



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

**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**

Enero de 2014

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

	Pagina No.
I Consideraciones Generales	1
1. Clases de Fondos Rotativos	1
2. Naturaleza de los Fondos Rotativos	1
3. Base Legal	2
4. Definiciones	3
II Procedimientos Administrativos para la utilización de los Fondos Rotativos	5
1. Para las Unidades Ejecutoras que no aplican Presupuesto por Resultados	5
A. Procedimiento Administrativo para la Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo	5
B. Procedimiento Administrativo para la Disminución del Fondo Rotativo	10
C. Procedimiento Administrativo para la Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Interno	13
D. Procedimiento Administrativo para la Rendición, Consolidación y Reposición de los Fondos Rotativos	17
E. Procedimiento Administrativo para la Rendición Final del Fondo Rotativo	21
F. Procedimiento Administrativo para una Devolución de Fondo Rotativo	27
G. Instructivo para el uso de Formularios	31
2. Para las Unidades Ejecutoras que aplican Presupuesto por Resultados	37
A. Procedimiento Administrativo para la Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo	37
B. Procedimiento Administrativo para la Disminución del Fondo Rotativo	42
C. Procedimiento Administrativo para la Constitución ó Ampliación del Fondo Rotativo Interno	45
D. Procedimiento Administrativo para la Rendición, Consolidación y Reposición de los Fondos Rotativos	49
E. Procedimiento Administrativo para la Rendición Final del Fondo Rotativo	54
F. Procedimiento Administrativo para la Devolución del Fondo Rotativo	60
G. Instructivo para el uso de Formularios	64

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Finanzas Públicas ha venido impulsando constantemente cambios al Sistema Informático de Gestión –SIGES– y al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– con el fin de adaptar estos sistemas a los cambios tecnológicos, promover la transparencia en las operaciones y facilitar el registro de las operaciones en los mismos.

Actualmente se está promoviendo cambios en los sistemas anteriormente indicados, con el fin de iniciar con la implementación de la Metodología del Presupuesto por Resultados –PpR– que introduce conceptos como resultados, productos, subproductos e insumos, tanto en la formulación del presupuesto como en la ejecución.

Teniendo en cuenta los cambios que se introducen en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, específicamente en el módulo de Fondo Rotativo, se actualizó el presente manual, con el fin de orientar al usuario sobre los procedimientos administrativos a seguir para la administración de los fondos y en especial el registro de las rendiciones que es donde se concentran los cambios derivados de la implementación de la Metodología del Presupuesto por Resultados.

El presente Manual establece los procedimientos básicos, formularios e instructivos para la Constitución, Ampliación, Disminución, Rendición; Consolidación, Reposición, Rendición Final y Devoluciones de los Fondos Rotativos de las Instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo.

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

### **I. CONSIDERACIONES GENERALES**

El presente manual tiene como finalidad proporcionar a los usuarios del módulo de Fondos Rotativos a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, un documento que sirva de guía para conocer las clases de fondos rotativos y la naturaleza de los mismos, así como los pasos a seguir desde la constitución hasta la rendición de los mismos.

#### **1. CLASES DE FONDOS ROTATIVOS**

- Fondo Rotativo Institucional
- Fondo Rotativo Especial Privativos
- Fondo Rotativo Especial de Donaciones y Préstamos
- Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos

#### **2. NATURALEZA DE LOS FONDOS ROTATIVOS**

##### **FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL**

Es la disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional sitúa a cada una de las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, con el objetivo de contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía. Se constituye un solo fondo por institución al año, el cual se opera de manera revolvante, efectuando rendiciones y reembolsos parciales.

##### **FONDO ROTATIVO INTERNO**

Los fondos rotativos internos son fondos asignados a cada unidad ejecutora que forman parte del Fondo Rotativo Institucional autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional.

##### **FONDOS ROTATIVOS ESPECIALES PRIVATIVOS**

Es la disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demande la institución de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de ingresos

propios; se pueden constituir varios fondos en un mismo ejercicio fiscal, su liquidación es total por fondo constituido.

### **FONDOS ROTATIVOS ESPECIALES DE DONACIONES O PRÉSTAMOS**

Son disponibilidades de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demande la institución con fondos de donaciones y préstamos; se opera de manera revolvente efectuando rendiciones y reembolsos parciales.

### **FONDOS ROTATIVOS ESPECIALES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS**

Constituyen disponibilidades de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de Tesorería Nacional a favor de los Ministerios, Secretarías y demás Entidades del Estado, para cumplir en forma oportuna y eficiente los gastos efectuados para atender emergencias por fenómenos naturales, programas o proyectos de ejecución urgente o de inversión social prioritaria.

## **3. BASE LEGAL**

- a) Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 06-98, modificado con los Acuerdos Ministeriales 1-2007 y 10-2012, por medio de los cuales se aprueban las normas para la Administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo.
- b) Acuerdo Ministerial 13-98, por medio del cual se crea el régimen de Fondos Rotativos Especiales con Ingresos Privativos.
- c) Resolución Conjunta No. 01-2005 de Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.
- d) Acuerdo Ministerial 17-2004, por medio del cual se faculta a Tesorería Nacional para la constitución de Fondos Rotativos Especiales para Programas o Proyectos, modificado por el Acuerdo Ministerial, 224-2012.
- e) Acuerdo Ministerial 59-2007 que aprueba el manual de procedimientos para administración de cuentas de depósitos monetarios y otras modalidades de ejecución financiadas con recursos provenientes de organismos multilaterales y bilaterales de inversión, modificado por el Acuerdo Ministerial 75-2009.

- f) Acuerdo Ministerial 09-2009 “A”, que aprueba el manual de procedimientos administrativos para el registro de desembolsos y ejecución de recursos no reembolsables provenientes de donaciones externas, modificado por el Acuerdo Ministerial 171-2012,
- g) Acuerdo Ministerial 25-2010 “A”, que aprueba la programación financiera para constitución, ampliación y reposición del régimen de fondos rotativos en sus diferentes modalidades a través del comprobante de anticipos contables denominado C05.
- h) Acuerdo Ministerial número 7-2014 del 8 de enero de 2014, que reforma el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 10-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- i) Las normas específicas que se establezcan en las regulaciones legales de constitución de cada Fondo Rotativo.

#### **4. DEFINICIONES:**

##### **CONSTITUCIÓN**

Es la asignación inicial de un fondo rotativo.

##### **AMPLIACIÓN**

Es un incremento al monto original del fondo asignado.

##### **DISMINUCIÓN**

Es una reducción al monto original del fondo asignado.

##### **RENDICIÓN**

Para efectos del presente Manual, rendición es el acto por el cual cada unidad ejecutora a través del Formulario FR-03 detalla en que renglones de gasto se ha ejecutado el fondo asignado.

En el caso de las Unidades Ejecutoras que aplican Presupuesto por Resultados, el Formulario FR-03 detalla centros de costo, subproductos, insumos y/o renglones.

## **CONSOLIDACIÓN**

Es la integración de varias rendiciones que hacen las Unidades de Administración Financiera en el formulario FR-02.

## **REPOSICIÓN**

Es el importe que reciben las instituciones derivado de las rendiciones del fondo rotativo realizadas por las unidades ejecutoras.

## **RENDICIÓN FINAL**

Es la liquidación definitiva del fondo que realiza la entidad, puede hacerse una Rendición Final Parcial que no constituye reposición de fondo o bien una rendición final total; donde el saldo del fondo debe quedar a cero (0) y si existe un remanente de efectivo debe realizarse el depósito del saldo de efectivo no utilizado.

## **II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS.**

### **1. PARA LAS UNIDADES EJECUTORAS QUE NO APLICAN PRESUPUESTO POR RESULTADOS.**

#### **A. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO.**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidad de Administración Financiera**

1. Solicita a través del sistema la programación de fondos con los comprobantes CO5 para la constitución o ampliación del fondo rotativo.
2. Solicita en forma escrita a la autoridad superior de la institución, la creación o ampliación del fondo rotativo, el cual debe tener como mínimo la siguiente información:
  - a) Justificación de la Solicitud
  - b) Monto solicitado
  - c) Los conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo
  - d) Nombre y número de cuenta de depósitos monetarios para manejo del fondo rotativo
3. Verifica que la cuota de anticipo C05, esté aprobada por COPEP.
4. Solicita el Fondo Rotativo en el Sistema SICOIN.

#### **Autoridad Superior de la Institución**

5. Analiza la solicitud constatando el cumplimiento de la normativa correspondiente, si no está conforme, la devuelve a la UDAF.
6. Si está conforme, la firma y envía a Tesorería Nacional.



