

GOBIERNO DE GUATEMALA

**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

BANCO MUNDIAL



**PROYECTO
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA Y CONTROL (SIAF-SAG)**

**MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS,
FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS**

GUATEMALA, MARZO DE 1998

INDICE

CONTENIDO	PAG.
I. Consideraciones generales	1
II. Procedimientos básicos, formularios e instructivos para la constitución y reposición del Fondo Rotativo Institucional	
A. Procedimiento para la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional	
a) Descripción del procedimiento	5
b) Flujograma del procedimiento	7
B.1 Procedimiento para la reposición del Fondo Rotativo Institucional	
a) Descripción del procedimiento	8
b) Flujograma del procedimiento	11
B.2 Formulario FR-02 “Resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional	12
B.3 Instructivo del Formulario FR-02	13
III. Procedimientos básicos, formularios e instructivos para la constitución y reposición de fondos rotativos internos	
A.1 Procedimiento para la constitución o incremento de fondos rotativos internos	
a) Descripción del procedimiento	17
b) Flujograma del procedimiento	20
A.2 Formulario FR-01 “Fondo Rotativo Interno”	21
A.3 Instructivo del Formulario FR-01	22
B.1 Procedimiento para la reposición de fondos rotativos internos	
a) Descripción del procedimiento	28
b) Flujograma del procedimiento	31

B.2	Formulario FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”	32
B.3	Instructivo del Formulario FR-03	33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

I. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente **Manual** establece los procedimientos básicos, formularios e instructivos para el funcionamiento de fondos rotativos con imputación y sin imputación de las Instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo.

Con la finalidad de precisar conceptos, seguidamente se señalan algunas características particulares de este mecanismo de ejecución de gastos:

A. Los fondos rotativos a constituirse de acuerdo a lo establecido en este Manual, tendrán las siguientes denominaciones:

1. Por Resolución, de la Tesorería Nacional, se constituirá un fondo rotativo con imputación o sin imputación presupuestaria, el cual se denominará “Fondo Rotativo Institucional”.
 - a) Entiéndase por fondo rotativo con imputación presupuestaria aquel cuyo destino del gasto ha sido predeterminado y la ejecución del renglón de gasto es invariable.
 - b) Entiéndase por fondo rotativo sin imputación presupuestaria, aquel cuyo destino del gasto no ha sido predeterminado y la ejecución del renglón de gasto es variable.
2. Por Resolución de la Autoridad Jerárquica Superior de cada Institución, se constituirán con cargo a cada fondo rotativo institucional, fondos rotativos denominados “Fondo Rotativo Interno”.

- a) Entiéndase por fondo rotativo interno con imputación presupuestaria aquel cuyo destino del gasto ha sido predeterminado y su ejecución es invariable.
- b) Entiéndase por fondo rotativo interno sin imputación presupuestaria aquel cuyo destino del gasto no ha sido predeterminado y su ejecución es variable.

B. Su operatoria se rige por las siguientes disposiciones:

- 1. Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas N° 06-98 y Acuerdo N° 19-98, modificatorio del Artículo 9° del Acuerdo Ministerial N° 06-98, por los cuales se aprueban las normas para la Administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo y se aprueba el presente Manual.
- 2. Las normas específicas que se establezcan en las resoluciones de constitución de cada fondo rotativo.

C. La provisión de fondos para la constitución, incremento o reposición de fondos rotativos se hará mediante el siguiente mecanismo administrativo:

1. Fondo Rotativo Institucional:

- a) El formulario a tramitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la constitución, incremento o reposición de un Fondo Rotativo Institucional será el documento “Comprobante Único de Registro”.
- b) El documento “Comprobante Único de Registro”, a tramitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la

reposición del Fondo Rotativo Institucional, a los fines de su firma por las autoridades señaladas en el Instructivo de dicho documento, deberá estar respaldado por:

- i. Formulario FR-02 “Resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional”, el cual contiene el estado de situación del fondo, un resumen con la imputación presupuestaria de los gastos y pagos efectuados por los fondos rotativos internos que solicitan la reposición, así como de sus respectivos montos.
- ii. Formularios FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, los cuales contienen las relaciones de comprobantes debidamente imputados de los gastos realizados, números de comprobantes, beneficiarios, monto, así como los estados de situación de cada fondo rotativo interno constituido con cargo al fondo rotativo institucional.

Una vez firmado el “Comprobante Unico de Registro” por las autoridades correspondientes del Ministerio, cuando se trate de instituciones pilotos, la documentación señalada deberá quedar archivada en el Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera (UDAF). Para el caso de las instituciones que no son pilotos, el Formulario FR-02 debe venir como anexo al comprobante único de registro (CUR), en su ingreso a Mesa de Entrada de la Dirección de Contabilidad del Estado.

2. Fondos Rotativos Internos

- a)** El formulario a tramitar por el responsable del Fondo Rotativo Institucional para la constitución, incremento o reposición del fondo rotativo interno, con cargo a dicho fondo, será el documento “Fondo Rotativo Interno” (Formulario FR-01).

- b)** El documento, “Fondo Rotativo Interno” (Formulario FR-01) a tramitar por el responsable del fondo rotativo institucional para la reposición del fondo rotativo interno, deberá estar respaldado por el Formulario FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, el cual contendrá una relación de comprobantes debidamente imputados, número de comprobante, beneficiario, monto, así como el estado de situación del fondo rotativo interno constituido con cargo al fondo rotativo institucional.

Una vez firmado el Formulario FR-03 por los funcionarios responsables del fondo rotativo interno, la documentación de soporte, constituida por las facturas conformadas y constancia de recepción conforme de los bienes y servicios recibidos, deberá quedar archivada en la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora de Presupuesto Correspondiente.

A. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

a) Descripción del procedimiento

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCION

**Unidad de Administración
Financiera (UDAF)
(Despacho del Director)**

Solicita a la Autoridad Jerárquica Superior de la Institución, la autorización para constituir o incrementar el Fondo Rotativo Institucional, la cual debe tener como mínimo la siguiente información:

- i.** Justificación de la solicitud.
- ii.** El monto del Fondo Rotativo Institucional
- iii.** Los conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotativo Institucional.
- iv.** Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.

**2. Autoridad Jerárquica
Superior de la Institución**

Analiza la solicitud, constatando el cumplimiento de la normativa correspondiente, si está conforme, la firma y envía a la Tesorería Nacional.

**3. Ministerio de Finanzas Públicas
(Tesorería Nacional)**

- a)** Analiza la solicitud y verifica que los conceptos de gastos correspondan a los grupos y renglones, así como el porcentaje, indicados en el Acuerdo Ministerial que aprueba el presente Manual.

- b) En función a lo señalado en el literal anterior fija el monto del Fondo Rotativo.
- c) Emite resolución aprobando la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional, según corresponda.
- d) Solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado elaborar el Comprobante Unico de Registro.
- e) Archiva solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional

**4. Ministerio de Finanzas Públicas
(Dirección de Contabilidad del Edo.)**

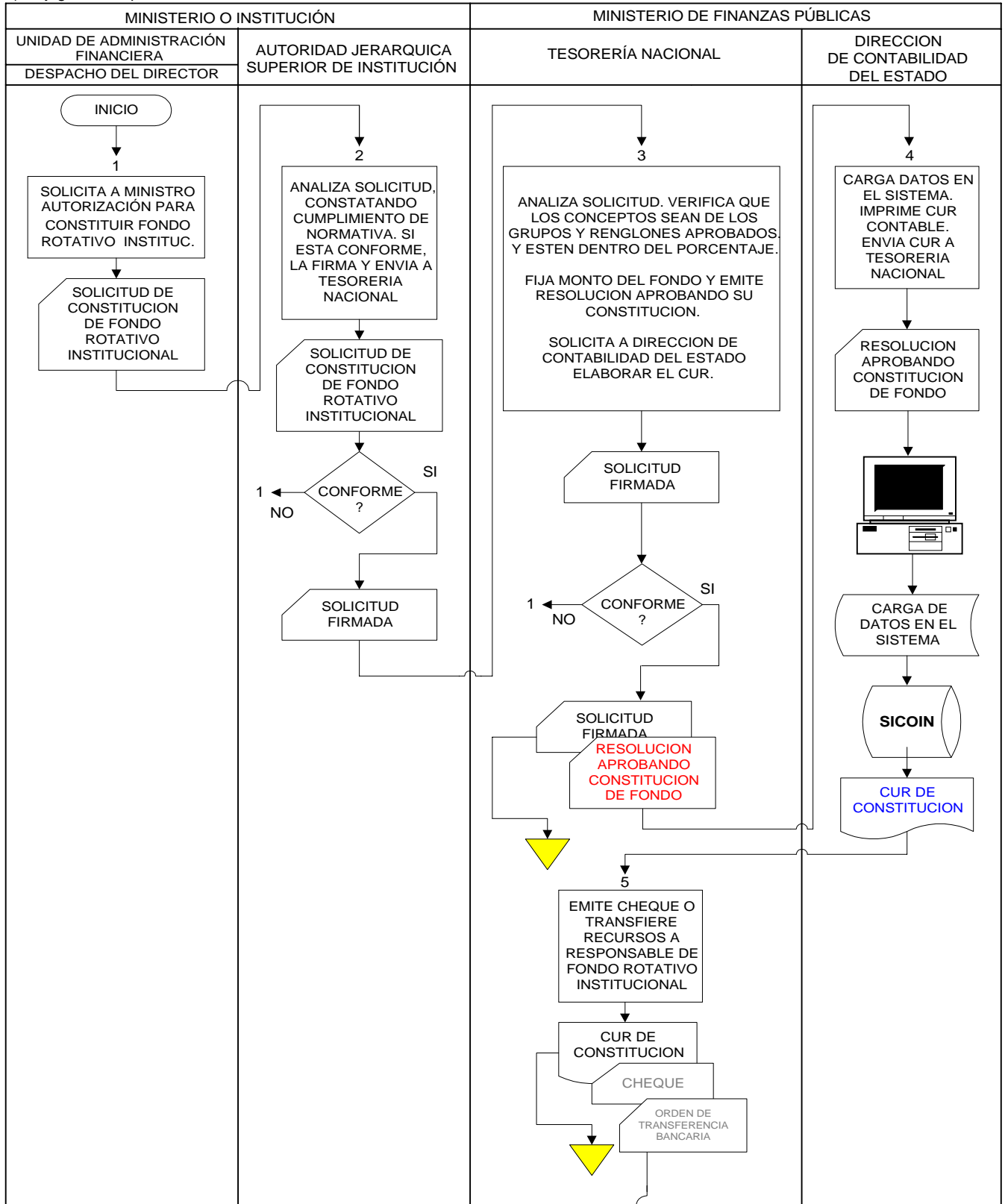
- a) Imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) en original y copia, señalando en el espacio destinado a descripción de la operación “PARA CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL”, según corresponda.
- b) Envía el Comprobante Único de Registro (CUR) a la Tesorería Nacional.

**5. Ministerio de Finanzas Públicas
(Tesorería Nacional)**

- a) Si los datos están correctos, devuelve la copia del Comprobante Único de Registro (CUR) al Delegado de la DCE, como constancia de recepción conforme.
- b) Emite cheque o realiza transferencia a responsable del fondo rotativo institucional.
- c) Archiva el Comprobante Único de Registro (CUR) recibido de la DCE.

CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

b) Flujoograma del procedimiento



B.1 PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

a) Descripción del procedimiento

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCION

1. Unidad de Administración Financiera (UDAF) (Área de Contabilidad).

- a)** Revisa los formularios FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, enviados con memorándum de solicitud por los responsables de los fondos rotativos internos, los cuales contienen las relaciones de comprobantes debidamente imputados, números de comprobantes, beneficiarios, monto, así como los estados de situación de cada fondo rotativo interno, creado con cargo al fondo rotativo institucional.
- b)** Si está conforme firma los formularios FR-03
- c)** Con la información de los formularios FR-03 de cada Fondo Rotativo Interno, elabora el Formulario FR-02 “Resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional”, que contiene el estado consolidado de situación del Fondo Rotativo Institucional, el resumen de la imputación presupuestaria de los gastos y pagos efectuados por los fondos rotativos internos que solicitan la reposición, así como de sus respectivos montos.
- d)** Firma el formulario FR-02
- e)** Archiva los formularios FR-03 enviados por los responsables de los fondos rotativos internos
- d)** Con la información contenida en el formulario FR-02 referida al cuadro resumen de imputación presupuestaria de gastos y pagos efectuados, carga en el SIAF Local (SIAFITO) los datos para generar el documento “Comprobante Único de Registro”.

- g) Registra en el SIAF Local (SIAFITO) la ejecución presupuestaria de gastos, en la modalidad de Regularización, es decir: compromiso, devengado y pago simultaneo.
- h) Imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) en original y copia, señalando en el espacio destinado a la descripción de la operación: "PARA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.
- i) Firma el Comprobante Único de Registro (CUR).
- j) Envía el Comprobante Único de Registro (CUR) al Director de la Unidad de Administración Financiera.

2. Unidad de Administración Financiera-UDAF (Despacho del Director).

- a) Revisa el Comprobante Único de Registro (CUR) de estar conforme, lo firma.
- b) Devuelve el Comprobante Único de Registro (CUR) firmado al Área de Contabilidad de la UDAF.

3. Unidad de Administración Financiera (UDAF) (Área de Contabilidad).

- a) Envía por medios informáticos (diskette o Internet) la información del Comprobante Único de Registro (CUR), así como el físico del documento, a Mesa de Entrada del SIAF-CENTRAL, en la Dirección de Contabilidad del Estado, para su reembolso.
- b) Si el organismo no está incluido en las Instituciones Piloto, anexa al Comprobante Único de Registro (CUR) el Formulario FR-02 "Resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional".

- c) Si el organismo está incluido en las Instituciones Piloto, archiva el Formulario FR-02. “Resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional”.

B.3 INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FR-02 “RESUMEN DE GASTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL”

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1.- Denominación del Formulario

Resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional

2.- Objetivo

Presentar el resumen de gastos efectivamente realizados del fondo rotativo institucional.

3.- Responsabilidad

Son responsables de su elaboración y correcta utilización el Jefe del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera y el Director de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio o Institución como Responsable del Fondo Rotativo Institucional. Mediante sus firmas al pie del Documento certificarán que se ha verificado la correcta emisión del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el estado de situación del fondo y la imputación presupuestaria, son los que corresponden a las relaciones de gastos de los fondos rotativos internos presentadas.

4.- Distribución

Original

Para uso y archivo del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio o Institución, formará parte del respectivo expediente, adjuntándose las relaciones de gastos de los fondos rotativos internos.

5.- Instrucciones para el llenado de la Formulario FR-02 Resumen de Gastos de la Fondo Rotativo Institucional

Parte Superior de la Formulario

Esta parte se destina a la identificación de la Institución, de la Unidad de Administración Financiera, responsable del Fondo Rotativo Institucional, el N° del resumen de gastos, fecha de preparación, período de la relación, así

como el monto del fondo.

Su llenado es el siguiente:

INSTITUCIÓN
CODIGO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CODIGO

N° CODIGO

FECHA:

La fecha correspondiente al día de elaboración del Formulario
Utilizará la modalidaddía/mes/año
Ejemplo:02/01/98

PERÍODO:

DEL:

AL:

MONTO DEL FONDO:

El código de la Institución es el señalado en el Clasificador Institucional. En la Distribución Analítica del Presupuesto de Gastos se indican los códigos de las Unidades de Administración Financiera.

En las líneas punteadas se escribirá la denominación de la Institución y de la Unidad de Administración Financiera a la cual está asignado el Fondo Rotativo Institucional.

En el campo de 6 dígitos se anotará el N° correlativo correspondiente al Resumen de Gastos de la Fondo Rotativo Institucional.

Debe indicarse la fecha de elaboración del resumen de gastos, al igual que el tiempo transcurrido entre el resumen anterior y el actual o el transcurrido entre la recepción de fondos inicial y el resumen de gastos actual, según el caso.

Debe señalarse el monto en Quetzales con el cual se constituyó o incrementó el Fondo Rotativo Institucional.

Parte Superior Intermedia

En esta parte se presenta un estado de situación del fondo rotativo institucional, indicando un resumen de los movimientos realizados en el período de la relación.

RESUMEN DE MOVIMIENTOS:

SALDO ANTERIOR, FONDOS RECIBIDOS, MONTO DE LA RENDICIÓN
SALDO POR RENDIR, FONDOS REINTEGRADOS.

SALDO ANTERIOR

Indique el saldo por rendir pendiente según el Resumen de Gastos presentado con anterioridad.

FONDOS RECIBIDOS

Anote el monto recibido con posterioridad al último resumen presentado (monto de la última reposición).

