 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-01 Versión 04
		CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL (De aplicación general)	Página 1 de 35

Manual de Normas y Procedimientos
CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
ME-VIAFI-DF-MNP-01
Versión 04

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Luz Mariana Pérez Contreras	Viceministro Administrativo y Financiero	13/01/2023	 Luz Mariana Pérez Contreras Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez	Director Financiero	09/01/2023	 Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez Director Financiero Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mirna Nohemí Álvarez De León	Tesorera General Dirección Financiera	09/01/2023	 Lcda. Mirna Álvarez de León Tesorera General Dirección Financiera Ministerio de Economía


Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufío	Directora de Desarrollo Institucional	27/12/2022	 Lcda. Rossana Carrera Nufío Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **16/01/2023**

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL y DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	4
5. NORMAS:	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	6
7. PROCEDIMIENTOS:	7
8. FLUJOGRAMAS:.....	19
9. ANEXOS:.....	31



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-01 Versión 04
		CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL (De aplicación general)	Página 3 de 35

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

El presente manual de normas y procedimientos aplica a las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES:

3.1. Consolidación:

Proceso de regularización del gasto.

3.2. CO5:

Comprobante de programación de anticipos y pagos contables.

3.3. COPEP:

Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria.

3.4. CUR:

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, que se opera como un fondo revolvente, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de baja cuantía.

3.6. Fondo Rotativo Interno:

Es la asignación a cada unidad ejecutora, el cual forma parte del fondo rotativo institucional con fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes".

3.7. Forma 63-A2:

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

3.8. Formulario Arqueo Fondo Rotativo

Forma que se utilizara para realizar arqueo al Encargado de Fondo Rotativo

3.9. FR01:

Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional generado en SICOIN.

3.10. FR02:

Documento de consolidación de fondo rotativo generado en SICOIN.


3.11. FR03:

Documento de rendición de fondo rotativo generado en SICOIN.

3.12. Reposición:

Reintegro de fondo rotativo a cada unidad ejecutora



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-01 Versión 04
	CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL (De aplicación general)	Página 4 de 35

3.13. Transferencia de Fondos:

Oficio mediante el cual se solicita al Banco de Guatemala la transferencia de fondos, por asignación y reintegro del fondo rotativo fuente de financiamiento 11.

3.14. MED:

Mecanismos de Entidades Depositantes


4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Base legal y documentos relacionados	
Numero o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto del año lectivo del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto 114-97 Congreso de la República de Guatemala	Ley del Organismo Ejecutivo
Decreto 101-97 Congreso de la República de Guatemala	Ley Orgánica del Presupuesto
Acuerdo Gubernativo 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo 540-2013	Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto
Acuerdo Ministerial 762-2019 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 210-2016	Gastos con Cargo a Fondos Rotativos
Acuerdo Ministerial 10-2012	Fondos Rotativos Institucionales
Acuerdo Ministerial 25-2010 "A"	Programación de Fondos Rotativos y otros Pagos Contables
Acuerdo Ministerial 1-2007	Fondos Rotativos Institucionales
Acuerdo Ministerial 6-98 del Ministerio de Finanzas Publicas y sus reformas	Fondos Rotativos Institucionales
Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

5. NORMAS:


- 5.1. El presente manual de normas y procedimientos aplica a todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía en los procesos del Fondo Rotativo Institucional a nivel interno, con las especificaciones que corresponden y con base en normativas vigentes y normas de control interno.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-01 Versión 04
		CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL (De aplicación general)	Página 5 de 35

- 5.2.** El presente manual de normas y procedimientos describe procesos generales en las unidades ejecutoras relacionados con el Fondo Rotativo Fuente de Financiamiento 11 “Ingresos Corrientes”. 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 la autoridad superior de la unidad ejecutora.
- 5.3.** Los comprobantes únicos de registro CUR de regularización fuente de financiamiento 11 “Ingresos Corrientes” deben ser presentados a la Dirección Financiera en el transcurso del mes y con la debida anticipación, previo al cierre mensual según fechas que dicte el ente rector Ministerio de Finanzas Públicas para obtener el reintegro del fondo revolvente en forma oportuna.
- 5.4.** Se autorizarán gastos con cargo al fondo rotativo, 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.
- Podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requieran suscripción de contrato.
- 5.5.** Para efectos del cálculo de la asignación del fondo rotativo institucional, se tomará como base, la asignación presupuestaria de grupos y renglones que no afecten programas de inversión.
- 5.6.** El fondo rotativo institucional 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 que les corresponde a la Dirección Financiera.
- 5.8.** La Dirección Financiera, dará reposición electrónica en SICOIN en forma mensual para que Tesorería Nacional reintegre las sumas utilizadas del fondo revolvente.
- 5.9.** El fondo rotativo interno de cada unidad ejecutora se liquidará ante Dirección Financiera, en la fecha límite que se establezca conforme a las Normas de Cierre que emite el Ministerio de Finanzas Públicas para cada ejercicio fiscal; se deducirán responsabilidades al servidor público que por negligencia en la observancia de la calendarización ocasione atrasos en los procesos correspondientes.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO STAMBATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-01 Versión 04
		CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL (De aplicación general)	Página 6 de 35

- 5.10. La Dirección Financiera realizará la liquidación del fondo rotativo institucional ante la Dirección de Contabilidad del Estado de acuerdo a las fechas establecidas en las normas de cierre del Ministerio de Finanzas Públicas;
- 5.11. En caso de devolución del fondo rotativo, las unidades ejecutoras deben remitir oficio dirigido a Dirección Financiera adjuntado la boleta de depósito correspondiente e ingresar al sistema SICOIN para generar el CUR de devolución a nivel de solicitado;
- 5.12. La Dirección Financiera, realiza la rendición de cuentas finales del fondo rotativo institucional y efectuará los depósitos de reintegro a la cuenta de depósitos monetarios del fondo común correspondiente;
- 5.13. A los responsables de Fondo Rotativo Interno en unidades ejecutoras se les realizará por parte del Contador o Jefe Financiero de unidad ejecutora según corresponda, como mínimo una vez al mes un arqueo del fondo rotativo interno, en forma sorpresiva, el informe del mismo deberá ser remitido a la Dirección Financiera en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. Para el efecto se utilizará el formato habilitado (Anexo 5);
- 5.14. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda;
- 5.15. La utilización del fondo rotativo institucional por medio de emisión de cheques, fuente de financiamiento 11, es de carácter temporal en el Ministerio, ya que simultáneamente se están ejecutando recursos a través del fondo rotativo con tarjeta de compras institucional -TCI-, conforme a la implementación que ha determinado el ente rector del Sistema Financiero.
- 5.16. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director Financiero;
- 5.17. El presente manual de normas y procedimientos deja sin efecto el anterior manual de procedimientos "Constitución y Administración de Fondo Rotativo (ME-VIAFI-DF-MP-CAFR-01), versión 03.

6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:**
 - 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2. **Director Financiero es responsable de:**
 - 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, 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 de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
 - 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual de normas y procedimientos 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 Dirección Financiera es responsable de:

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

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Constitución del Fondo Rotativo Institucional

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesorero General Dirección Financiera	1	A inicio del ejercicio fiscal recibe del Director Financiero las solicitudes de constitución de fondo rotativo interno fuente de financiamiento 11, remitidas por cada una de las unidades ejecutoras mediante oficio dirigido a Director Financiero, firmado y sellado por Tesorero, con Vo. Bo. de autoridad superior de la unidad ejecutora.	6 días
	2	Solicita cuota financiera de anticipo a través de la Coordinación de Presupuesto de Dirección Financiera mediante el CO5 y cuota financiera de regularización mediante el CO3. La cuota financiera solicitada es de acuerdo con los montos de constitución y cuota financiera de anticipo requeridos por las unidades ejecutoras observando la asignación que corresponde al Ministerio.	
	3	Verifica en SICOIN aprobación de cuota financiera por parte de COPEP Ministerio de Finanzas Públicas.	
	4	Elabora oficio de solicitud de constitución de fondo rotativo institucional dirigido a Tesorería Nacional y lo traslada para revisión y firma a Director Financiero y Viceministro Administrativo y Financiero.	
Director Financiero	5	Recibe, revisa y analiza oficio de solicitud de constitución de fondo rotativo institucional.	1 día
	5.1	No procede, devuelve a Tesorero General Dirección Financiera para corrección.	
	5.2	Si procede, firma y sella solicitud.	
	6	Solicita firma y sello a Viceministro Administrativo y Financiero.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Viceministro Administrativo Financiero	7	Recibe, revisa y analiza oficio.	1 día
	8	Firma y devuelve a Director Financiero.	
Director Financiero	9	Recibe oficio de solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional firmado y sellado.	1 hora
	10	Traslada a Tesorero General Dirección Financiera.	
Tesorero General Dirección Financiera	11	Recibe oficio de solicitud de constitución de fondo rotativo institucional, firmado y sellado.	3 días
	12	Registra en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN el formulario FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional en estado solicitado para su aprobación en Tesorería Nacional.	
	13	Envía el oficio a Tesorería Nacional, Ministerio de Finanzas Publicas.	
	14	Espera comunicación de Tesorería Nacional vía correo electrónico con la resolución de autorización de constitución de fondo rotativo institucional.	
	15	Verifica la aprobación del FR01 por Tesorería Nacional en SICOIN.	
	16	Cuando recibe resolución de Tesorería Nacional procede a elaborar resolución interna.	
	17	Solicita a Secretaría General número y registro de resolución.	
	18	Envía resolución interna a Director Financiero para revisión y rúbrica.	
Director Financiero	19	Recibe, revisa y analiza resolución interna.	1 día
	20	Coloca rubrica.	
	21	Solicita firma a Viceministro Administrativo y Financiero.	
Viceministro Administrativo y Financiero	22	Recibe resolución interna.	1 día
	23	Refrenda resolución.	
	24	Devuelve resolución a Director Financiero.	
Director Financiero	25	Recibe resolución interna con firma de Viceministro Administrativo y Financiero.	1 hora
	26	Traslada a Tesorero General Dirección Financiera.	
Tesorero General	27	Recibe resolución interna con firma de Viceministro Administrativo y Financiero.	1 hora