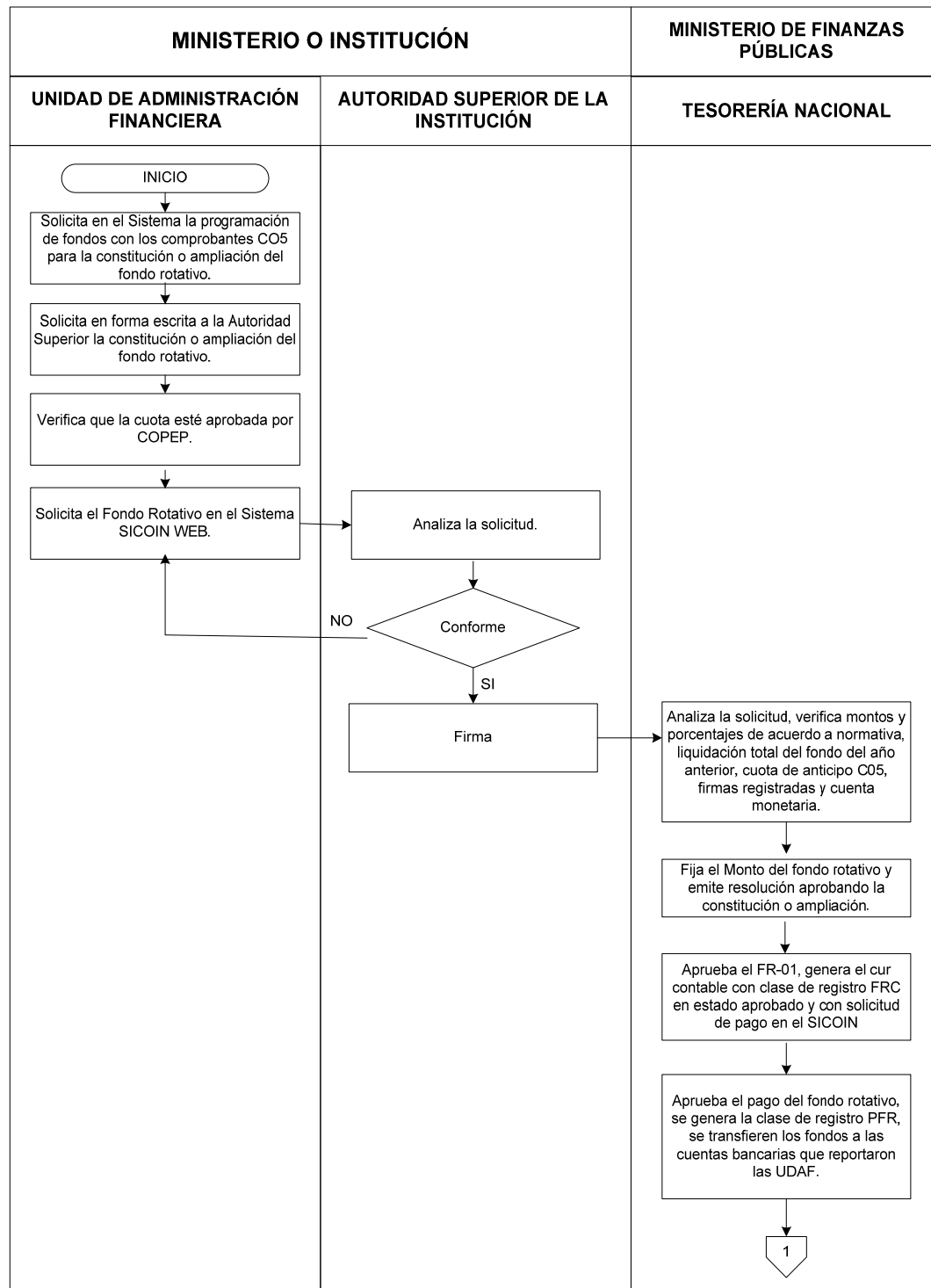
**Ministerio de Finanzas Públicas  
(Tesorería Nacional)**

7. Analiza la solicitud y verifica lo siguiente:
  - a) Porcentajes y montos establecidos en las normativas aplicables a fondos rotativos.
  - b) Para la constitución, se verifica la liquidación total del fondo rotativo del año anterior.
  - c) Cuota de anticipo C05.
  - d) Firmas registradas de los funcionarios que solicitan el fondo rotativo.
  - e) Cuenta monetaria vigente, para el manejo del fondo rotativo.
8. En función de lo anterior, fija el monto y emite resolución aprobando la constitución o ampliación del fondo rotativo, según corresponda.
9. Aprueba el documento FR-01 emitido por cada UDAF, utilizando como documento de soporte la resolución de constitución o ampliación. Al momento de aprobar el FR-01 se constituye o amplía el fondo rotativo y automáticamente se genera un CUR Contable con la clase de registro –FRC– Fondo Rotativo Constitución en estado aprobado y con solicitud de pago en el SICOIN.
10. Aprueba el pago del fondo rotativo, se genera la clase de registro –PFR– Pago Automático Fondo Rotativo y se transfieren los fondos a las cuentas bancarias que reportaron las UDAF.
11. Envía copia de la resolución a la unidad de administración financiera correspondiente y archiva solicitud de constitución o ampliación.

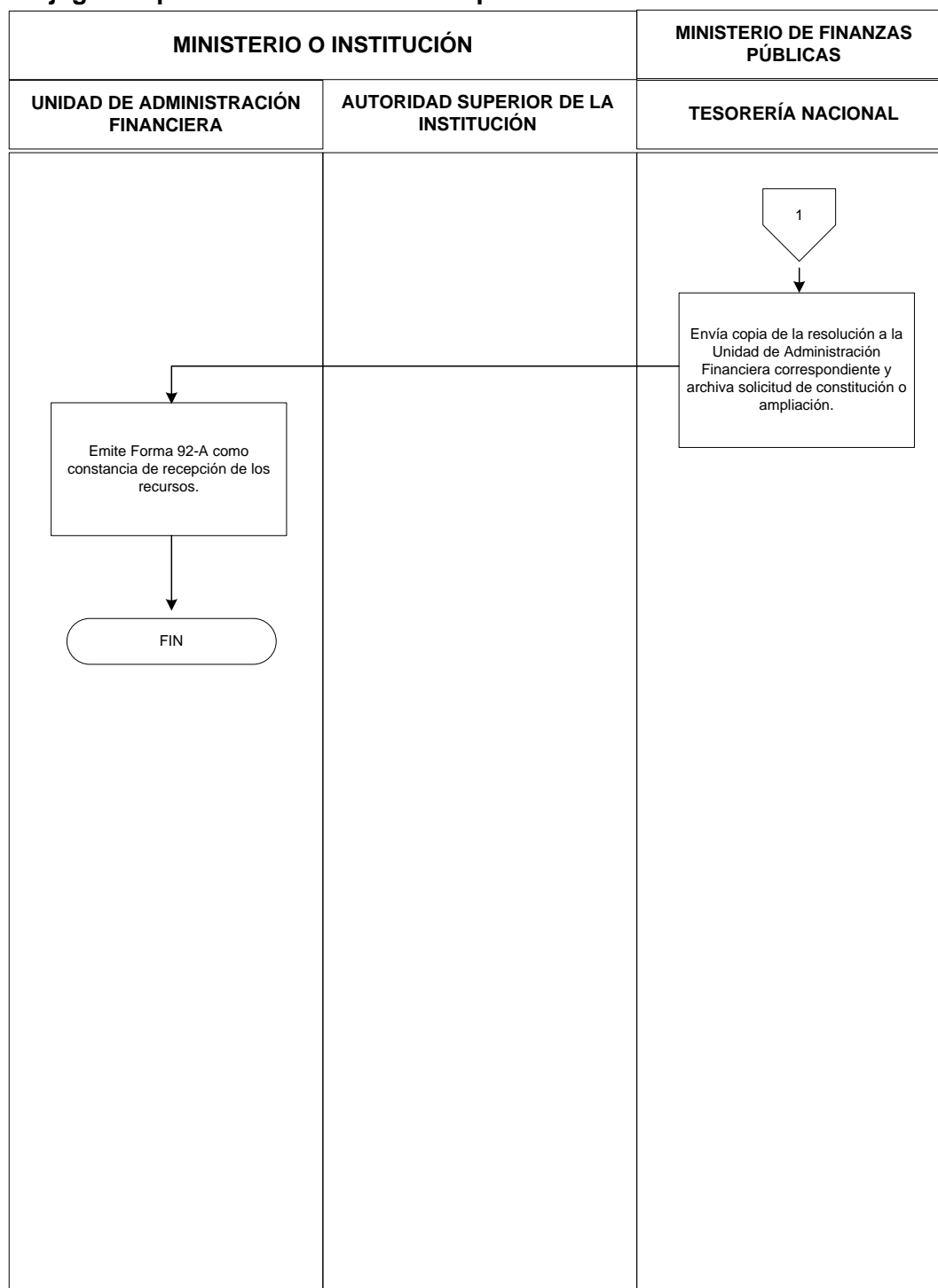
**Unidad de Administración Financiera**  
**-UDAF-**

12. Emite Forma 92-A como constancia de recepción de los recursos.

## Flujograma para la Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo



### Flujograma para la Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo



## **B. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO.**

### **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidad de Administración Financiera**

1. Solicita por escrito a Tesorería Nacional la disminución del fondo rotativo, indicando el monto, justificación y cuenta monetaria, el oficio debe de estar firmado por la autoridad superior de la institución.

#### **Tesorería Nacional**

2. Conforme a solicitud y/o cuando se considere necesario disminuir el monto de constitución del fondo rotativo a determinada institución, emite resolución aprobando la disminución.

#### **Unidad de Administración Financiera**

3. Registra y solicita en el SICOIN el formulario FR-01 Constitución del Fondo Rotativo seleccionando la opción disminución.

#### **Tesorería Nacional**

4. Aprueba el documento FR-01 emitido por cada UDAF, utilizando como documento de soporte la resolución, al momento de aprobarlo se genera automáticamente el CUR Contable tipo –FRD– Fondo Rotativo Disminución, el cual disminuye el saldo de la cuenta contable Fondo Rotativo y se crea la cuenta contable Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo.