MONTO DE LA RENDICIÓN

Refleje el monto total de la rendición del presente Resumen de Gastos.

SALDO POR RENDIR

Indique los fondos sin rendir que quedan en poder de los Responsables del Fondo Rotativo Institucional.

Si se trata de la última rendición por cierre del fondo rotativo institucional no debe llenar esta línea sino la correspondiente a la de FONDOS REINTEGRADOS

FONDOS REINTEGRADOS

Anote en los casos de rendición final¹ el monto sobrante que deberá depositar en la cuenta bancaria a favor de la Tesorería Nacional. Anexe el comprobante de depósito bancario al Resumen de Gastos.

¹ El fondo rotativo institucional puede cerrarse a solicitud expresa de los titulares de las instituciones por cambio del responsable del fondo o por supresión, fusión o transferencia de la Unidad Administrativa Financiera (UDAF) que tiene asignado el Fondo Rotativo Institucional.

Cuerpo Central de la Formulario

En esta parte se presenta un cuadro resumen del gasto, indicando la imputación presupuestaria de las relaciones de gastos presentadas, la descripción y su monto.

CUADRO RESUMEN DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS:

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA, DESCRIPCIÓN, MONTO:

CÓDIGO

Indique el código de la imputación presupuestaria correspondiente a las relaciones de gastos presentadas.

DESCRIPCIÓN

La descripción se refiere al nombre del objeto del gasto, según el Clasificador Presupuestario de Gastos vigente.

MONTO

En esta columna se consignará las cantidades en quetzales imputadas a cada objeto del gasto.

TOTAL

Será la sumatoria de los montos imputados a los objetos de gastos

Parte Inferior del Documento

Se destina al registro de las firmas de los responsables del fondo rotativo institucional.

ÁREA DE CONTABILIDAD
DE LA UDAF

DIRECTOR DE LA UDAF

En este recuadro se registrarán las firmas de la Jefe del Área de Contabilidad de la UDAF y del Director de la UDAF como Responsable del Fondo Rotativo Institucional, que son los responsables de su respaldo documentario, cuyos originales formarán parte del archivo oficial de cada Institución.

A.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

a) Descripción del procedimiento

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCION

1. Unidades Ejecutoras

Solicitan al Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), tramitar ante Autoridad Jerárquica Superior de la Institución la autorización para constituir o incrementar el o los fondos rotativos internos, la cual debe tener como mínimo la siguiente información:

- i.** Justificación de la solicitud.
- ii.** El monto de cada Fondo Rotativo Interno, así como el monto máximo de cada gasto individual a realizar por cada fondo.
- iii.** Los conceptos de gastos y los porcentajes que pueden atenderse con cargo a cada Fondo Rotativo Interno.
- iv.** Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.

2. Unidad de Administración Financiera (UDAF) (Despacho del Director).

- a)** Analiza la solicitud.
- b)** Si está conforme, elabora Proyecto de Resolución para la autorización de constitución o incremento del o los fondos rotativos internos.
- c)** Envía Proyecto de Resolución y recaudos a la Autoridad Jerárquica Superior de la Institución.

3. Autoridad Jerárquica Superior

- a) Analiza Proyecto de Resolución y recaudos.
- b) Si está conforme, firma el Proyecto de Resolución.
- c) Envía Resolución firmada al Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF).

4. Unidad de Administración Financiera (UDAF) (Área de Contabilidad)

- a) Elabora manualmente o carga en el Sistema la información del documento "Fondo Rotativo Interno" (Formulario. FR-01) en original y copia, indicando en el espacio de observaciones "PARA CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO, según corresponda.
- c) Firma Formulario FR-01.
- d) Envía el Formulario FR-01 al Director de Unidad de Administración Financiera, responsable del fondo rotativo institucional.