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Dirección Financiera	28	Elabora Nota de Tramite para trasladar resolución para firma de Ministro de Economía.	
Ministro de Economía	29	Recibe, revisa y analiza resolución.	4 días
	30	Consigna firma.	
	31	Devuelve resolución interna a Tesorero General Dirección Financiera.	
Tesorero General Dirección Financiera	32	Recibe resolución interna con firma de Ministro de Economía.	1 día
	33	Envía copia de la Resolución a las unidades ejecutoras, por correo electrónico.	
	34	Elabora oficios de solicitud de transferencias, traslada para firma a Director Financiero.	
	35	Archiva resolución interna con firmas.	
Director Financiero	36	Recibe oficios de solicitud de transferencias.	1 día
	36.1	No, procede devuelve a Tesorero Dirección Financiera para corrección.	
	36.2	Si procede, firma y sella.	
	37	Traslada a Viceministro Administrativo y Financiero para firma.	
Viceministro Administrativo y Financiero	38	Recibe oficios de solicitud de transferencias.	1 día
	39	Consigna firmas.	
	40	Devuelve a Director Financiero.	
Director Financiero	41	Recibe oficios de solicitud de transferencias con firmas.	1 hora
	42	Traslada a Tesorero Dirección Financiera.	
Tesorero General Dirección Financiera	43	Recibe oficios de solicitud de transferencias con firmas.	1 día
	44	Los ingresa en Banco de Guatemala.	
	45	Informa a Tesoreros de unidades ejecutoras cuando las transferencias están realizadas.	
	46	Solicita a Tesoreros de unidades ejecutoras la emisión del recibo 63 "A" por asignación de los recursos.	

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesoreros de Unidades Ejecutoras	47	Reciben asignación en cuenta monetaria de unidad ejecutora.	1 día
	48	Emiten forma 63-A2 a favor de Fondo Rotativo Institucional, Ministerio de Economía, como constancia de recepción de los fondos.	
	49	Traslada a Tesorero General Dirección Financiera.	
	50	Generan en SICOIN el FR01 interno.	
	51	Solicitan aprobación del FR01 interno a la autoridad de su unidad ejecutora.	
Tesorero General Dirección Financiera	52	Recibe forma 63-A2.	1 día
	53	Adjunta a documentación correspondiente, para elaboración de caja fiscal.	
	54	Traslada a Coordinación de Contabilidad Dirección Financiera.	
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.2. Ampliación de Fondo Rotativo Institucional a efecto de ampliar un fondo rotativo interno

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesorero Unidad Ejecutora	1	Solicita a Director Financiero la ampliación del fondo rotativo interno a través de oficio que contenga las justificaciones de la necesidad de incremento del mismo, monto de ampliación, le consigna su firma y sello.	1 día
	2	Solicita a la autoridad superior de la unidad ejecutora visto bueno en el oficio.	
	3	Coordina con Encargado de Presupuesto de la unidad ejecutora la disponibilidad de cuota financiera de anticipo para el efecto.	
Director Financiero	4	Recibe, revisa y analiza oficio.	1 día
	4.1	No procede, devuelve a Tesorero Unidad Ejecutora.	
	4.2	Si procede, traslada solicitud de ampliación a Tesorero General de Dirección Financiera.	
Tesorero General Dirección Financiera	5	Recibe solicitud de ampliación.	1 día
	6	Solicita por intermedio de la Coordinación de Presupuesto mediante CO5 la programación de fondos para la ampliación.	
	7	Elabora oficio dirigido a Tesorería Nacional solicitando ampliación del fondo rotativo institucional.	
	8	Traslada a Director Financiero para firmas.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director Financiero	9	Recibe oficio de solicitud para Tesorería Nacional, revisa y firma.	1 hora
	9.1	No procede, devuelve a Tesorero en Dirección Financiera.	
	9.2	Si procede, firma y sella oficio.	
	10	Traslada oficio a Viceministro Administrativo y Financiero para firma.	
Viceministro Administrativo y Financiero	11	Recibe y revisa oficio.	1 día
	12	Firma y traslada a Director Financiero.	
Director Financiero	13	Recibe oficio firmado.	1 hora
	14	Traslada a Tesorero General de Dirección Financiera.	
Tesorero General Dirección Financiera	15	Recibe oficio con firmas y lo ingresa en Tesorería Nacional para trámite ampliación del fondo rotativo.	1 día
	16	Registra en SICOIN, FR01 ampliación de fondo rotativo en estado solicitado.	
	17	Espera notificación de Tesorería Nacional por correo electrónico sobre autorización de ampliación mediante aprobación del FR01 y emisión de resolución.	
	18	Al recibir la resolución de Tesorería Nacional procede a emitir resolución interna.	
	19	Solicita a Secretaría General número y registro de resolución.	
	20	Traslada resolución a Director Financiero para rúbrica.	
Director Financiero	21	Recibe y revisa resolución.	1 hora
	21.1	No procede, devuelve a Tesorero Dirección Financiera.	
	21.2	Si procede, coloca rúbrica.	
	22	Traslada a Viceministro Administrativo y Financiero para refrenda.	
Viceministro Administrativo y Financiero	23	Recibe y revisa resolución.	1 día
	24	Refrenda resolución.	
	25	Devuelve resolución a Director Financiero.	
Director Financiero	26	Recibe resolución refrendada.	2 Horas
	27	Traslada con nota de trámite a Ministro de Economía para firma.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ministro de Economía	28	Recibe y revisa resolución.	4 días
	29	Consigna Firma.	
	29	Traslada resolución a Director Financiero.	
Director Financiero	30	Recibe resolución con firmas.	1 día
	31	Entrega al Tesorero de la Dirección Financiera.	
Tesorero General Dirección Financiera	32	Recibe resolución firmada.	2 días
	33	Envía copia por correo electrónico a la unidad ejecutora.	
	34	Notifica a la unidad ejecutora sobre la transferencia de fondos a la cuenta monetaria interna de fondo rotativo y le solicita recibo 63-A2.	
Tesorero de Unidad Ejecutora	35	Recibe asignación en cuenta del banco.	1 día
	36	Emite forma 63-A2 a favor de Fondo Rotativo Institucional, Ministerio de Economía, como constancia de recepción de los fondos.	
	37	Traslada forma 63-A2 a Tesorero Dirección Financiera.	
	38	Genera en SICOIN el FR01 de ampliación interno.	
	39	Solicita aprobación del FR01 interno a la autoridad de la UE.	
Tesorero General Dirección Financiera	40	Recibe forma 63-A2.	1 día
	41	Adjunta a documentación correspondiente, para elaboración de caja fiscal, traslada a Coordinación de Contabilidad Dirección Financiera. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.3. Reposición de Fondo Rotativo Interno a unidad ejecutora

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista de Tesorería de Unidad Ejecutora	1	Integra la documentación de pagos efectuados con fondo rotativo.	2 días
	2	Crea en SICOIN el FR03 Documento de Rendición de Fondo Rotativo, en el cual registra los gastos efectuados con cargo al fondo rotativo interno de la unidad ejecutora.	
	3	Verifica información y deja a nivel de solicitado el FR03.	
	4	Traslada a Jefe de Tesorería.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	5	Verifica cumplimiento de requisitos legales de la información y documentación y registro en SICOIN.	2 días
	6	Imprime el FR03.	
	7	Firma el FR03.	
	8	Traslada el expediente con FR03 al Encargado de Visa de Documentos en unidad ejecutora.	
Encargado de Visa de Documentos de Unidad Ejecutora	9	Verifica cumplimiento de requisitos legales de la información y documentación.	1 día
	10	Traslada a Analista de Contabilidad en unidad ejecutora.	
Analista de Contabilidad de Unidad Ejecutora	11	Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos legales de la información y documentación.	2 días
	12	Traslada el expediente a Jefe Financiero o a quien corresponda en unidad ejecutora para aprobación del FR03 y registro del FR02 documento de Consolidación de Fondo Rotativo.	
Jefe Financiero o quien corresponda en unidades ejecutoras	13	Recibe y revisa FR03 y documentación.	1 día
	14	Aprueba en SICOIN el FR03.	
	15	Registra el FR02 documento de Consolidación de Fondo Rotativo en SICOIN, generando electrónicamente el CUR de regularización.	
	16	Imprime y consigna firma en el CUR de Regularización.	
	17	Traslada CUR de Regularización a Coordinación de Contabilidad de Dirección Financiera con formato establecido en el manual de normas y procedimientos "Expedientes para Visa Previo a Solicitud de Pago", para revisión en la Coordinación de Contabilidad.	
Coordinador de Contabilidad de Dirección Financiera	18	Recibe, revisa expediente.	1 día
	19	Verifica el cumplimiento de los requisitos legales.	
	20	Firma formato de revisión de papelería de soporte del CUR de regularización.	
	21	Traslada a Tesorero General de Dirección Financiera para proceso de reposición.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesorero General Dirección Financiera	22	Recibe expediente CUR de regularización.	4 días
	23	Realiza proceso de reposición de fondo en SICOIN, lo que permite que Electrónicamente se genere en Tesorería Nacional el proceso de pagado y envío de información electrónica a Banco de Guatemala para emisión de nota de crédito.	
	24	Consigna firma y sello de reposición de fondo rotativo en el CUR de Regularización.	
	25	Elabora en SICOIN reporte "Listado de Reposiciones por Consolidación de Comprobantes de Gasto-REG".	
	26	Devuelve expediente a unidad ejecutora mediante formato establecido en el manual de normas y procedimientos "Expedientes para visa previo a solicitud de pago".	
	27	Instruye a Analista de Tesorería para realización de oficios de solicitud de transferencias a Banco de Guatemala para reintegro del fondo rotativo fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes" a unidades ejecutoras.	
Analista de Tesorería Dirección Financiera	28	Elabora oficios de solicitud de transferencias con verificación de claves MED.	1 día
	29	Tramita firmas de Director Financiero y Viceministro Administrativo y Financiero.	
	30	Ingresa oficios con firmas a Banco de Guatemala.	
	31	Traslada copia de oficios con sello de operado de Banco de Guatemala, a Tesoreros en unidades ejecutoras, vía correo electrónico.	
	32	Solicita emisión de recibo 63-A2 a los Tesoreros de unidades ejecutoras posterior a que hayan verificado su saldo en la cuenta monetaria de la unidad ejecutora.	
Tesoreros en unidades ejecutoras	33	Emiten recibo 63-A2 en original y copia como constancia de recepción de fondos.	1 día
	34	Consignan firma en el recibo 63-A2.	
	35	Trasladan a Tesorero General, Dirección Financiera.	
Tesorero General Dirección Financiera	36	Recibe Forma 63-A2 consigna firma en original y copia.	1 hora
	37	Devuelve copia de recibo 63-A2 a Tesorero unidad Ejecutora.	
	38	Guarda original de recibo 63-A2 para trasladarlo a Coordinación de Contabilidad finalizado el cierre del mes calendario para elaboración de Caja Fiscal.	
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----			