#### **Unidad de Administración Financiera**

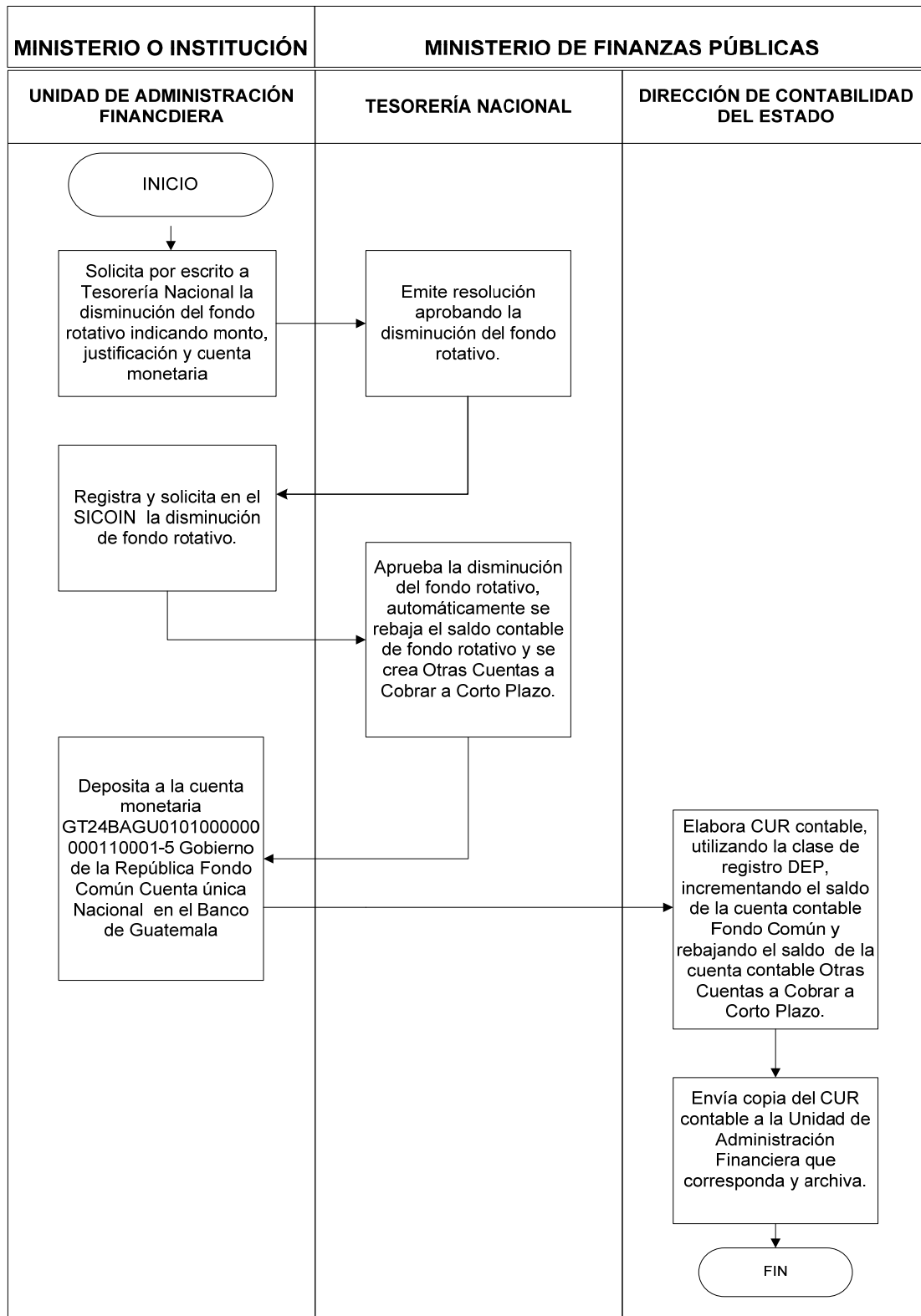
5. Deposita a la cuenta monetaria GT24BAGU010100000000110001-5 Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional en el Banco de Guatemala o a la cuenta que corresponda de acuerdo al origen de los recursos, el monto de la

disminución y por medio de oficio informa a la Dirección de Contabilidad del Estado, adjuntando la boleta de depósito respectiva.

### **Dirección de Contabilidad del Estado**

6. Elabora CUR contable utilizando la clase de registro **Depósito Monetario –DEP–**, incrementando el saldo de la cuenta contable Fondo Común y rebajando el saldo de la cuenta contable Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo.
7. Envía Copia del CUR contable a la unidad de administración financiera que corresponda y archiva.

## Flujograma para la Disminución del Fondo Rotativo



## **C. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.**

### **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidad Ejecutora**

1. Solicita a través de oficio al Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF– gestionar ante la autoridad superior la autorización para constituir o ampliar el fondo rotativo interno, el cual debe tener como mínimo la siguiente información:
  - a) Justificación de la Solicitud, debidamente firmada por la autoridad superior de la unidad ejecutora
  - b) El monto solicitado
  - c) Formulario de Constitución de Fondo Rotativo Institucional FR-01 en el SICOIN a nivel de solicitado debidamente firmado y sellado

#### **Unidad de Administración Financiera UDAF**

2. Analiza la solicitud, si no está conforme la devuelve a la unidad ejecutora.
3. Si está conforme, elabora resolución en la cual autoriza la distribución del fondo rotativo Institucional asignado, entre todas las unidades ejecutoras o ampliación a determinada unidad ejecutora y la envía a la autoridad superior de la institución.

#### **Autoridad Jerárquica Superior**

4. Analiza la Resolución, si no está conforme la devuelve a la Unidad de Administración Financiera.
5. Si está conforme, la firma, constituyéndose así los fondos rotativos internos a favor de las unidades ejecutoras y traslada a la unidad de administración financiera.



**Unidad de Administración Financiera**  
**UDAF**

6. Traslada fotocopia de resolución a unidades ejecutoras para la constitución o ampliación del fondo rotativo interno.

**Unidad Ejecutora**

7. Registra y solicita en el SICOIN el documento FR-01 Constitución Fondo Rotativo Interno, imprime, firma, sella y lo traslada físicamente a la unidad de administración financiera.

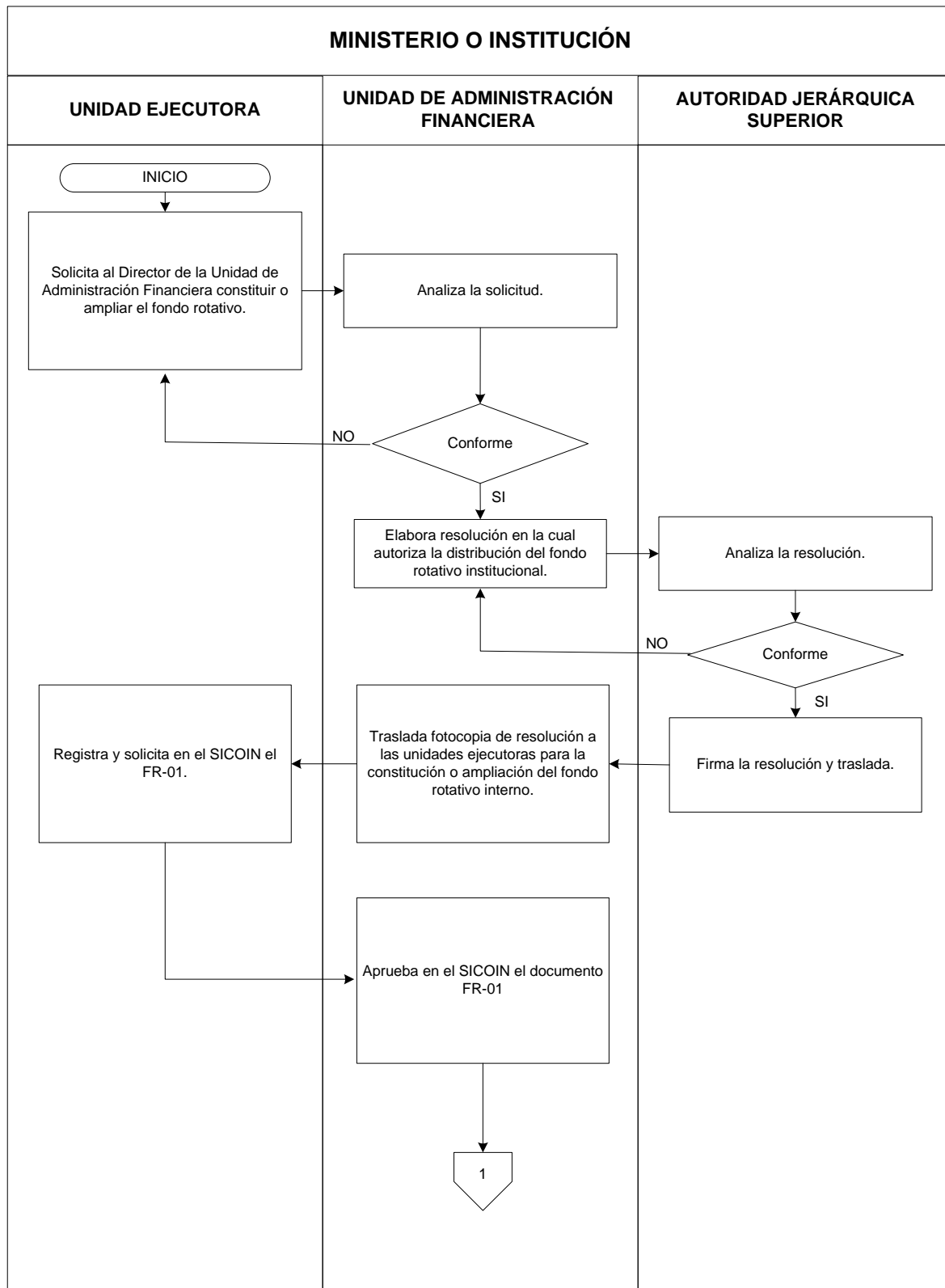
**Unidad de Administración Financiera**  
**UDAF**

8. Aprueba en el SICOIN el documento FR-01 solicitado por las unidades ejecutoras, cuyo documento de respaldo es la resolución emitida por la autoridad superior para registrar en el sistema los fondos rotativos internos.
9. Elabora oficio solicitando al banco, se debite de la cuenta fondo rotativo institucional y se acredite a la cuenta de los fondos rotativos internos, para el efecto, indica los números, nombres de cuentas y los montos que se autorizaron.
10. Solicita forma 63-A a las unidades ejecutoras.