5. Unidad de Administración Financiera (UDAF) (Despacho de la Director)

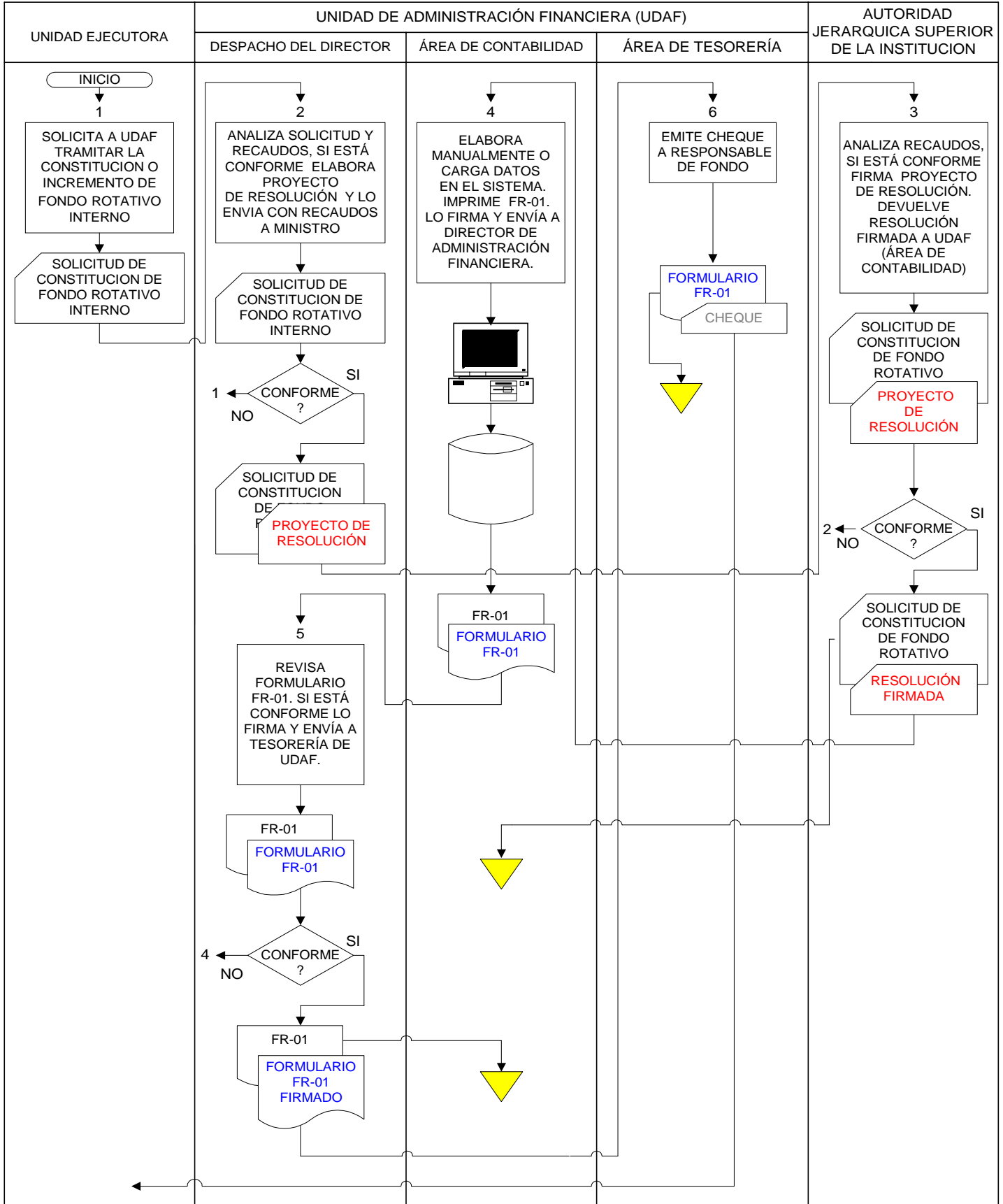
- a) Revisa el o los formularios FR-01
- b) Si está conforme los firma.
- c) Envía el original del o los formularios FR-01 al Área de Tesorería de la UDAF del Ministerio o Institución.
- d) Envía copia del o los formularios FR-01 y recaudos al Área de Contabilidad de la UDAF para su archivo.

6. Área de Tesorería de la UDAF del Ministerio o Institución

- a) Emite Cheque o transfiere los fondos a favor del o los responsables de cada Fondo Rotativo Interno.

- b)** Solicita al responsable del Fondo Rotativo Interno, la firma del Formulario 92-A, prescrito por la Contraloría General de Cuentas, como constancia de entrega del cheque o transferencia de fondos.
- c)** Archiva el o los formularios FR-01

b) Flujograma del procedimiento



consinte

FONDO ROTATIVO INTERNO**AÑO:** [][][][] **LUGAR:** _____ **FECHA:** [][][][][][]**ENTIDAD** [][][]**UNIDAD EJECUTORA:** [][][] **REG. N°:** [][][][][]**PÁGUESE A:** _____ (NOMBRE BENEFICIARIO) **N.I.T.:** [][][] / [][][][][] / []**SE ABONA EN:** BANCO: [][] CTA. MONETARÍA N°: [][] / [][] / [][][][][] / []**LA CANTIDAD DE:** _____ QUETZALES
TIPO DE REGISTRO: CONSTITUCIÓN: REPOSICIÓN:
INCREMENTO: REND. FINAL: **REG. ORIGINAL N°:** [][] / [][][] / [][][][][]
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS

CÓDIGO						DESCRIPCIÓN	MONTO
PROG.	SUB	PROY.	ACT/OBRA	RENGLÓN	UB. GEO		

OBSERVACIONES: _____ **TOTAL** Q. _____
CTA. MONETARIA FR: BANCO: [][] N°: [][] / [][] / [][][][][] / []

FECHA: [][][][][][] **FIRMA TESORERO DE UDAF:** _____

COMP. DEP. N°: [][][][][][][][][][][][][][][][] **FECHA:** [][][][][][]

JEFE DE ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UDAF

21

DIRECTOR DE LA UDAF

A.3 INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FR-01 "FONDO ROTATIVO INTERNO"

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1.- Denominación de la Formulario

Fondo Rotativo Interno

2.- Código del Formulario

Formulario FR-01

3.- Objetivo

Entregar fondos 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.

4.- Responsabilidad

Son responsables de su elaboración y correcta utilización el Jefe del Área de Contabilidad de la UDAF y el Director de la UDAF del Ministerio o Institución, responsable del Fondo Rotativo Institucional. Mediante sus firmas al pie del Documento certificarán que se ha verificado la correcta emisión del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el tipo de registro y la imputación presupuestaria son las que corresponden a cada caso en particular.

5.- Distribución

Original

Para el Área de Tesorería de la UDAF del Ministerio o Institución.

Copia

Para uso y archivo del Área de Contabilidad de la UDAF del Ministerio o Institución correspondiente, formará parte del respectivo expediente, adjuntándose a la documentación de respaldo original.

6.- Instrucciones para el llenado del Formulario FR-01

Parte Superior de la Formulario

Esta parte 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.

Su llenado es el siguiente:

Año

Año fiscal vigente

LUGAR

Ciudad donde se registra el documento

FECHA

La fecha correspondiente al día de elaboración de la Formulario

Utilizará la modalidaddía/mes/año

Ejemplo:02/01/98

INSTITUCIÓN

.....
CODIGO

UNIDAD EJECUTORA

.....
CODIGO

REG. N°

CODIGO

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

.....
CODIGO

El código de la Institución es el señalado en el Clasificador Institucional. En la Distribución Analítica del Presupuesto de Gastos se indicarán los códigos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto. Estos códigos les servirán como identificación en todos los actos que realicen.