7.4. Disminución del Fondo Rotativo Institucional por Solicitud de Disminución de Fondo Rotativo Interno en Unidad Ejecutora

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesorero Unidad Ejecutora	1	Elabora y firma oficio de solicitud de disminución del fondo rotativo interno Unidad Ejecutora, con justificación, dirigido a Dirección Financiera.	2 horas
	2	Solicita firma de autoridad Unidad Ejecutora en el oficio.	
	3	Realiza en SICOIN FR01 Disminución y lo coloca en estado Solicitado.	
	4	Entrega oficio de solicitud en Dirección Financiera.	
Director Financiero	5	Recibe y revisa oficio.	1 día
	5.1	No procede, devuelve a Tesorero unidad ejecutora para corrección.	
	5.2	Si procede, lo traslada a Tesorero General Dirección Financiera para lo correspondiente.	
Tesorero General Dirección Financiera	6	Recibe oficio de solicitud de disminución de fondo rotativo interno de la Unidad Ejecutora.	4 horas
	7	Elabora oficio dirigido a Tesorería Nacional solicitando la disminución del fondo rotativo, indicando monto, identificando la cuenta monetaria institucional.	
	8	Registra en SICOIN el FR01, a nivel institucional por el monto de la disminución dejándolo en estado solicitado.	
	9	Traslada oficio para firma de Director Financiero y Viceministro Administrativo y Financiero.	
Director Financiero	10	Recibe y revisa oficio.	4 horas
	11	Consigna firma.	
	12	Traslada a Viceministro Administrativo y Financiero para consignación de firma.	
Viceministro Administrativo y Financiero	13	Recibe oficio y revisa.	1 Día
	14	Consigna firma en oficio.	
	15	Devuelve a Director Financiero.	

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director Financiero	16	Recibe oficio firmado.	2 horas
	17	Traslada a Tesorero General Dirección Financiera.	
Tesorero General Dirección Financiera	18	Recibe oficio con firmas.	6 Días
	19	Ingresa oficio en Tesorería Nacional.	
	20	Espera confirmación por correo electrónico de Tesorería Nacional, con resolución de aprobación de la disminución del fondo rotativo.	
	21	Verifica que Tesorería Nacional haya realizado aprobación en SICOIN para el FR01 de disminución.	
	22	Electrónicamente se genera el CUR contable -FRD- Fondo Rotativo Disminución, el cual disminuye el saldo de la cuenta contable.	
	23	Cuando recibe notificación electrónica con resolución de Tesorería Nacional y se encuentra aprobado el FR01, realiza depósito en la cuenta de Fondo Común que corresponde, por el monto de la disminución que previamente ha depositado la unidad ejecutora solicitante en la cuenta monetaria institucional.	
	24	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado solicitando el registro correspondiente.	
	25	Ingresa oficio en la Dirección de Contabilidad del Estado adjuntando la boleta de depósito.	
	26	Da seguimiento a respuesta de la Dirección de Contabilidad del Estado que emite el CUR contable.	
	27	Archiva la documentación recibida electrónicamente de Tesorería Nacional.	
	28	Archiva respuesta de oficio enviado por Dirección de Contabilidad del Estado con el CUR contable. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	

7.5. Liquidación de Fondos Rotativos Internos para Liquidación Fondo Rotativo Institucional

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista de Tesorería de Unidad Ejecutora	1	Registra en SICOIN FR03, con clase de registro Rendición Final los gastos varios con fondo rotativo.	1 día
	2	Imprime FR03 a nivel de Solicitado y lo entrega con documentación que corresponde a Tesorero de unidad ejecutora.	



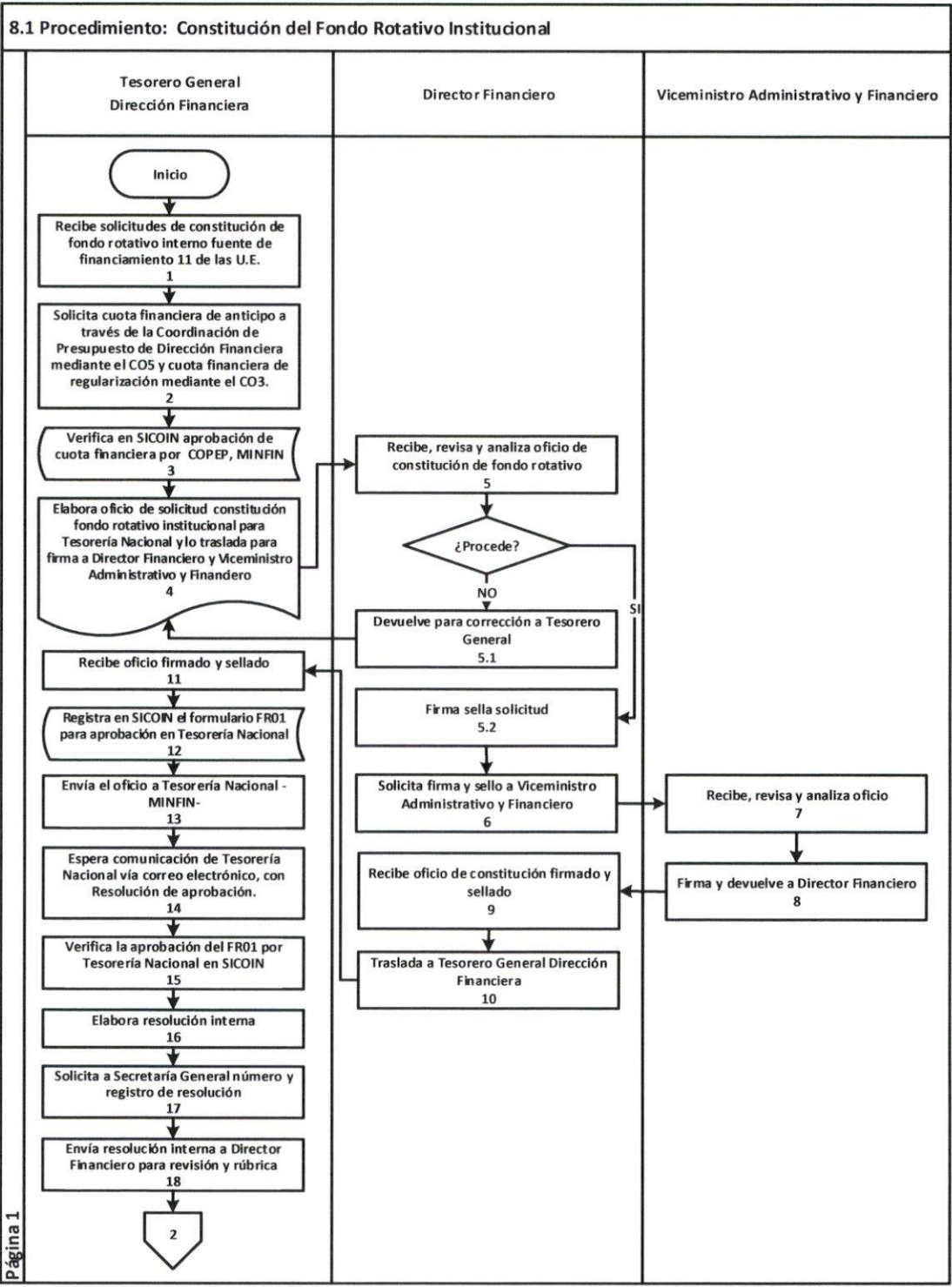


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesorero de Unidad Ejecutora	3	Recibe y revisa el FR03.	1 día
	4	Verifica cumplimiento de requisitos legales en la documentación de soporte.	
	4.1	No procede, devuelve a Analista de Tesorería para corrección.	
	4.2	Si procede, aprueba en SICOIN el FR03, generando firma electrónica.	
	5	Traslada a Analista de Tesorería para continuación del procedimiento.	
Analista de Tesorería de Unidad Ejecutora	6	Recibe el FR03 con documentación.	½ hora
	7	Rebaja el FR03 aprobado del control de fondos en Excel.	
	8	Entrega el FR03 al Encargado de Visa de unidad ejecutora.	
	9	Archiva una copia.	
Encargado de Visa de Unidad Ejecutora	10	Recibe FR03 con documentación y revisa.	2 horas
	10.1	No procede, devuelve a Analista de Tesorería para corrección.	
	10.2	Si procede, traslada expediente completo a Analista de Contabilidad de unidad ejecutora para la elaboración del CUR de regularización.	
Analista de Contabilidad en Unidad Ejecutora	11	Recibe expediente, revisa.	1 hora
	12	Traslada expediente con conocimiento a Jefe Financiero de unidad ejecutora para generación de FR02 y CUR de regularización en SICOIN.	
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	13	Recibe expediente, revisa.	½ día
	14	Genera El FR02 y el CUR de Regularización.	
	15	Imprime FR02 y CUR de Regularización.	
	16	Solicita consignación de firma y sello en el FR02 a Tesorero Unidad Ejecutora.	
	17	Consigna su firma en ambos documentos y coloca sello.	
	18	Traslada a Tesorero Unidad Ejecutora para elaboración de reintegros de remanente del fondo rotativo.	