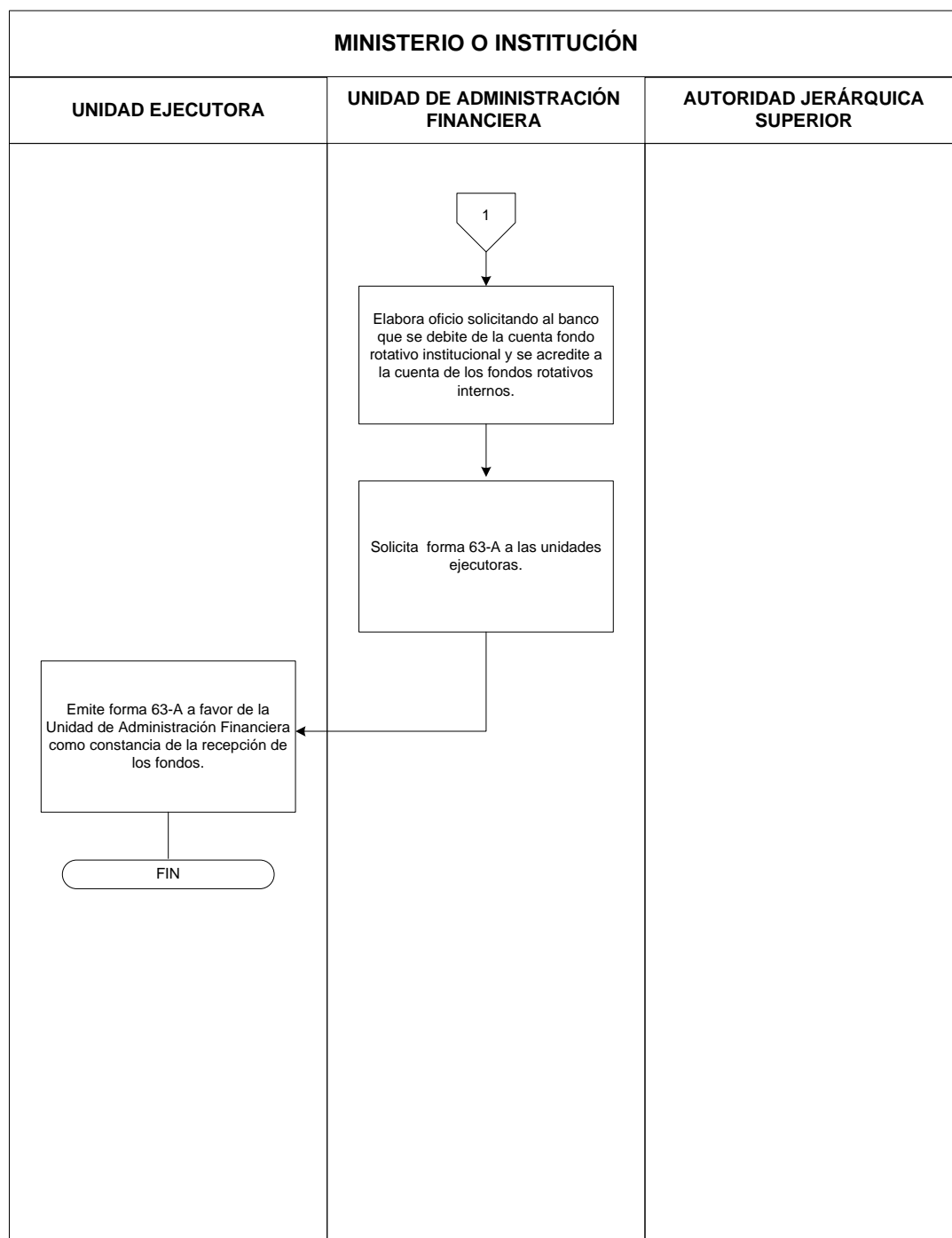
**Unidad Ejecutora**

11. Emite forma 63-A a favor de la unidad de administración financiera como constancia de recepción de los fondos.

### Flujograma para la Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Interno



## Flujograma para la Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo



## **D. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RENDICIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS.**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **a) RENDICIÓN**

##### **Unidad Ejecutora**

1. Es la responsable de administrar el fondo rotativo, verificar que las compras efectuadas que se paguen con fondo rotativo cuenten con la autorización correspondiente, que realicen la retención del Impuesto al Valor Agregado cuando corresponda, para lo cual deben tener un usuario y contraseña del sistema Reteniva, entregar las constancias respectivas a los proveedores y realizar la declaración mensual del Impuesto retenido a la SAT a través de Bancasat, que los documentos de legítimo abono reúnan los requisitos legales respectivos, que a toda factura se adjunte el ingreso a almacén, aplicación correcta de los renglones presupuestarios, en el caso del grupo 3 que cuente con el ingreso al módulo de inventarios y el archivo de toda la documentación de soporte.
2. Registra en el módulo del fondo rotativo la rendición del fondo rotativo interno con el documento FR-03 utilizando la clase de registro Fondo Rotativo Rendición –FRN–, en el cual se ingresa el detalle de todos los documentos que han sido cancelados mediante cheque o efectivo de la cuenta del fondo rotativo interno imputando el valor total de cada documento aunque el mismo haya sido objeto de retención del IVA.
3. Verifica que la cuota financiera de regularización se encuentre en estado de aprobado.
4. Solicita y aprueba el FR-03.

#### **b) CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

##### **Unidad Ejecutora**

5. Selecciona las rendiciones de fondos rotativos internos a consolidar en el documento, consolidación de rendiciones

FR-02, al consolidar se generan los CUR presupuestarios de regularización en estado de solicitado por cada unidad ejecutora.<sup>1</sup>

6. Aprueba el CUR de regularización afectando el presupuesto de cada unidad ejecutora y automáticamente se generan los CUR de Devengado Automático de Gasto –**DAG**– y Pago Automático de Regularización –**PAR**– para actualizar las cuentas contables.<sup>2</sup>
7. Verifica la cuota de anticipo para reposición.

#### **Unidad de Administración Financiera -UDAF-**

8. Selecciona en el SICOIN a través de registro de ejecución, reposición fondo rotativo los CUR de gasto y automáticamente se genera el CUR contable Fondo Rotativo Reposición –**FRR**– en estado aprobado y con solicitud de pago.

#### **Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional)**

9. Aprueba la reposición.
10. Transfiere los fondos a las cuentas bancarias que reportaron las UDAF del fondo rotativo institucional.

#### **Unidad de Administración Financiera UDAF**

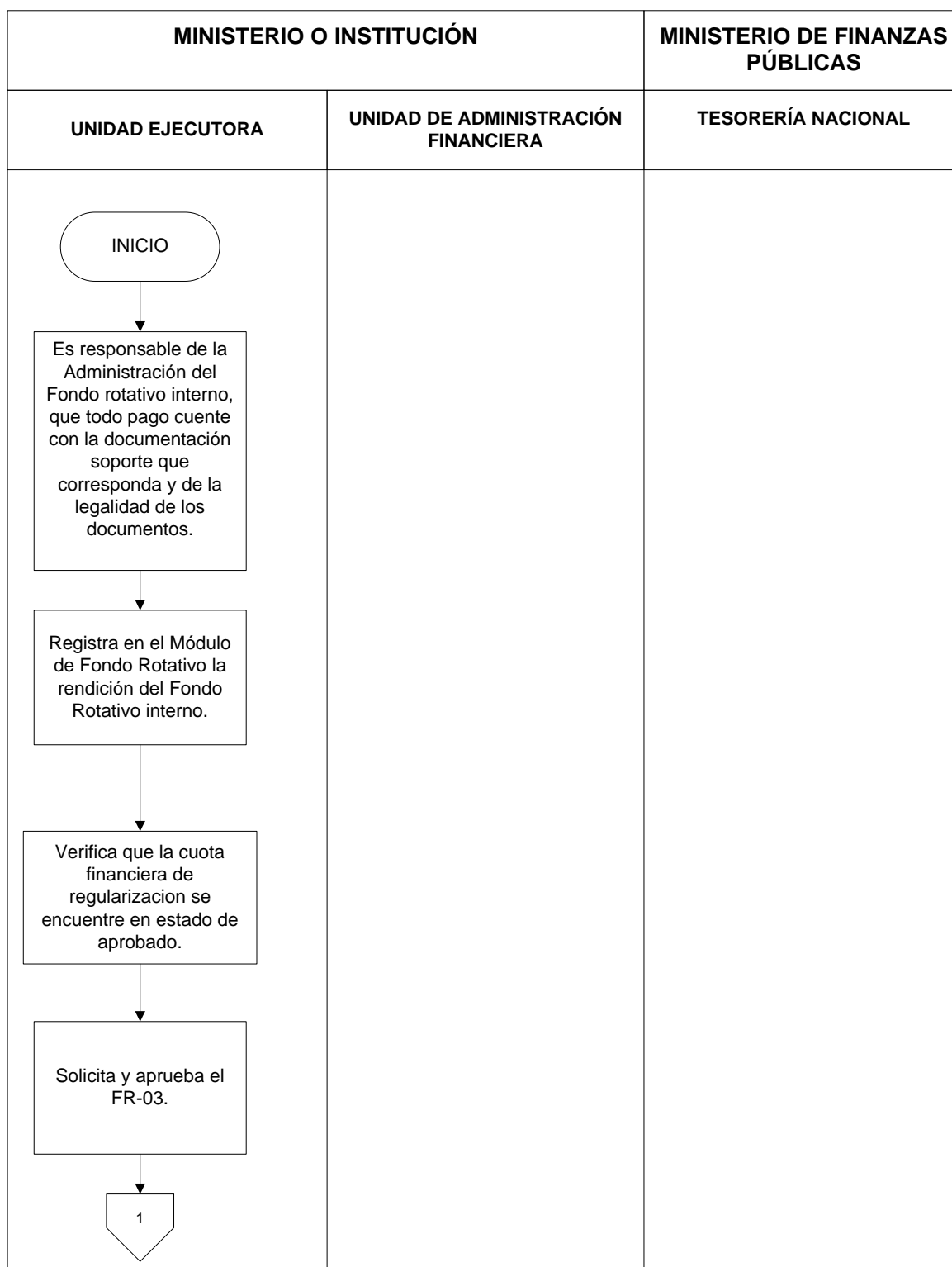
11. Transfiere los fondos de la cuenta del fondo rotativo institucional a las cuentas bancarias del fondo rotativo interno de las unidades ejecutoras.