En el campo de 5 dígitos se anotará el N° correlativo correspondiente a la Unidad Ejecutora que solicitó la elaboración del formulario.

En la línea punteada se escribirá la denominación de la Institución y de la Unidad Ejecutora que solicitó la elaboración del formulario y su ubicación geográfica.

Parte Superior Intermedia

(Nombre Beneficiario)

PÁGUESE

N.I.T.

En este lugar se colocará el nombre del beneficiario al cual se realizará la transferencia, así como de su número de N.I.T. Por cada documento sólo puede haber un beneficiario identificado con el número de su N.I.T. respectivo.

SE ABONA EN: BANCO CTA. MONETARIA N°
CODIGO CODIGO

Se utilizará para la entrega de fondos por transferencias bancarias a la cuenta monetaria del responsable del fondo rotativo interno. En los casos que la entrega de fondos sea mediante cheques, este espacio debe ir en blanco

LA CANTIDAD DE..... QUETZALES

Debe indicarse en letras el monto en quetzales señalado en números en el TOTAL

TIPO DE REGISTRO:

CONSTITUCIÓN, INCREMENTO, REPOSICION, RENDICIÓN FINAL

Esta parte servirá para señalar con una x qué tipo de transacción se desea realizar.

CONSTITUCIÓN

Cuando se marque con una x la casilla CONSTITUCIÓN, significa que se solicita la constitución de un Fondo Rotativo Interno.

INCREMENTO

Cuando se marque con una x la casilla INCREMENTO, significa que se solicita aumentar un Fondo Rotativo Interno creado con anterioridad.

Será necesario anotar en la casilla **REG. ORIGINAL N°** de diez (10) dígitos

el código de dos (2) dígitos de la Institución, el código de tres (3) dígitos de la unidad ejecutora que solicita la elaboración del formulario y el número correlativo de cinco (5) dígitos del Formulario FR-01 de constitución del Fondo Rotativo Interno.

REPOSICION

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 en el Área de Contabilidad de la UDAF del Ministerio o Institución se cuenta con la documentación de respaldo.

RENDICION FINAL

A la conclusión de cada Ejercicio Fiscal deberán 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 liquidados y reintegrados al Area de Tesorería de la UDAF del Ministerio o Institución.

Así mismo, 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 que tenga asignado un Fondo Rotativo Interno. En estos casos el fondo rotativo interno debe cerrarse y no se realizarán nuevas transferencias por ningún motivo para dicho fondo.

MODIFICACIONES AL REGISTRO:

REVERSIÓN

Cuando se marque con una x la casilla REVERSIÓN significa que se solicita la anulación total o parcial de un Fondo Rotativo Interno creado con anterioridad.

REG. ORIGINAL N°.

En este campo numérico de 10 dígitos, se anotará lo siguiente:

- a) Si el Formulario FR-01 es de Constitución, este campo debe llevar el mismo número que el del registro original (REG. N°).
- b) Si el Formulario FR-01 es de Incremento, se registrará en este campo, el código de dos (2) dígitos de la Institución, el código tres (3) dígitos de la unidad ejecutora que solicitó la emisión del formulario y el número correlativo de cinco (5) dígitos del Formulario FR-01 de Constitución del Fondo Rotativo Interno.

- c) Si el Formulario FR-01 es de Reposición, se registrará en este campo, el código de dos (2) dígitos de la Institución, el código tres (3) dígitos de la unidad ejecutora que solicitó la emisión del formulario y el número correlativo de cinco (5) dígitos del Formulario FR-01 de Constitución o Incremento del Fondo Rotativo Interno. En adelante para todas las reposiciones, como para el cierre final del fondo rotativo interno, siempre se repetirá este número.
- d) Si el Formulario FR-01 es de Anulación de Fondo Rotativo Interno, se registrará en este campo, el código de dos (2) dígitos de la Institución, el código tres (3) dígitos de la unidad ejecutora que solicitó la emisión del formulario y el número de cinco (5) dígitos del Formulario FR-01 que tuvo en su constitución o incremento.

Cuerpo Central de la Formulario

Cuando se trate de reposición o rendición final, esta parte se utilizará para la imputación presupuestaria de los gastos efectuados y pagados, la descripción o nombre del objeto del gasto y los montos de las afectaciones contables.

IMPUTACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS:

CÓDIGO:

Cuando se trate de reposición, se utilizará el código de la imputación presupuestaria desde el programa hasta el renglón.

DESCRIPCIÓN

La descripción se refiere al nombre del objeto del gasto, según el Clasificador de Gastos Vigente.

MONTO

En esta columna de consignarán las cantidades en quetzales imputadas al objeto del gasto.

TOTAL

Será la sumatoria de los montos imputados al objeto del gasto

OBSERVACIONES:

de la UDAF del Ministerio o Institución y del Director de la UDAF como responsable de la Fondo Rotativo Institucional, que son los responsables de su respaldo documentario, cuyos originales formarán parte del archivo oficial del Area de Contabilidad de la UDAF.

B.1 PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

a) Descripción del procedimiento

DEPENDENCIA RESPONSABLE

ACCION

1. Unidad Ejecutora Responsable del Fondo Rotativo Interno. (Oficina de Contabilidad).

- a)** Elabora Formulario FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno” en original y copia, el cual contiene la relación de comprobantes debidamente imputados de los gastos realizados, número de comprobante, beneficiario, monto, así como el estado de situación del fondo rotativo interno creado con cargo al fondo rotativo institucional, según formularios prescritos, en original y copia.
- b)** Firma Formulario FR-03
- c)** Envía Formulario FR-03 al Responsable del Fondo Rotativo Interno, acompañado de comprobantes de los gastos realizados debidamente cancelados.