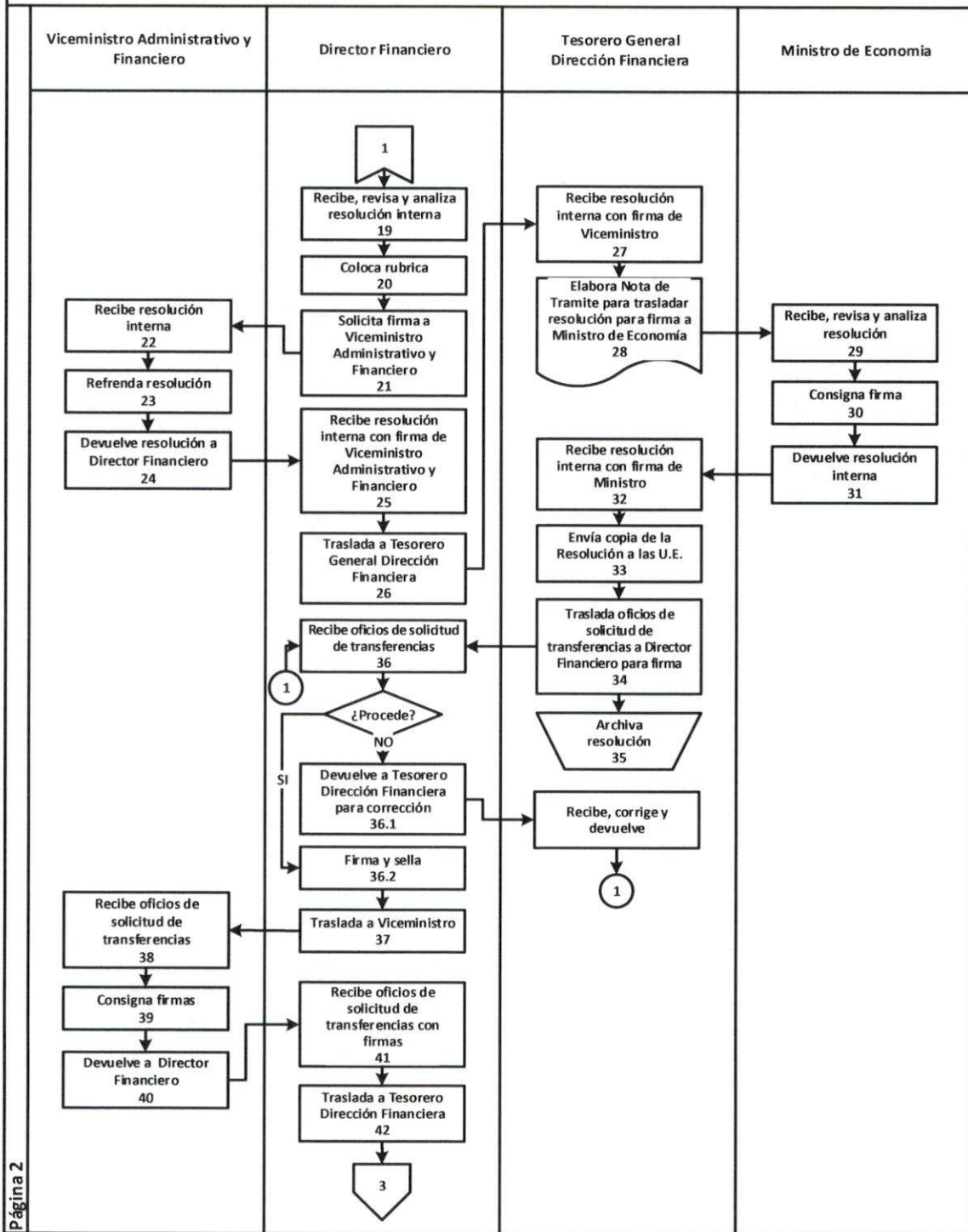


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesorero de Unidad Ejecutora	19	Recibe expediente completo de CUR de Regularización con firmas.	1 día
	20	Deposita excedente del fondo rotativo interno en el Banco de Guatemala, en la cuenta del fondo rotativo institucional del Ministerio de Economía.	
	21	Traslada CUR de Regularización a Contabilidad unidad ejecutora para archivo.	
	22	Elabora reporte de liquidación de fondo rotativo interno.	
	23	Elabora FR03 con monto cero con registro del depósito o transferencia del remanente.	
	24	Solicita aprobación del FR03 monto cero de liquidación a Jefe Financiero en unidad ejecutora.	
	25	Entrega oficio de liquidación al Tesorero General de la Dirección Financiera, incluyendo boleta de depósito o transferencia del remanente, copia de consulta de saldos de fondo rotativo interno el cual refleja el monto de su rendición final y disponibilidad "0"; para dar por finalizada la liquidación total del fondo rotativo interno de la unidad ejecutora.	
Tesorero General Dirección Financiera	26	Verifica los reintegros realizados por las unidades ejecutoras los cuales deben corresponder a su rendición final y al saldo institucional.	3 días
	27	Verifica que cada una de las unidades ejecutoras haya registrado el FR03 de liquidación en estado aprobado.	
	28	Realiza el depósito de remanente de las unidades ejecutoras en la cuenta monetaria del fondo común que corresponde.	
	29	Elabora oficio de liquidación del fondo rotativo institucional dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado.	
	30	Consigna su firma y sello en el oficio y solicita firma a Director Financiero.	
	31	Ingresa oficio con firmas a la Dirección de Contabilidad del Estado adjuntando copia de la boleta de depósito del remanente del fondo rotativo, efectuado a la cuenta que corresponde del fondo común.	
	32	Verifica la liquidación del fondo rotativo institucional en el reporte de libro mayor en SICOIN. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

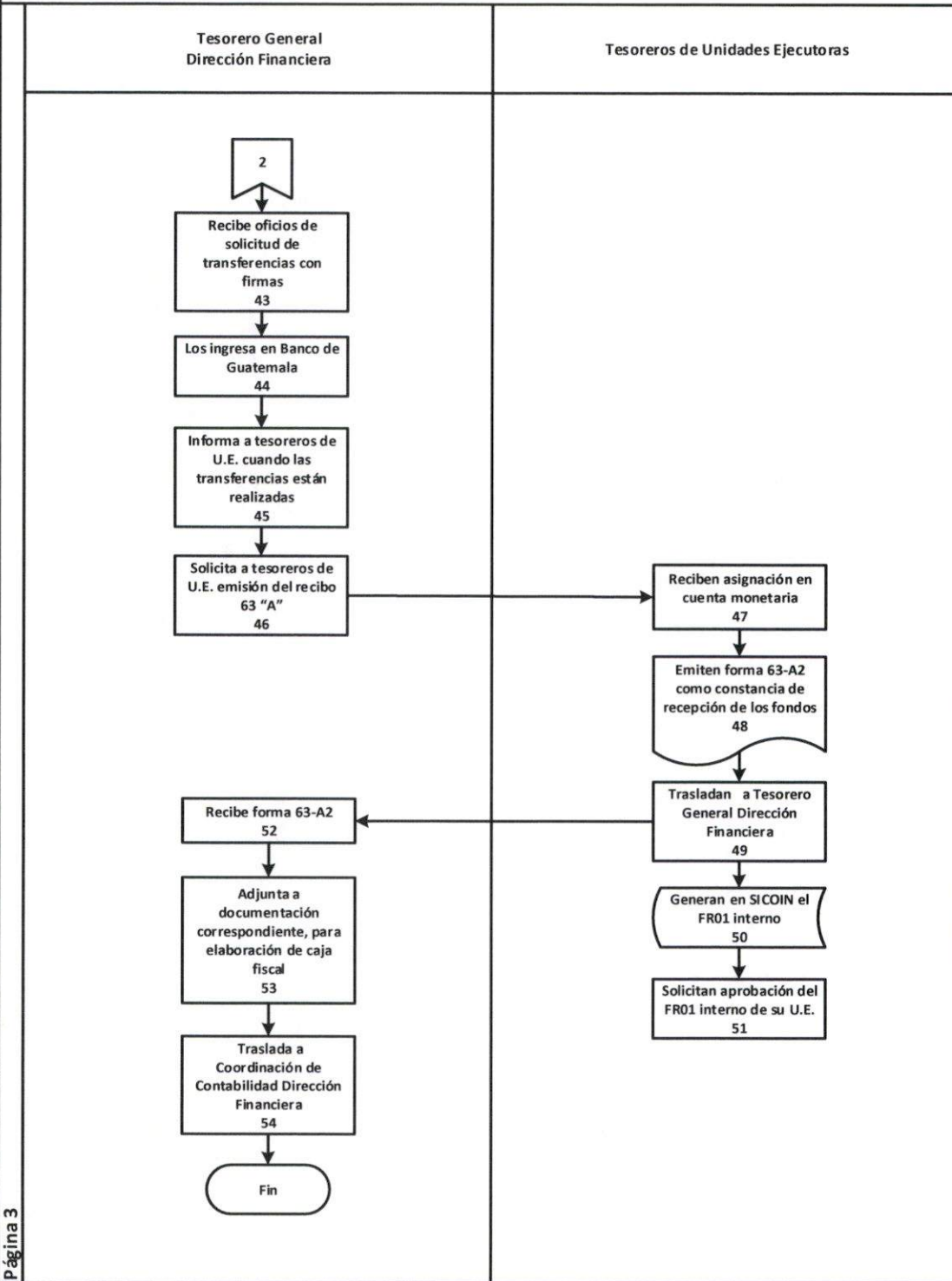
8. FLUJOGRAMAS:



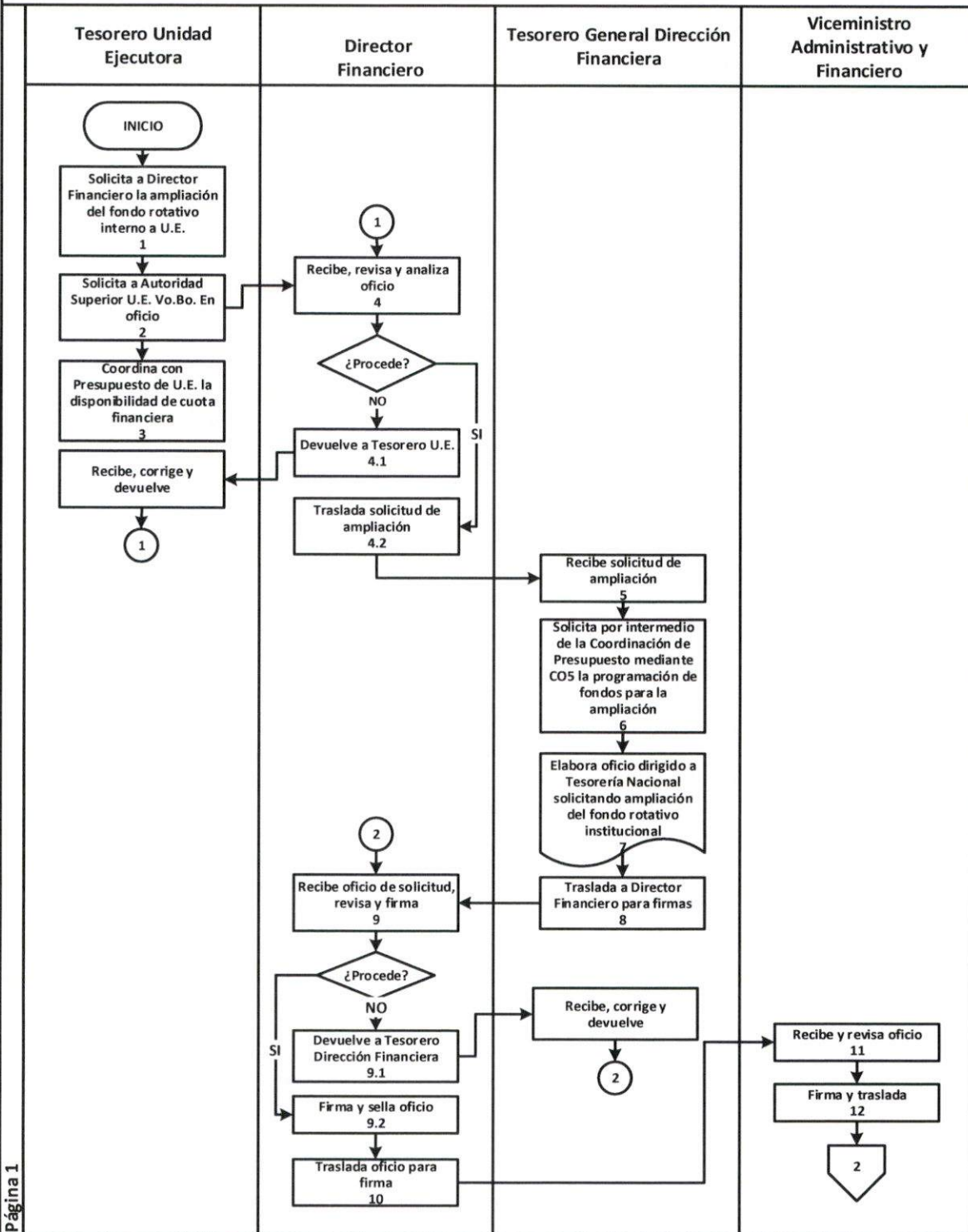
8.1 Constitución del Fondo Rotativo Institucional