---

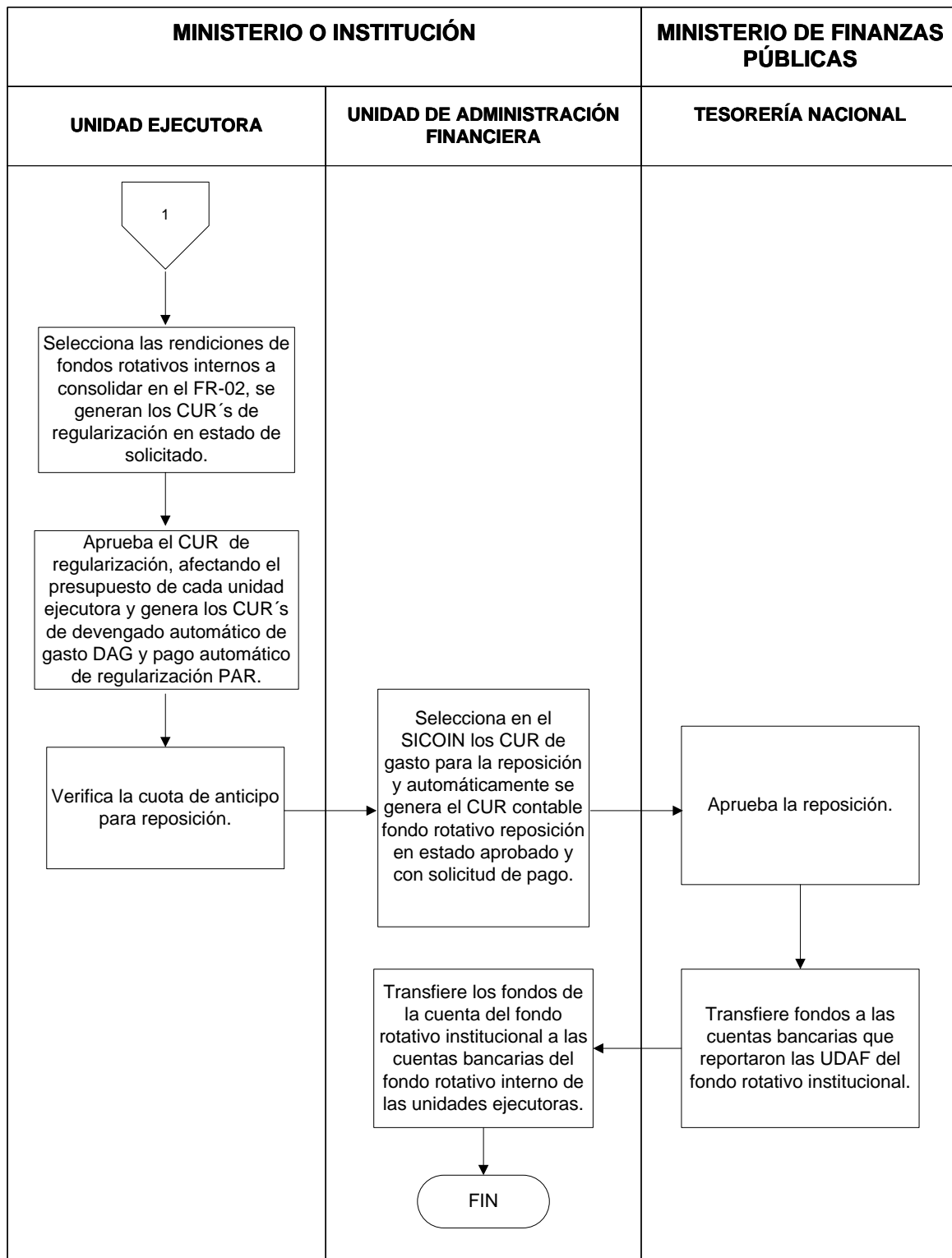
<sup>1</sup> En el caso de las Unidades que aún no están desconcentradas, esta actividad la realiza las UDAF o su equivalente.

<sup>2</sup> En el caso de las Unidades que aún no están desconcentradas, esta actividad la realiza las UDAF o su equivalente.

## Flujograma de Rendición, Consolidación y Reposición de los Fondos Rotativos



## Flujograma de Rendición, Consolidación y Reposición de los Fondos Rotativos



## **E. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO.**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidad Ejecutora**

1. Después de realizada la compra, recibe los documentos de legitimo abono que reúnan los requisitos legales.
2. Verifica que las compras que se paguen por medio del fondo rotativo cuenten con la solicitud de compra debidamente autorizada, que se realizó la retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y el Impuesto sobre la Renta -ISR- cuando aplique y que la factura cuente con el ingreso a almacén.
3. Elabora en el módulo de fondo rotativo, la rendición del fondo rotativo con el documento FR-03 utilizando la clase de registro Fondo Rotativo Rendición Final –FRF– en el cual se ingresan todas las facturas que han sido canceladas mediante cheque o efectivo de la cuenta del fondo rotativo.
4. Deposita el saldo del efectivo no utilizado en la cuenta del fondo rotativo institucional, o en el caso de los otros fondos rotativos en la cuenta que corresponda.
5. Verifica que la cuota financiera de regularización se encuentre en estado aprobado.
6. Solicita el FR-03
7. Aprueba el FR-03
8. Envía oficio a la UDAF, adjuntando los documentos que integran la liquidación (CUR Presupuestarios de Regularización originados de las rendiciones finales parciales y rendición final, cuando exista boleta original de depósito monetario).



### Unidad de Administración Financiera

9. Selecciona las rendiciones de fondos rotativos finales a consolidar en el documento consolidación de rendiciones FR-02. Al consolidar se genera el **CUR** presupuestario de regularización en estado de solicitado por cada unidad ejecutora.
10. Aprueba el CUR presupuestario de regularización afectando el presupuesto de cada unidad ejecutora y automáticamente se genera el CUR de Devengado Automático de Gasto **-DAG-** y Pago Automático de Regularización **-PAR-** para actualizar las cuentas contables.
11. Para los fondos rotativos institucionales, los saldos que no se ejecuten los depositarán en la cuenta monetaria GT24BAGU0101000000000110001-5 Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional en el Banco de Guatemala a la fecha establecida en las Normas de Cierre de Ejecución Presupuestaria que se emitan cada año y para los otros fondos rotativos en las cuentas bancarias que correspondan de acuerdo al origen de los recursos.
12. Informa a la Dirección de Contabilidad del Estado, a través de oficio adjuntando la boleta respectiva.

### Dirección de Contabilidad del Estado

13. El Departamento de Contabilidad elabora el CUR contable, utilizando la clase de registro DEP, incrementando el saldo de la cuenta contable Fondo Común o cuenta contable que corresponda, disminuyendo el saldo de la cuenta de Fondo Rotativo y envía copia a la UDAF que corresponda.