2. Unidad Ejecutora Responsable del Fondo Rotativo Interno. (Jefe de la Unidad)

- a) Revisa formulario FR-03 y recaudos.
- b) Si está conforme, firma Formulario FR-03
- c) Envía memo y original del Formulario FR-03 al Area de Contabilidad de la UDAF responsable del Fondo Rotativo Institucional, solicitando reposición de los fondos gastados.
- d) Devuelve a la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora para su archivo, la copia del Formulario FR-03 y los comprobantes de los gastos realizados debidamente cancelados.

3. Unidad de Administración Financiera (UDAF) (Area de Contabilidad).

- a) Revisa Formulario FR-03, el cual contiene la relación de comprobantes de gastos realizados.
- b) Si está conforme, elabora manualmente o carga en el Sistema la información del documento "Fondo Rotativo Interno" (Formulario FR-01) en original y copia, indicando en el espacio de observaciones "PARA REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO"
- c) Firma el Formulario FR-01.
- e) Envía el Formulario FR-01 al Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), responsable del Fondo Rotativo Institucional, con Memo de la Unidad Ejecutora responsable del Fondo Rotativo Interno, anexando Formulario FR-03, con la relación de comprobantes de gastos realizados.

4. Unidad de Administración Financiera (UDAF). (Despacho de la Director)

- a) Analiza recaudos y, si está conforme, firma el Formulario FR-01.
- b) Devuelve copia del Formulario FR-01 y el Formulario FR-03 al Area de Contabilidad de la UDAF para su archivo

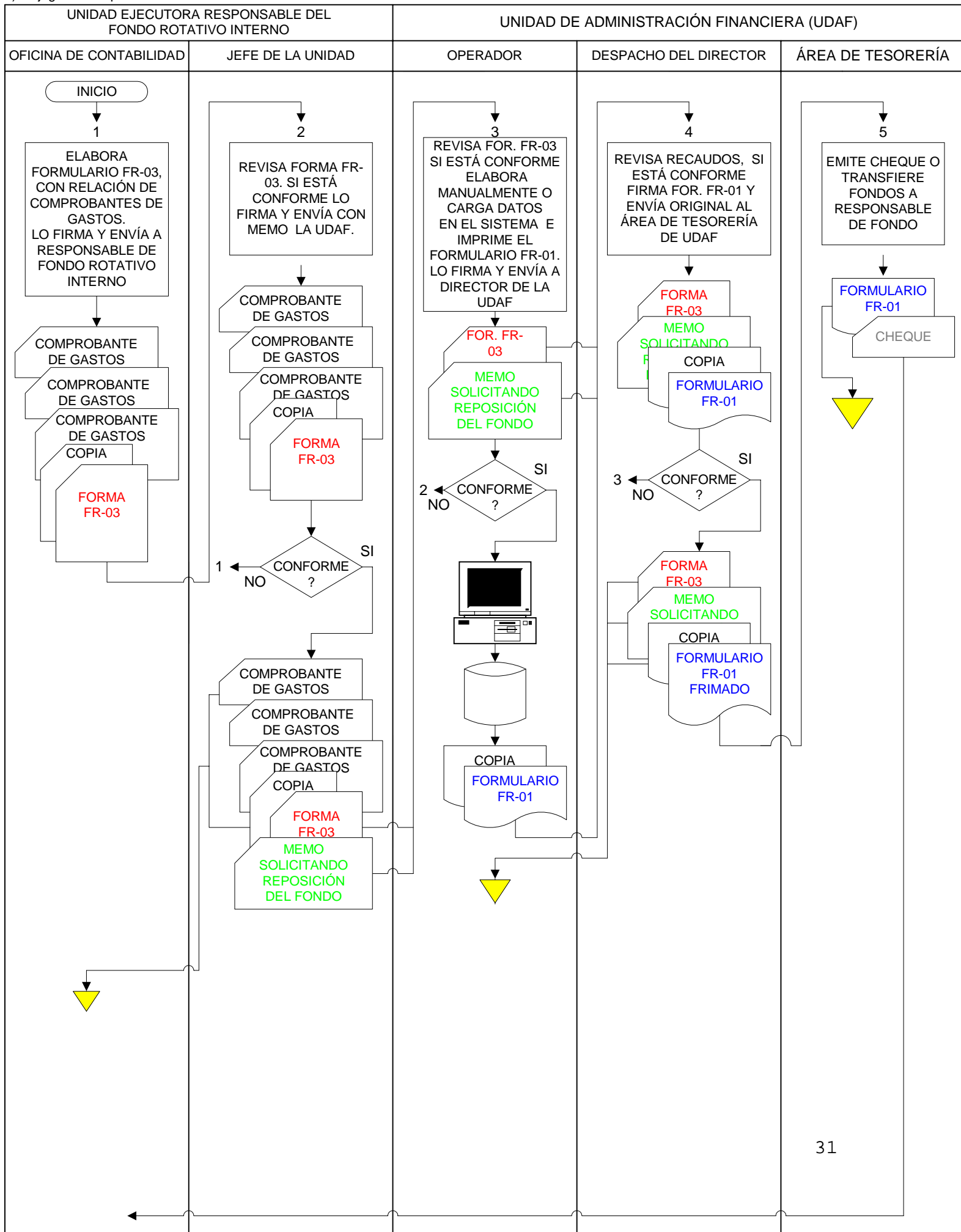
- c) Envía el original del Formulario FR-01 al Area de Tesorería de la UDAF del Ministerio o Institución.

5. Area de Tesorería de la UDAF del Ministerio o Institución

- a) Emite Cheque o transfiere los fondos al Responsable del Fondo Rotativo Interno.
- b) Archiva Formulario FR-01.

REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

b) Flujograma del procedimiento



B.3 INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FR-03 "RELACIÓN DE GASTOS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO"

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1.- Denominación de la Formulario

Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno

2.- Objetivo

Presentar para su reposición o rendición final la relación de gastos efectivamente gastados del fondo rotativo interno.

3.- Responsabilidad

Son responsables de su elaboración, correcta utilización y revisión el Jefe de la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora, el Responsable del Fondo Rotativo Interno y el Jefe del Area de Contabilidad de la UDAF del Ministerio o Institución. Mediante sus firmas al pie del Documento certificarán que se ha verificado la correcta elaboración del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el estado de situación del fondo, la imputación presupuestaria, el número de comprobante y el beneficiario son los que corresponden a cada soporte en particular.

4.- Distribución

Original

Responsable del Fondo Rotativo Institucional

Copia

Para uso y archivo de la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora correspondiente, formará parte del respectivo expediente, adjuntándose la documentación de respaldo original.

5.- Instrucciones para el llenado de la Formulario FR-03 Relación de Gastos de la Fondo Rotativo Interno

Parte Superior del Formulario

Esta parte se destina a la identificación de la Institución, de la unidad ejecutora responsable del fondo rotativo interno y de su ubicación geográfica,

el N° de la relación de gastos, fecha de preparación, período de la relación, así como el monto del fondo.

Su llenado es el siguiente:

INSTITUCIÓN.....
CODIGO

UNIDAD EJECUTORA.....
CODIGO

UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....
CODIGO

N°:
CODIGO

FECHA:

La fecha correspondiente al día de elaboración de la Formulario
Utilizará la modalidaddía/mes/año
Ejemplo:02/01/98

PERÍODO:

DEL:

AL:

MONTO DEL FONDO:

El código de la Institución es el señalado en el Clasificador Institucional. En la Distribución Analítica del Presupuesto de Gastos se indican los códigos de las Unidades Ejecutoras y de su ubicación geográfica. Estos códigos servirán como identificación en las relaciones de gastos que presenten las unidades ejecutoras responsables de fondos rotativos internos.

En las líneas punteadas se escribirá la denominación de la Institución, de la Unidad Ejecutora a la cual está asignado el Fondo Rotativo Interno, así como de su ubicación geográfica.

En el campo de 6 dígitos se anotará el N° correlativo correspondiente a la Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno que se presenta.

Debe indicarse la fecha de elaboración de la relación de gastos, al igual que el tiempo transcurrido entre la relación anterior y la actual o el transcurrido entre la recepción de fondos inicial y la relación actual, según el caso.

Debe señalarse el monto en quetzales con el cual se constituyó o incrementó el fondo rotativo interno.

Parte Superior Intermedia

En esta parte se presenta un estado de situación del fondo rotativo interno, indicando un resumen de los movimientos realizados en el período de la relación.

RESUMEN DE MOVIMIENTOS:

SALDO ANTERIOR, FONDOS RECIBIDOS, MONTO DE LA RENDICIÓN
SALDO POR RENDIR, FONDOS REINTEGRADOS.

SALDO ANTERIOR

Indique el saldo por rendir que quedó pendiente según la Relación de Gastos presentada con anterioridad.

FONDOS RECIBIDOS

Anote el monto recibido con posterioridad a la última relación presentada (monto de la última reposición).

MONTO DE LA RENDICIÓN

Refleje el monto total de la rendición de la presente Relación de Gastos.

SALDO POR RENDIR

Indique los fondos sin rendir que quedan en poder del Responsable del Fondo Rotativo Interno.

Si se trata de la última rendición por cierre del fondo rotativo interno, no debe llenar esta línea sino la correspondiente a la de FONDOS REINTEGRADOS.

FONDOS REINTEGRADOS

Anote en los casos de rendición final² el monto sobrante que deberá

-
2. El fondo rotativo interno puede cerrarse a solicitud expresa de los titulares de los Ministerios o instituciones por cambios de los responsables de los fondos o por supresión, fusión o transferencia de una unidad ejecutora que tenga asignado un Fondo Rotativo

depositar en la cuenta bancaria a favor de la Tesorería Nacional. Anexe el comprobante de depósito bancario a la Relación de Gastos.

Cuerpo Central del Formulario

En esta parte se presenta un cuadro demostrativo del gasto, indicando la imputación presupuestaria de los comprobantes relacionados, el número de comprobante, el beneficiario de cada gasto relacionado y su monto.

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO:

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA, N° DE COMPROBANTE,
BENEFICIARIO, MONTO

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Indique el código de la imputación presupuestaria correspondiente al comprobante relacionado.

Nº DE COMPROBANTE

Indique el número correlativo de cada comprobante (factura o recibo) que se relaciona.

BENEFICIARIO.

Indique el nombre del beneficiario o razón social a quien se adquirió los servicios pagados.

MONTO

En esta columna se consignarán las cantidades en quetzales de cada comprobante de gastos.

TOTAL

Será la sumatoria de los montos de cada comprobante

Parte Inferior de la Documento

Se destina al registro de las firmas de los responsables del Fondo Rotativo Interno.

Interno.

**OFICINA DE CONTABILIDAD
UNIDAD EJECUTORA**

**RESPONSABLE DEL FONDO
ROTATIVO INTERNO**

**AREA DE CONTABILIDAD
DE LA UDAF**

En este recuadro se registrarán las firmas de la Jefe de la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora, del Responsable del Fondo Rotativo Interno y Jefe del Area de Contabilidad de la UDAF del Ministerio o Institución, que son los responsables de su respaldo documentario, cuyos originales formarán parte del archivo oficial de cada Institución.