8.1 Procedimiento: Constitución del Fondo Rotativo Institucional

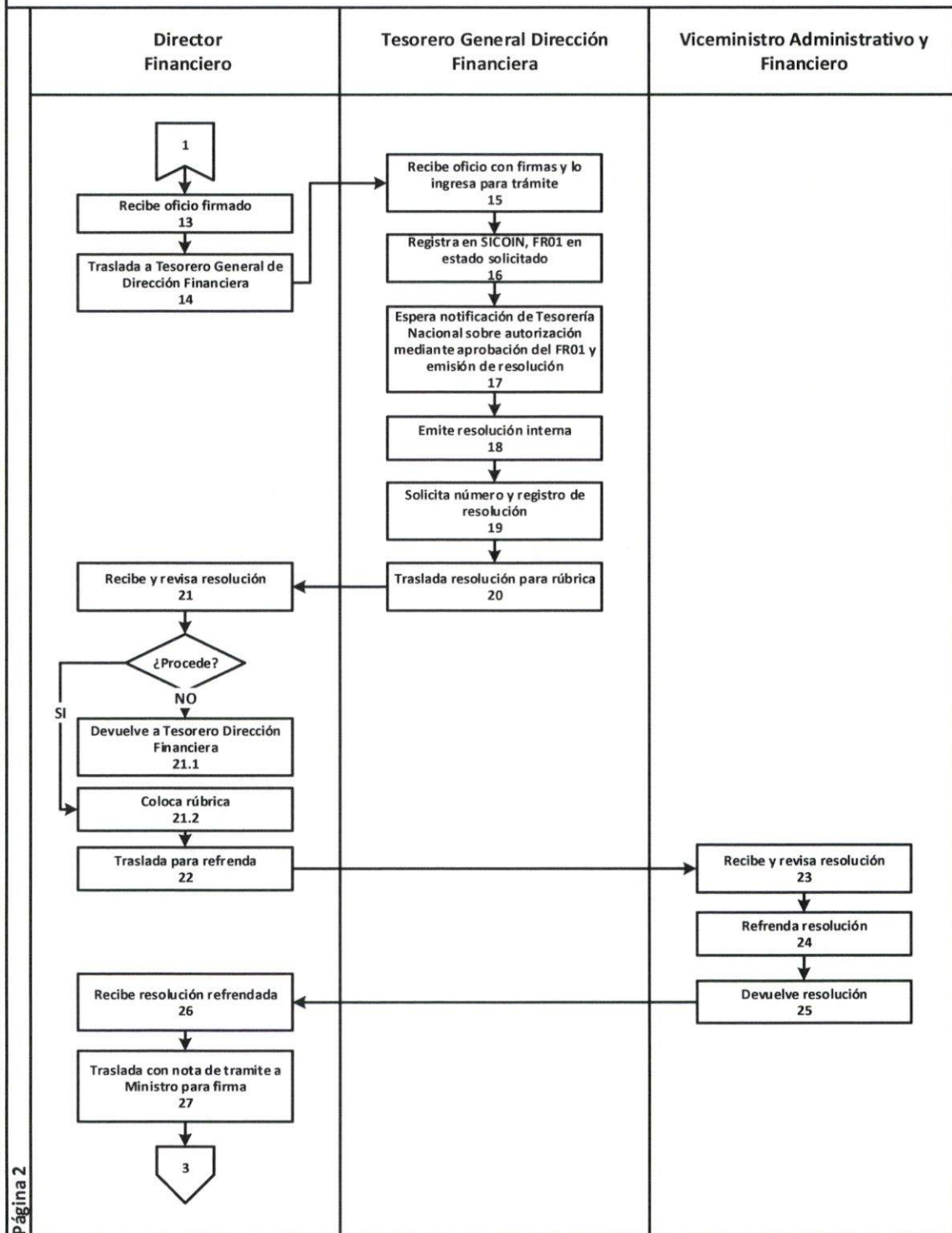


8.2 Procedimiento: Ampliación del Fondo Rotativo Institucional a efecto de ampliar un Fondo Rotativo Interno

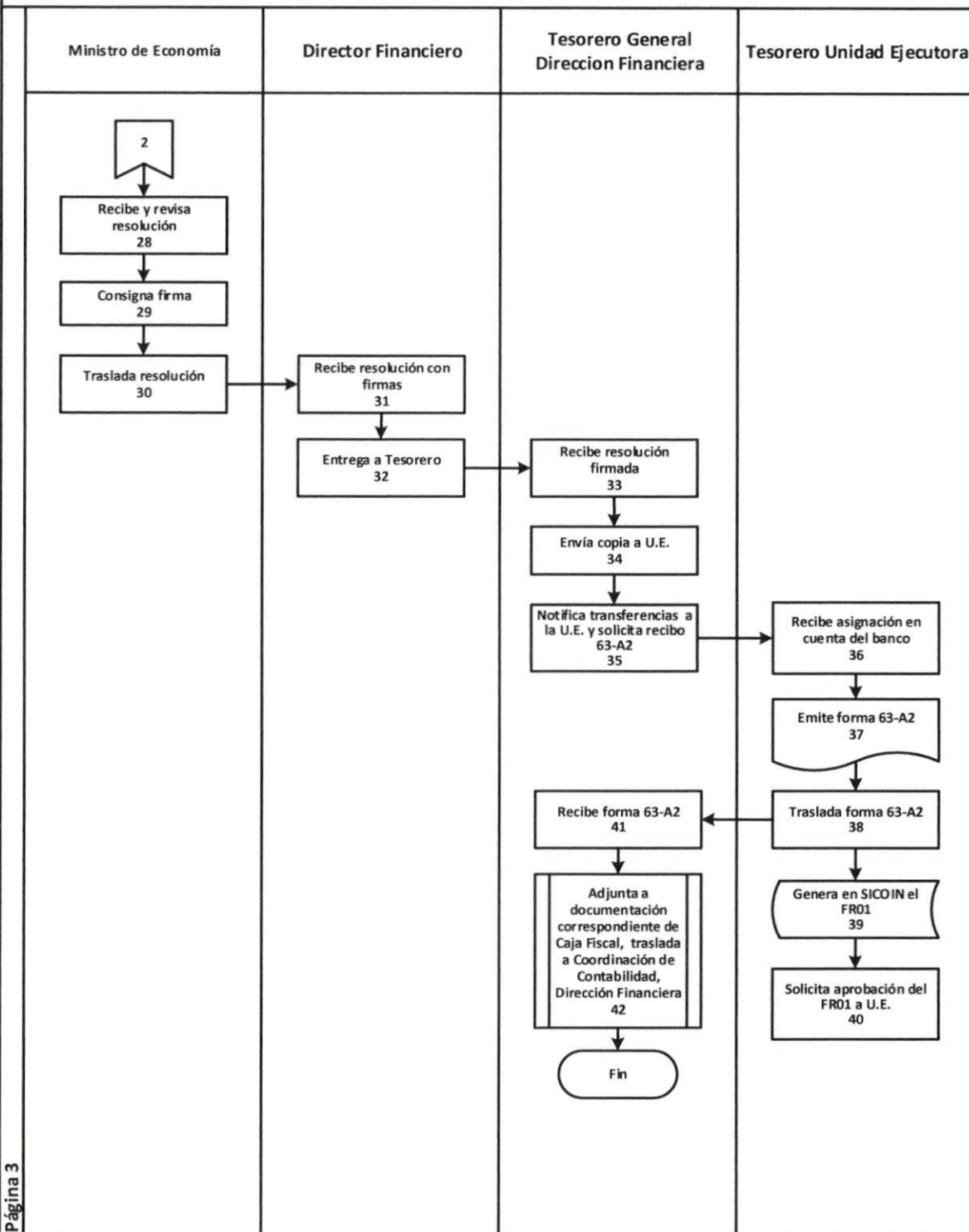




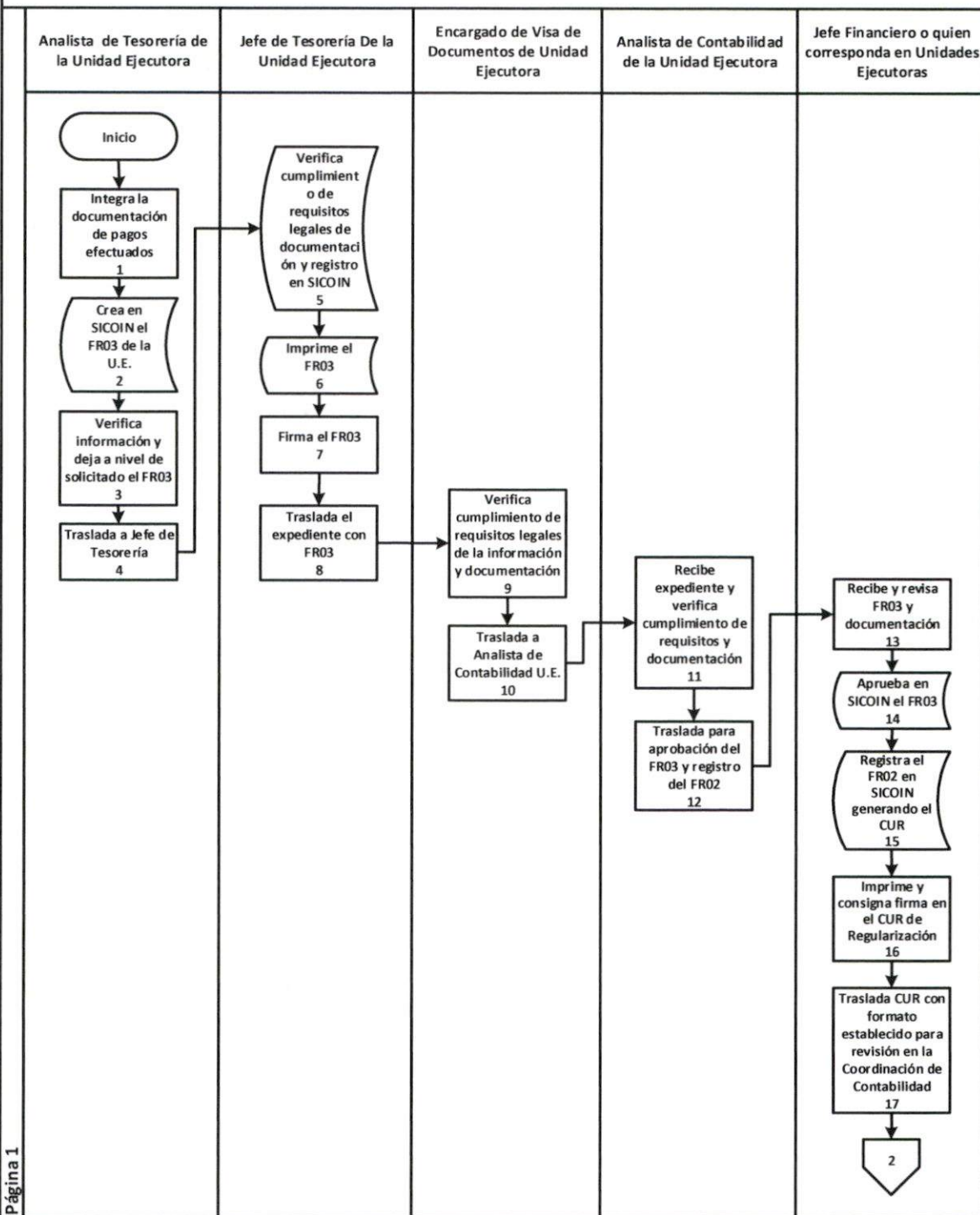
8.2 Procedimiento: Ampliación del Fondo Rotativo Institucional a efecto de ampliar un Fondo Rotativo Interno



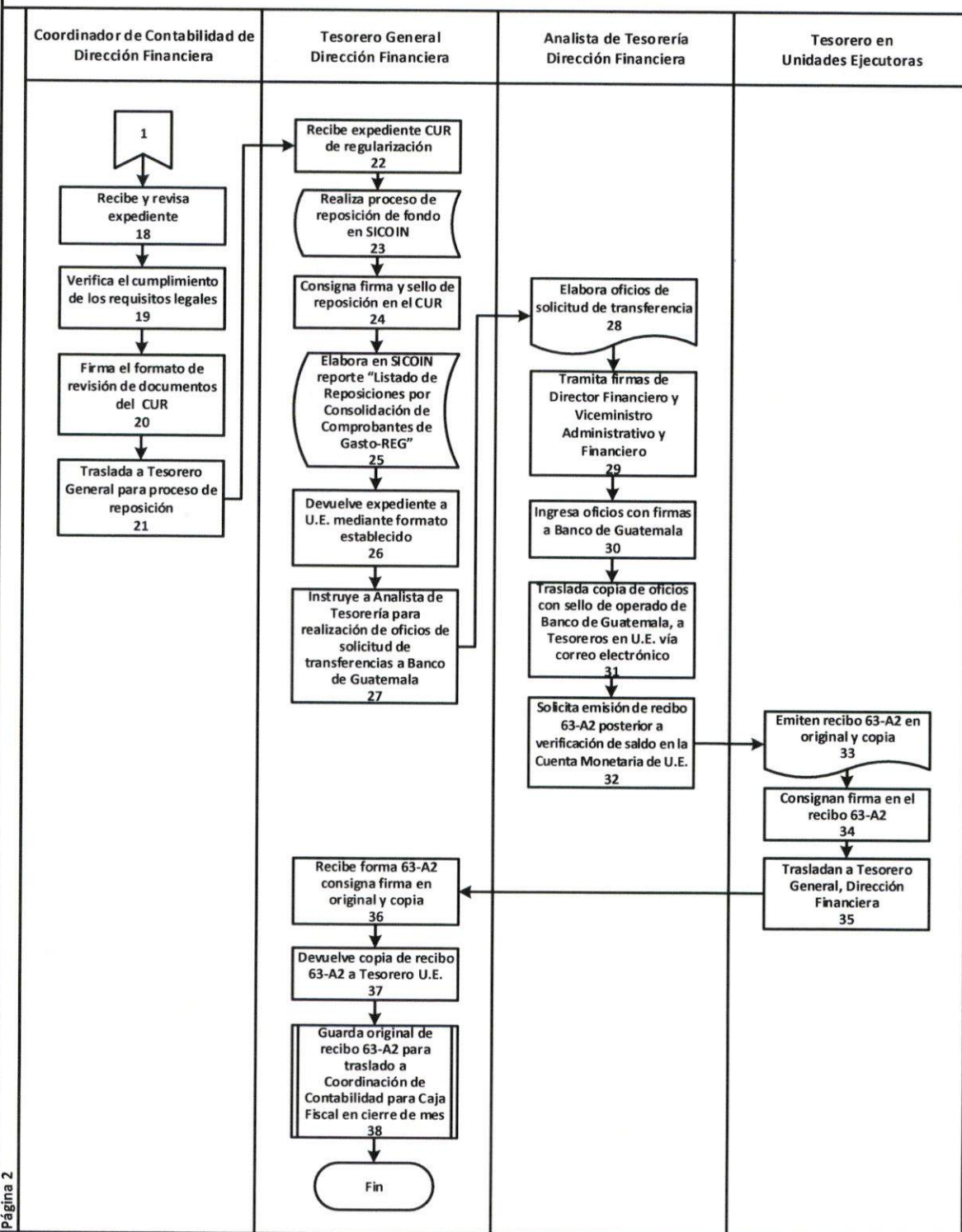
8.2 Procedimiento: Ampliación del Fondo Rotativo Institucional a efecto de ampliar un Fondo Rotativo Interno