### Unidad de Administración Financiera

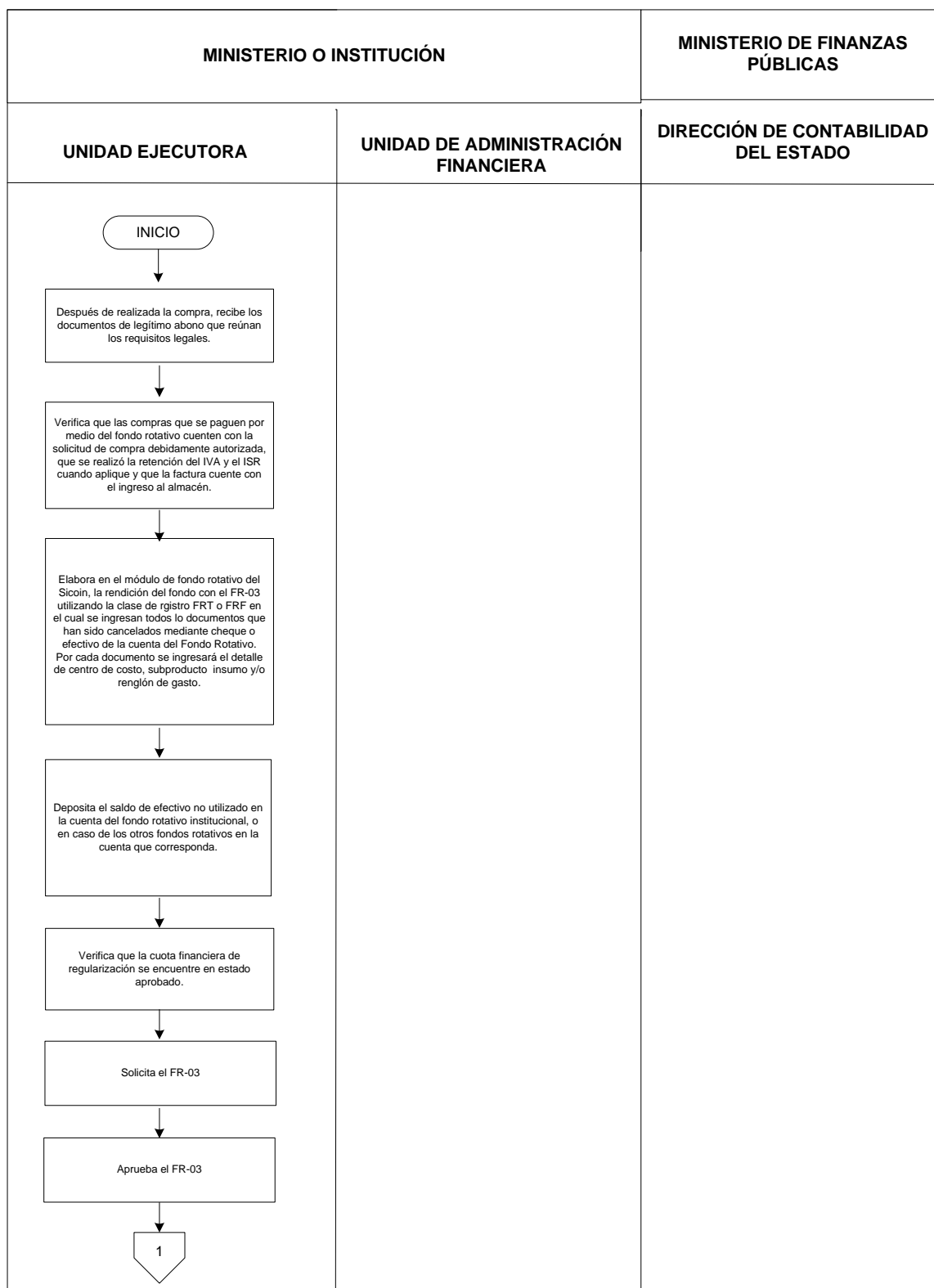
14. Concilia los saldos de la cuenta corriente con los saldos de la cuenta contable, ambas del Fondo Rotativo.
15. Al final del ejercicio fiscal, si se establece algún faltante, el Director de la UDAF informará el nombre y NIT de la

persona responsable a la Dirección de Contabilidad del Estado para que rebaje el fondo rotativo y se registre el deudor del Estado.

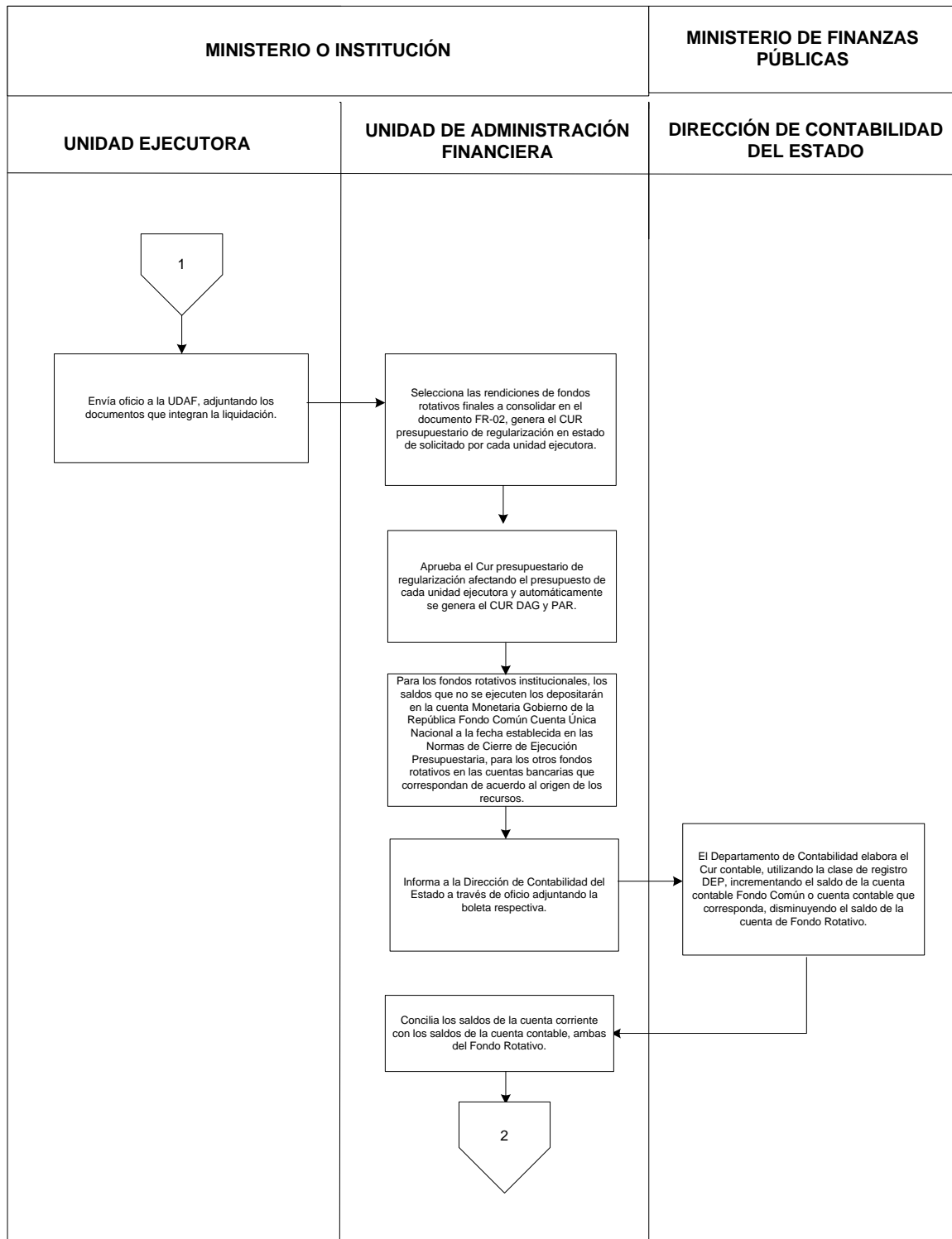
### **Dirección de Contabilidad del Estado**

16. Al final del ejercicio fiscal, analiza los saldos de la cuenta contable con la finalidad de observar que los fondos rotativos se encuentren totalmente liquidados.
17. En caso que exista saldo pendiente de liquidar y si la UDAF no ha informado de la persona responsable, se le cargará el importe al Director de la UDAF de la institución que corresponda, afectando la cuenta Deudores del Estado.

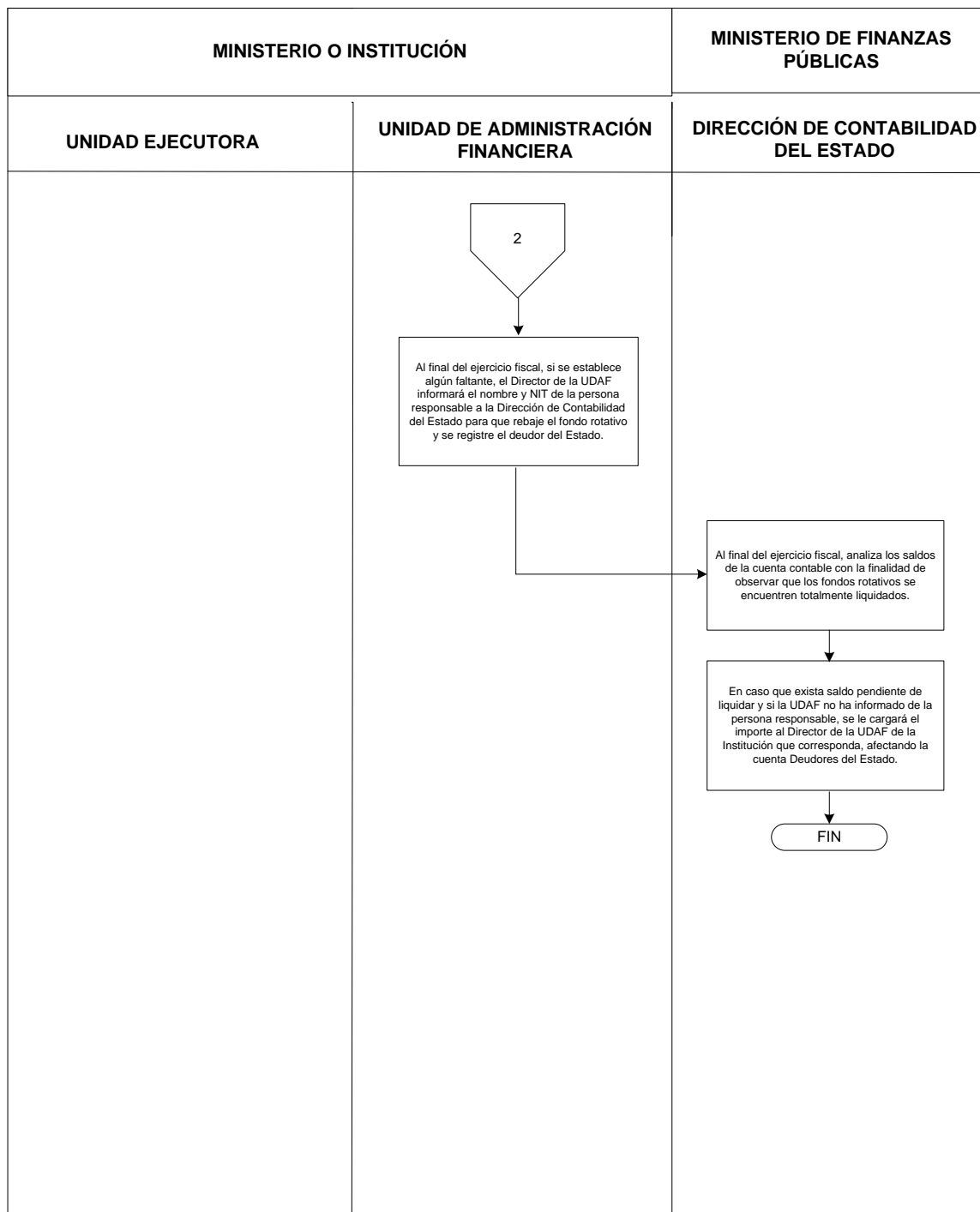
## Flujograma de Rendición Final del Fondo Rotativo



