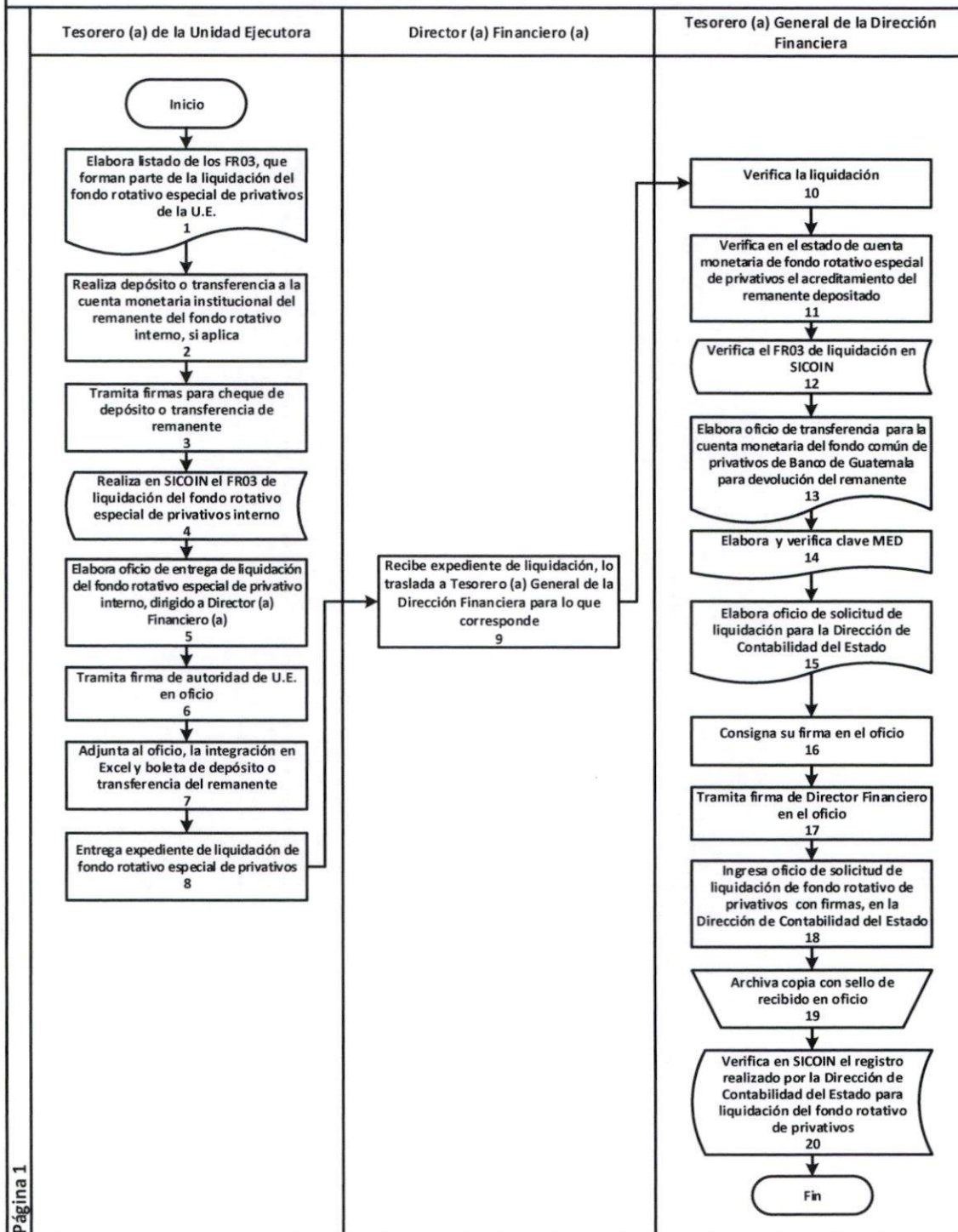

8.3 Procedimiento: Rendición del Fondo Rotativo Especial de Privativos




8.3 Procedimiento: Rendición del Fondo Rotativo Especial de Privativos




8.4 Procedimiento: Liquidación del Fondo Rotativo Especial de Privativos




9 ANEXOS:

9.1 Formulario FR01 – Documento de constitución de fondo rotativo especial de privativos

PAGINA No. 1 DE 1						
FR01 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL						
Entidad:	1113 - 0011	MINISTERIO DE ECONOMIA	Fecha Aprobación		No. Fondo Const.	No. Entrada
Unid. Ejecutora:	000		Fecha Solicitud			
Unid. Desc:	00					
Unid. Resp.FR:	000	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA				
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		Docdo. Respaldo		Estado
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE CONSTITUCION				APROBADO
Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	Fuente	Organismo.	Correlativo.
FRC	NOR	INS	PRJ			
Beneficiario:	3440484	MINISTERIO DE ECONOMIA				
DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO					MONTO	
AUTORIZAR LA CONSTITUCIÓN NÚMERO UNO DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS AL MINISTERIO DE ECONOMÍA						
SON:					MONTO APROBADO: Q.	
FIRMAS						



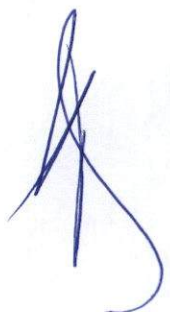
9.2 Formulario FR02 – Documento de consolidación de fondo rotativo especial de privativos


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																	
<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> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Fuente</th> <th style="width: 20%;">Organismo.</th> <th style="width: 20%;">Correlativo.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Fuente	Organismo.	Correlativo.						
Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.																				
Fuente	Organismo.	Correlativo.																					
Beneficiario: <input style="width: 80%;" type="text"/>																							