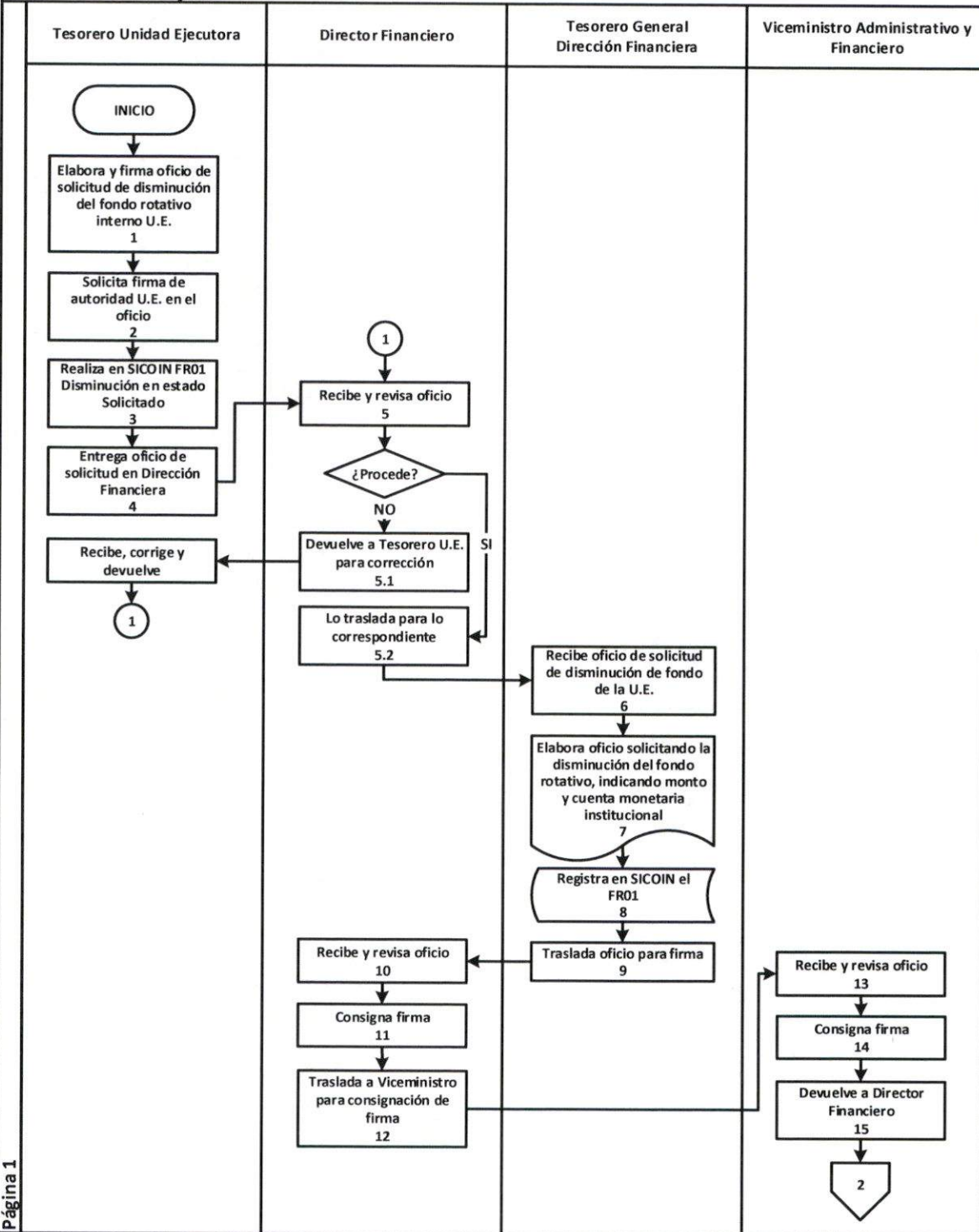
8.3 Procedimiento: Reposición de Fondo Rotativo Interno a Unidad Ejecutora



8.3 Procedimiento: Reposición de Fondo Rotativo Interno a Unidad Ejecutora

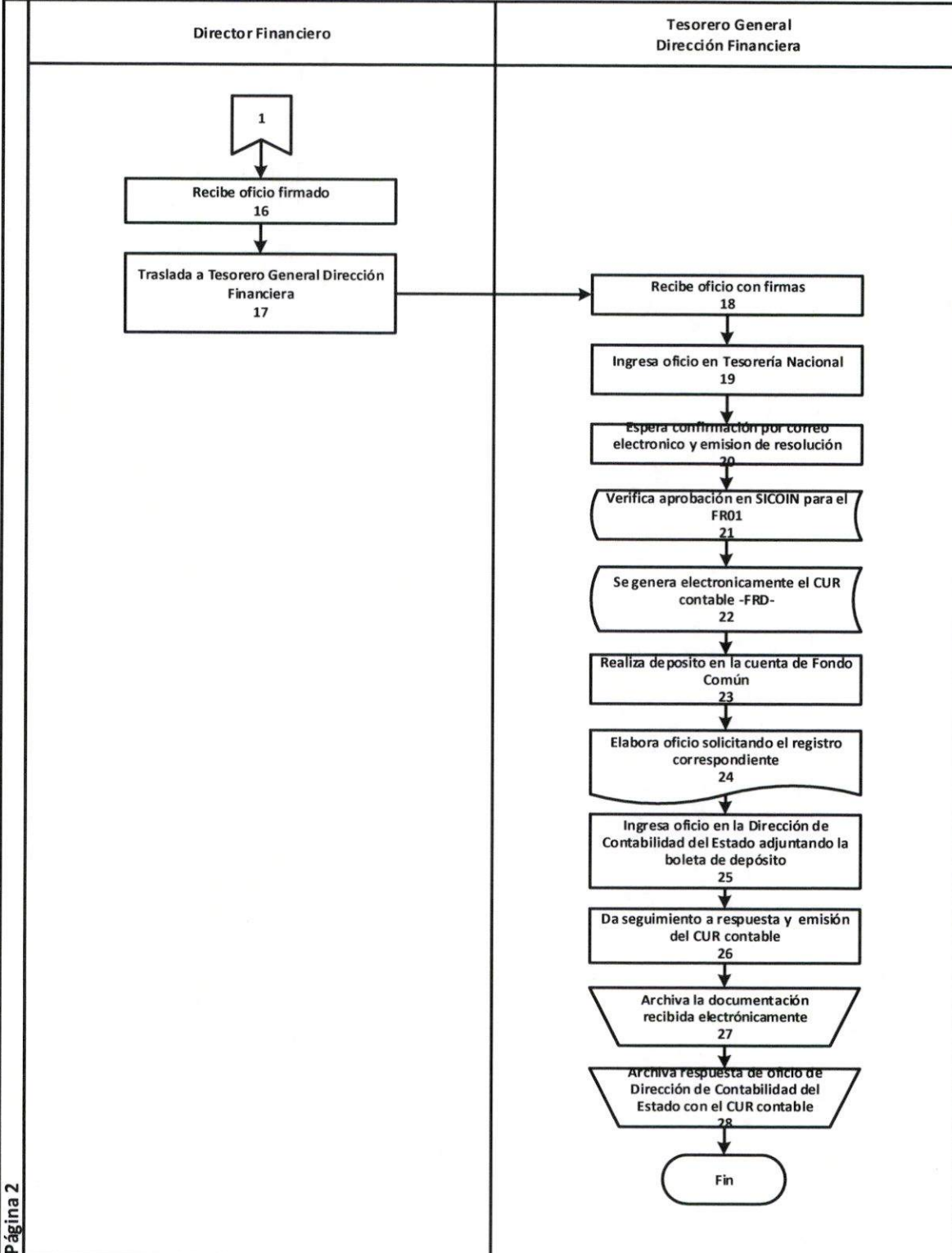


8.4 Procedimiento: Disminución de Fondo Rotativo Institucional por solicitud de Disminución Fondo Rotativo Interno en Unidad Ejecutora