Flujograma de Rendición Final del Fondo Rotativo



### Flujograma de Rendición Final del Fondo Rotativo



## **F. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA UNA DEVOLUCIÓN DE FONDO ROTATIVO**

- a) Procede una devolución de la rendición en el Fondo Rotativo, en dos momentos del registro: 1) Cuando el CUR de gasto se encuentra aprobado, es decir cuando se genera la Consolidación ó FR02 y 2) cuando el fondo se encuentra repuesto.
- b) Si el proceso se encuentra en alguna etapa intermedia a la indicada anteriormente en el punto 1), existen mecanismos dentro del sistema para corregir sin necesidad de elaborar una devolución.
- c) Si el proceso ya pasó del punto 1) al que se refiere el inciso a) es decir que el CUR de regularización (REG) ya se encuentra aprobado y no ha concluido con el punto 2), es decir que no ha sido repuesto; procede reversarlo o bien concluir el proceso de reposición del mismo.
- d) Solo es posible realizar una devolución hasta por un monto total igual al del FR02 en el cual se encuentran consolidados uno o varios FR03.
- e) Cuando el fondo ya se repuso, para registrar una devolución, es obligatorio que exista una boleta de depósito bancario, por el valor que se realiza la devolución.
- f) Todos los CUR de devolución serán aprobados en la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de cada entidad. Las Unidades Ejecutoras deben remitir oficio a la UDAF para solicitar su aprobación, adjuntando el CUR de devolución a nivel de solicitado con la boleta de depósito correspondiente; finalmente la UDAF enviará oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado para que se concluya con el registro de la boleta de depósito o nota de crédito.
- g) Las devoluciones pueden realizarse por el total del FR03, por varios FR03 o bien por una sola factura contenida en un FR03.
- h) Para elaborar un FR02 DEV, solamente podrá consolidar los FR03 que originalmente pertenecían a esa consolidación.
- i) El Departamento de Contabilidad de la DCE, solo podrá aprobar el CUR contable de DEP si ya se encuentra aprobado el CUR de ejecución del gasto DEV, por la UDAF, y tomando en cuenta el oficio enviado por la entidad, indicado en el inciso f).
- j) La devolución aparecerá registrada en la cuenta corriente del fondo, al momento de aprobar el CUR de gasto DEV.

- k) El reintegro, aparecerá registrado en la cuenta corriente del fondo hasta el momento de la aprobación del CUR contable DEP.

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

### **Unidad Ejecutora**

1. Detecta inconsistencia en el fondo rotativo.
2. Elige el FR03 en el cual se realiza la devolución e identifica si ya fue repuesto o no.
3. Elabora oficio solicitando la aprobación de la devolución del FR03, con las firmas respectivas.
4. Ingresa la información al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- opción FR03 DEV.
5. Elabora el FR03 de Devolución, si el fondo rotativo no ha sido repuesto, solamente debe ingresar al Sistema el tipo, clase y número de oficio. Si ya fue repuesto, debe consignar obligatoriamente el tipo, clase y el número de la boleta de depósito bancario o nota de crédito, el monto y la fecha.
6. Al finalizar el registro, solicita y aprueba la devolución de la Rendición FR03-DEV.
7. Envía oficio a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- solicitando la aprobación de la devolución del Fondo el cual se registra en el código "99 Cuentas virtuales" cuenta monetaria "0100 FRN" Fondo Rotativo Institucional o la que corresponda de acuerdo a la naturaleza de su constitución.

### **Unidad de Administración Financiera -UDAF-**

8. Selecciona los FRO3 DEV a consolidar en el documento, Consolidación de devolución de rendiciones del FR-02 DEV. Al consolidar se genera el CUR presupuestario REG-DEV en estado de solicitado y el CUR contable DEP, en estado registrado.

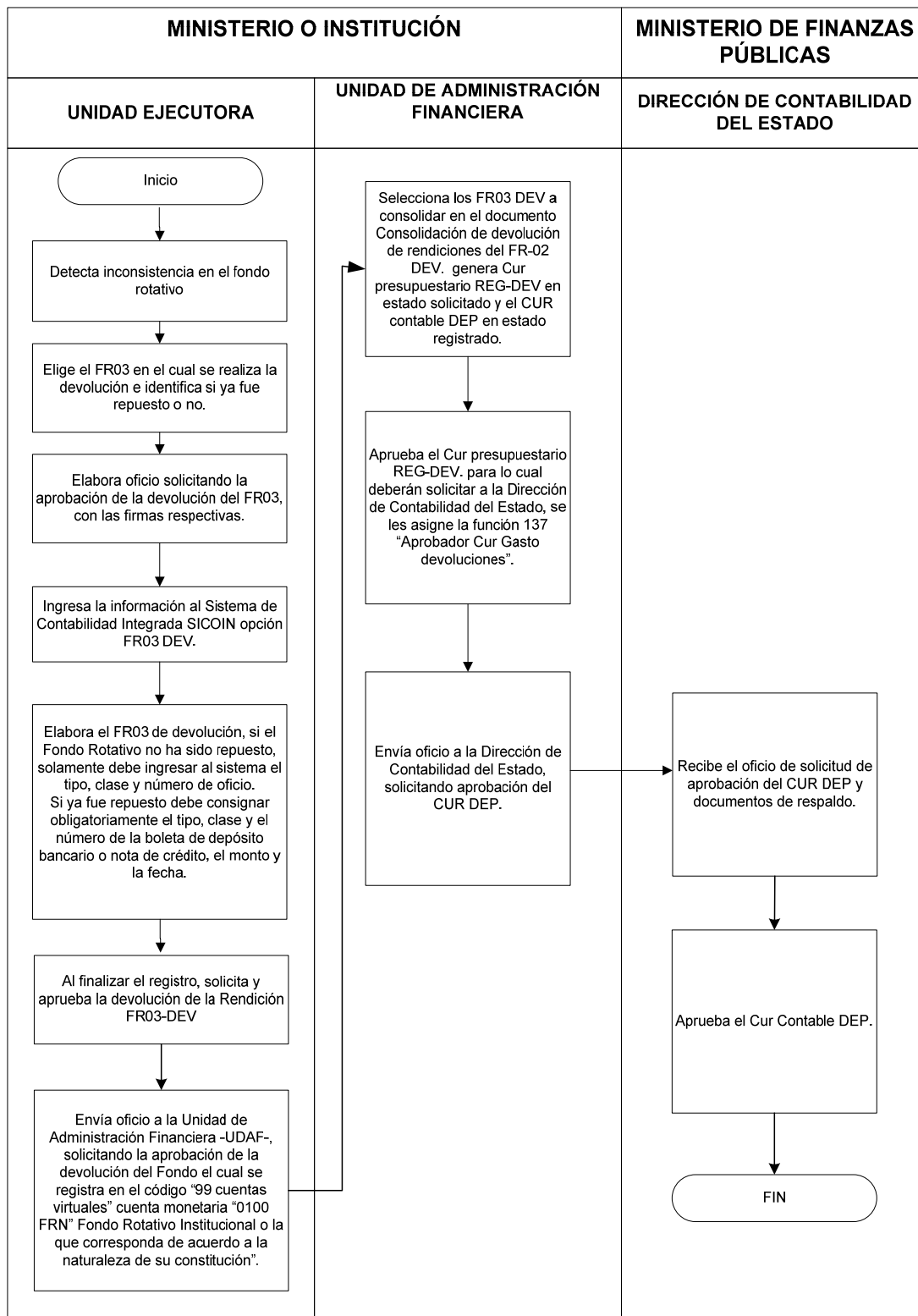
9. Aprueba el CUR presupuestario REG-DEV que se encuentra en estado solicitado; para lo cual deberán solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado, se le asigne la función 137 “Aprobador CUR gasto devoluciones”, a la persona encargada de dicha aprobación.
10. Envía oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, solicitando aprobación del CUR DEP que se encuentra en estado registrado, con lo cual concluye el registro de la boleta de depósito o nota de crédito.

**Ministerio de Finanzas Públicas**  
**Dirección de Contabilidad del Estado –DCE-**

11. Recibe el oficio de solicitud de aprobación del CUR DEP y documentos de respaldo.
12. Aprueba el CUR contable DEP.



## Flujograma para el Procedimiento para una Devolución del Fondo Rotativo



## **G. INSTRUCTIVO PARA EL USO DE FORMULARIOS**

### **a) INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FR-01 DOCUMENTO DE CONSTITUCION DEL FONDO ROTATIVO.**

#### **DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO**

- **Denominación del Formulario**

FR-01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo. Esta denominación varía de conformidad con el fondo rotativo que se esté constituyendo.