CUADRO RESUMEN DE IMPUTACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS																							
CODIGO																							
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION	MONTO Q.												
TOTAL										_____													
TOTAL										_____													
TOTAL Q.																							
SON:																							
RESUMEN																							
TOTAL																							
TOTAL																							
TOTAL:										_____													
FIRMAS																							



9.3 Formulario FR03 – Documento de rendición de fondo rotativo especial de privativos

PAGINA No. 1 DE 2										
FR03 - DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO										
Institución:					Fecha Elaboración	No. Fondo Const.	No. Entrada			
Unid. Ejecutora:					Fecha Aprobación					
Unid. Desc:										
Unid. Resp. FR.										
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No. Respaldo		Estado		
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo.		Fuente		
								Organismo		
								Correlativo.		
Beneficiario:										
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO										
IMPUTACION PRESUPUESTARIA										
No. Tipo										
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	
Factura										
No. Cheque NIT BENEFICIARIO										
MONTO Q										
Monto Presupuestario Q 0.00										
Monto IVA Q 0.00										
TOTAL Rendición Q 0.00										
SON:										
DESCRIPCION:										
DATOS SOLICITUD					DATOS APROBACION					
FIRMA ELECTRONICA					FIRMA ELECTRONICA					
USUARIO:					USUARIO:					
FECHA:					FECHA:					
Firmas										



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-11
	CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS (De aplicación general)	Página 24 de 26

9.4 Forma 63-A2 Recibo de ingresos varios



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C.A.



SERIE "AD"
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No. 040689**

OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

(EN LETRAS)

SELLO:

FIRMA RECEPTOR O JEFE DE LA OFICINA

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

9.5 Formulario Arqueo de Fondo Rotativo Especial de Privativos

ARQUEO FONDOS PRIVATIVOS - UNIDAD EJECUTORA:			
FUENTE - 31 y 32			
CTA # / BANCO			
SUMA TOTAL FONDO PROPIOS PRIVATIVOS			SUB TOTALES
			TOTAL FONDO
ASIGNACIONES CUENTA #			
1ra. ASIGNACION			
operación InternancRe (DTC) (Si se manejan dos cuprtes monet.)			
2da. ASIGNACION			
3ra. ASIGNACION			
4ra. ASIGNACION			
5ta. ASIGNACION			
6ta. ASIGNACION			
7ma. ASIGNACION			
8va. ASIGNACION			
			0.00
ASIGNACIONES CUENTA #			
1ra. ASIGNACION			
operación Interna/DEBITO (si se manejan dos cuentas monet.)			
2da. ASIGNACION			
3ra. ASIGNACION			
4ra. ASIGNACION			
5ta. ASIGNACION			
6ta. ASIGNACION			
7ma. ASIGNACION			
8va. ASIGNACION			
			0.00
CAJA CHICA			
NOMBRE CUENTA - BANCO FF.31			
NOMBRE CUENTA - BANCO FF.32			
EFFECTIVO EN CUENTAS			
MOVIMIENTO DE LA CUENTA #	ANEXO 1		
BANCO 1			
MOVIMIENTO DE LA CUENTA #	ANEXO 2		
BANCO 2			
DOCUMENTOS PENDIENTES DE LISTAR EN FR03 / CHECKES REINTEGRO DE CAJA CHICA			
MOVIMIENTO DE LA CUENTA #	ANEXO 3		
BANCO 1			
MOVIMIENTO DE LA CUENTA #	ANEXO 4		
BANCO 2			
LISTADOS DE GASTOS FR03			
CUENTA #	ANEXO 5		
BANCO 1			
CUENTA #			
BANCO 2			
PAGOS DE IMPUESTOS			
CUENTA #	ANEXO 6		
BANCO 1		0.00	
CUENTA #		0.00	
BANCO 2			
TOTAL EFFECTIVO MAS DOCUMENTOS DE ABONO			0.00
DIFFERENCIA ESTABLECIDA			0.00
MES			



9.6 Formato para revisión de papelería de soporte : Compra de Bienes, Suministros y Servicios por Fondo Rotativo, emisión de cheque

MINISTERIO DE ECONOMÍA
Dirección Financiera

Forma: DF-RPR-23

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR FONDO ROTATIVO		EMISIÓN DE CHEQUE
Referencia No.		
Observaciones:		
1	SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE (según formato de procedimiento de emisión de cheque) (monto máximo Q.25.000.00)	<input type="checkbox"/>
2	Nota justificando el motivo por el cual el pago se hace por medio de cheque si el monto es mayor de Q.10.000.00. Deberá contar con Vº Bº del Viceministro Administrativo y Financiero o de la autoridad administrativa superior del área.	<input type="checkbox"/>
3	SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completada en todos los espacios con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera. Anotar centro de costo y partida contable, producto y subproducto, código de insumo, descripción detallada de la compra)	<input type="checkbox"/>
4	FACTURA (Verificar agencia, NIT, dirección unidad ejecutora, documento sin alteraciones, tachaduras, borrones ni remarcaciones, identificar régimen fiscal. Razonada en el dorso)	<input type="checkbox"/>
5	RÉGIMEN ISR IMPRESO	
	5.1 Pequeño Contribuyente no genera derecho a crédito fiscal	<input type="checkbox"/>
	5.2 Sujeto a pagos trimestrales	<input type="checkbox"/>
	5.3 Sujeto a retención definitiva	<input type="checkbox"/>
6	CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR, cuando aplique	<input type="checkbox"/>
7	CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA, cuando aplique	<input type="checkbox"/>
8	Recibo de caja, cuando aplique.	<input type="checkbox"/>
9	NOTA INDICANDO COMPRA CONTRA ENTREGA (cuando no se adjunte factura, ingreso y despacho de almacén)	<input type="checkbox"/>
10	INGRESO Y DESPACHO DE ALMACÉN	<input type="checkbox"/>
11	CONSTANCIA DE BIENES DE INVENTARIO (GRUPO 3)	<input type="checkbox"/>
12	Muestra de publicaciones o trabajos de imprenta, cuando aplique.	<input type="checkbox"/>
13	CARTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS A SATISFACCIÓN POR MANTENIMIENTO O REPARACIÓN (vehículos, maquinaria y equipo, obras e instalaciones, equipo de oficina), SERVICIOS en regiones 185 y 196, VIGILANCIA, renglón 197, (firmadas y selladas por el jefe de mantenimiento y/o servidor público responsable de los mismos).	<input type="checkbox"/>
14	NPG el cual debe cumplir la normativa del tiempo para su emisión.	<input type="checkbox"/>
	EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO, y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). Las facturas deben adherirse en hojas tamaño carta.	<input type="checkbox"/>
Responsable de revisión del expediente (Nombre y firma)		
		Visa de Documentos (Nombre y firma)