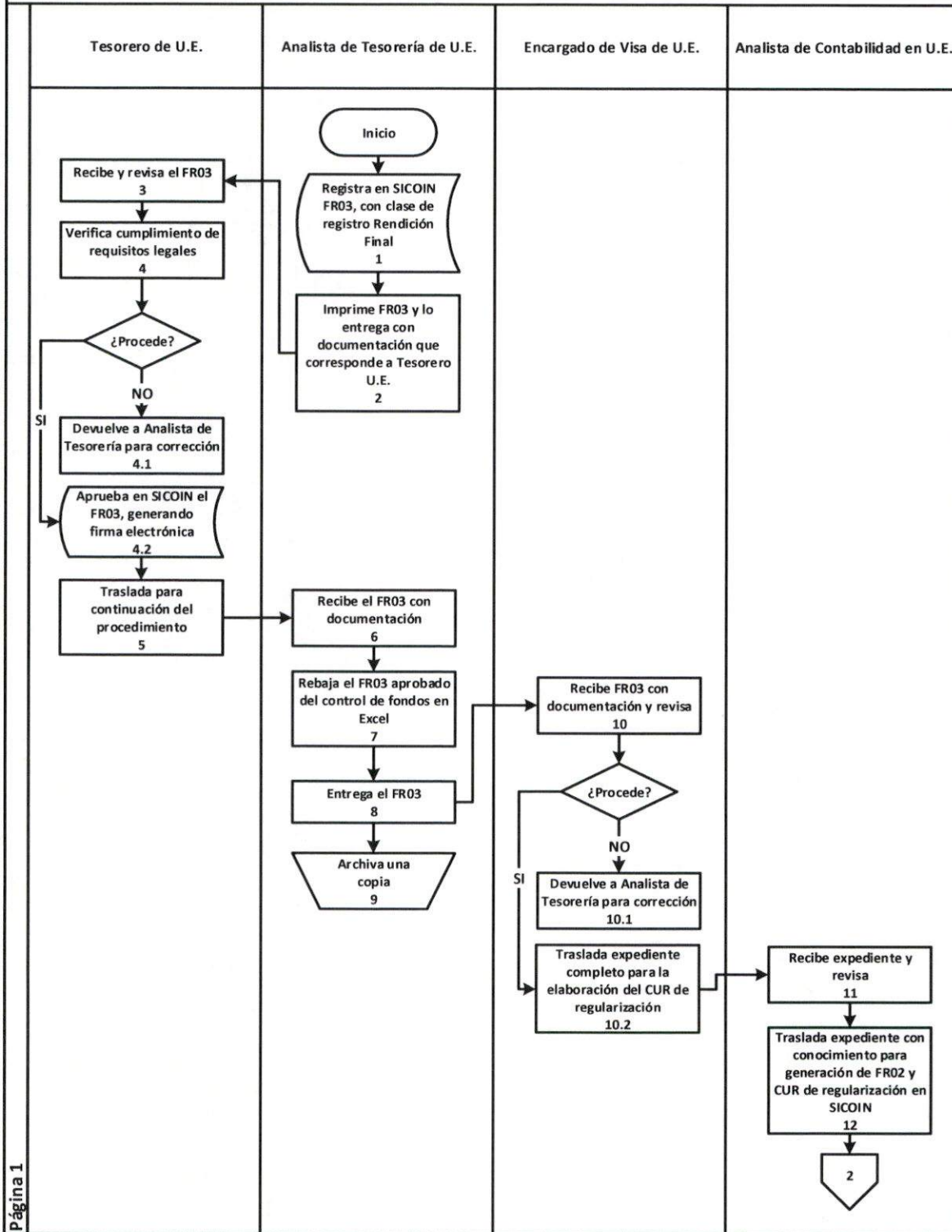




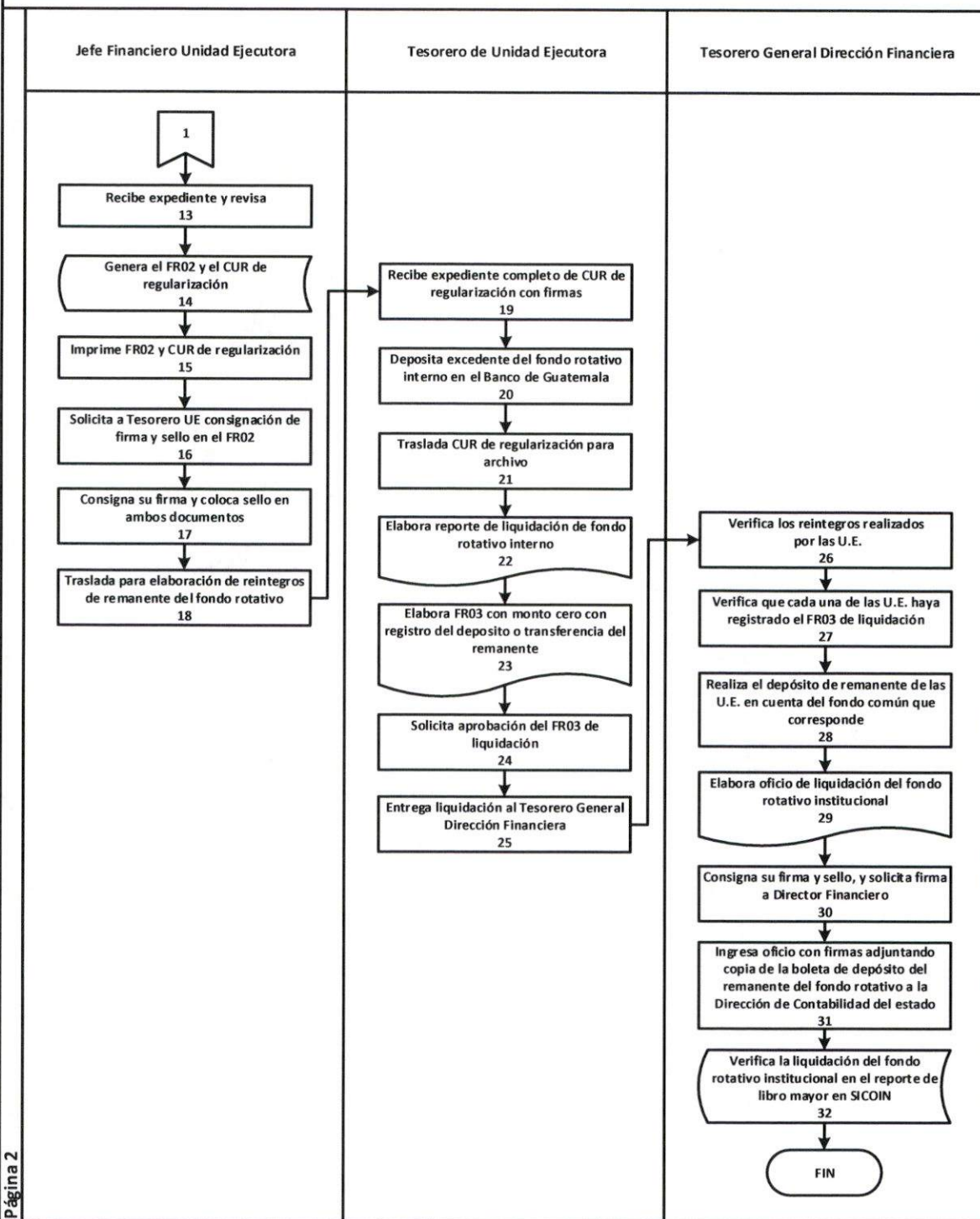
8.4 Procedimiento: Disminución de Fondo Rotativo Institucional por solicitud de Disminución de Fondo Rotativo Interno en Unidad Ejecutora



8.5 Procedimiento: Liquidación de Fondos Rotativos Internos para Liquidación del Fondo Rotativo Institucional



8.5 Procedimiento: Liquidación de Fondos Rotativos Internos para Liquidación del Fondo Rotativo Institucional



9. ANEXOS:


9.1 Formulario FR01 – Documento de constitución de fondo rotativo institucional

PAGINA No. 1 DE 1									
FR01 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL									
Entidad:					Fecha Aprobación		No. Fondo Const.	No. Entrada	
Unid. Ejecutora:					Fecha Solicitud				
Unid. Desc:									
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									



9.2 Formulario FR02 – Documento de consolidación de fondo rotativo

PAGINA No. 1 DE 1											
FR02 - DOCUMENTO DE CONSOLIDACION DE FONDO ROTATIVO											
Institucion:						Fecha Elaboración		No. CUR Gastos.			
Unid. Ejecutora:						Fecha Aprobación					
Unid. Desc:											
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											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION	MONTO Q.
TOTAL											
TOTAL											
TOTAL Q.											
SON:											
RESUMEN											
TOTAL											
TOTAL											
TOTAL:											
FIRMAS											

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-01 Versión 04
		CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL (De aplicación general)	Página 34 de 35

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 Interno

MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD EJECUTORA xxx - XXXXXXXXXXXXX

ARQUEO DE FONDO ROTATIVO _____
RESOLUCIÓN No. _____
FECHA DE CORTE: _____

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

No.	No. DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN / NOMBRE	FECHA	SUBTOTAL	TOTAL
1		BANCOS			XXXXXX
		Saldo según estado de Cuenta			XXXXXX
		(-) Cheques en circulación			XXXXXX
	XXXX	XXXXXX	XXXX	XXXX	
		(=) Saldo conciliado			XXXXXX
2		RENDICIONES EN PROCESO (FR03)			XXXXXX
	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	
3		DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO			XXXXXX
	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	
4		VALES DE CAJA CHICA			XXXXXX
	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	
5		CONSTANCIAS DE RETENCIÓN PENDIENTES DE PAGO			XXXXXX
	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	
6		TOTAL			XXXXXX
		FONDO ASIGNADO			XXXXXXXX
7		DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRANTE)			XXXXXX

Nombre y Firma
Responsable Fondo Rotativo

Vo. Bo.

Nombre y Firma
Jefe Inmediato