- **Objetivo**

Entregar fondos con fines específicos a funcionarios formalmente autorizados para administrar fondos rotativos, así como las ampliaciones y disminuciones de la asignación de los mismos.

- **Responsabilidad**

Son responsables de su elaboración el encargado del fondo rotativo de la unidad ejecutora, el jefe del área financiera de la Unidad Ejecutora, el jefe del área de tesorería de la UDAF y el director de la UDAF del ministerio o Institución responsable del fondo rotativo, de acuerdo al fondo rotativo que corresponda. Mediante sus firmas y nombre al pie del documento certificarán que se ha verificado la correcta emisión del formulario y que se ha tenido a la vista la documentación de soporte.

- **Archivo**

Para la unidad de administración financiera del ministerio o Institución y para uso del área de Tesorería equivalente de la Unidad Ejecutora correspondiente, el cual formará parte del respectivo expediente, adjuntándose a la documentación de respaldo original.

- **Contenido del formulario FR-01**

El formulario FR-01 contiene información relacionada a entidad, unidad ejecutora, unidad responsable, tipo de documento de respaldo, clase de documento, clase de registro, clase de modificación, clase de fondo, fuente, organismo, correlativo, Número de Identificación Tributaria –NIT–, nombre de la entidad, descripción, monto del fondo.

- **Instrucciones para el llenado del Formulario FR-01**

Al acceder la opción FR01 el sistema mostrará el listado de entidades habilitadas (según el perfil), es decir la entidad o grupo de entidades sobre los cuales tienen permiso de trabajo el usuario; al seleccionar la entidad el sistema mostrará la lista de unidades ejecutoras que conforman dicha entidad.

Después de seleccionar la unidad ejecutora con la cual desea trabajar se debe presionar el botón de siguiente nivel para constituir, ampliar o disminuir un FR01 para la unidad ejecutora escogida.

La pantalla FR01 permite al usuario realizar las operaciones de crear, modificar, consultar, marcar con error, solicitar, aprobar, imprimir y regresar al nivel de la unidad ejecutora.

Escoger el botón de crear, mostrará una pantalla en la cual algunos campos son llenados automáticamente por el sistema, por ejemplo, entidad, unidad ejecutora, No. de entrada, fecha de elaboración.

En el campo de clases de fondos puede ser:

Institucional (INS)  
Privativo (PRI)  
Especial (ESP)  
Préstamos (PRE)  
Donaciones (DO)  
Programas o Proyectos (PRO)

El usuario deberá seleccionar la opción que requiere.

La clase de modificación es asignada automáticamente y siempre es normal, en el caso de los fondos rotativos internos, asociar el No. de fondo original.

El tipo de documento de respaldo a utilizar en el FR-01, es en todos los casos, 06 Comprobantes Administrativos de Gastos y el número de secuencia es el **15 Solicitud de Constitución**, el NIT del beneficiario es en todos los casos el NIT del ministerio que está haciendo el registro, por lo que estos datos también son asignados automáticamente por el sistema.

El campo de No. de Resolución de aprobado es asignado en el momento de aprobación por la Tesorería Nacional.

El campo de monto solicitado debe ingresarse por el usuario que tenga el perfil de registrar FR-01, derivado de que el monto solicitado podría variar, hay un campo de monto aprobado, el cual puede acceder el perfil de aprobador de FR-01.

El campo de descripción será utilizado por el perfil de elaboración de FR-01 y el campo de descripción de aprobación será utilizado por el perfil de aprobador.

**b) INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FR-03 RENDICION DE FONDO ROTATIVO**

**DESCRIPCION DEL FORMULARIO**

- **Denominación del Formulario**

FR-03 Documento de Rendición de Fondo Rotativo

- **Objetivo**

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

- **Responsabilidad**

Son responsables de su elaboración y revisión, el encargado del fondo rotativo, jefe del área financiera o su equivalente de la unidad ejecutora y la autoridad máxima de la unidad ejecutora, mediante sus firmas y nombres 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, la imputación presupuestaria es la correcta, el número de comprobante y el beneficiario son los que corresponden a cada soporte en particular.

- **Archivo**

La unidad ejecutora adjuntará el formulario a la documentación de respaldo original.

- **Contenido del Formulario FR-03**

El FR-03 contiene la siguiente información: datos generales de la unidad ejecutora que registra (entidad o institución, unidad ejecutora, NIT), clase de registro, descripción, cuadro demostrativo del gasto en el cual se detalla

la estructura presupuestaria, factura, No. de cheque, NIT, beneficiario, monto y monto total de la rendición, resumen y resumen por grupo de gasto.

- **Instrucciones para el llenado del Formulario FR-03**

El FR-03 es el registro utilizado para la rendición de fondos rotativos, por lo que el usuario podrá escoger esta opción en el menú principal y el sistema mostrará el menú de entidades disponibles (según el perfil del usuario) y dentro de ella las unidades ejecutoras que la conforman.

Al seleccionar una unidad ejecutora se muestra una pantalla donde el usuario puede realizar las operaciones de crear, modificar, consultar, marcar con error, solicitar, desolicitar, aprobar, imprimir y agregar facturas a un FR03, las opciones están sujetas a los perfiles con los cuales cuente el usuario particular.

Seleccionar el icono de crear, algunos datos son desplegados automáticamente por el sistema, tales como ejercicio, entidad, unidad ejecutora, No. de entrada, tipo de documento de respaldo y secuencia (que en todos los casos será 06 Comprobantes Administrativos de Gastos, secuencia 08 Rendición de Fondo Rotativo), el NIT, clase de apertura y clase de fondo.

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

Después de que el usuario registra los datos generales del FR-03 procede a presionar el icono detalles de facturas, llena los campos requeridos con los detalles de facturas según sea necesario y al grabar se habilitará automáticamente la opción para ingresar el detalle presupuestario. Los montos asignados en las estructuras presupuestarias se irán acumulando y sumarán el monto de la factura de manera automática y también al monto del FR-03.

Después de llenar todos los detalles de factura se construye el FR-03 que incluye el resumen y resumen por grupo de gasto.

**c) INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FR-02 CONSOLIDACION DE FONDO ROTATIVO**

**DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO**

- **Denominación del Formulario**

FR-02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo.

- **Objetivo**

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

- **Responsabilidad**

Son responsables de su elaboración y revisión el encargado del fondo rotativo y jefe del área financiera o equivalente de la unidad ejecutora, en el caso de la unidades desconcentradas el jefe del área de tesorería y director de la unidad de administración financiera en el caso de las unidades concentradas del ministerio o institución, como responsables del fondo rotativo institucional. Mediante sus firmas, nombres y sellos al pie del documento certificarán que se ha visto la correcta emisión del formulario, que el estado de situación del fondo y la imputación presupuestaria son los que corresponden a las rendiciones de los fondos rotativos presentados.

- **Distribución**

Para uso y archivo del área de tesorería de la unidad ejecutora, unidad de administración financiera del ministerio o institución, formará parte del respectivo expediente, adjuntándose a las rendiciones de los fondos rotativos que correspondan.

- **Contenido del formulario FR-02**

El FR-02 contiene la información siguiente: institución, unidad ejecutora, fecha de elaboración, fecha de aprobación, comprobantes administrativos de gastos, clase de documento, No. de respaldo, beneficiario, cuadro de resumen de imputación presupuestaria gastos y pagos efectuados, el cual refleja la estructura presupuestaria, la descripción de bien o servicio y el monto de los mismos.

- **Instrucciones para el llenado del Formulario FR-02**

La consolidación de rendiciones permite agrupar varios FR-03 y generar los correspondientes CUR de gastos para el registro presupuestario y contable, por lo que al seleccionar esta opción se desplegará el listado de entidades disponibles (sin unidades ejecutoras) al seleccionar una de estas, aparecerá las unidades administrativas (identificada con el código de tres dígitos) deben seleccionar una de ellas y se desplegará un listado de los FR03 de todas las unidades ejecutoras de la entidad seleccionada.

El usuario puede seleccionar uno o más de estos FR03 de distintas unidades ejecutoras, después de hacerlos presionará el botón “consolidar”, el cual permitirá crear CUR de gastos por cada una de las unidades ejecutoras que haya seleccionado, estos CUR serán creados en estado de solicitado y los dejará listos para ser aprobados por la UDAF.

Una vez aprobados los documentos de gastos generados por la consolidación de los FR03, se sigue el proceso de reposición.

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

## **2. PARA LAS UNIDADES EJECUTORAS QUE APLICAN PRESUPUESTO POR RESULTADOS.**

### **A. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO.**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

##### **Unidad de Administración Financiera**

1. Solicita a través del sistema la programación de fondos con los comprobantes CO5 para la constitución o ampliación del fondo rotativo.
2. Solicita en forma escrita a la autoridad superior de la institución, la creación o ampliación del fondo rotativo, el cual debe tener como mínimo la siguiente información:
  - a) Justificación de la Solicitud
  - b) Monto solicitado
  - c) Los conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo
  - d) Nombre y número de cuenta de depósitos monetarios para manejo del fondo rotativo
3. Verifica que la cuota de anticipo C05, esté aprobada por COPEP.
4. Solicita el Fondo Rotativo en el Sistema SICOIN.

##### **Autoridad Superior de la Institución**

5. Analiza la solicitud constatando el cumplimiento de la normativa correspondiente, si no está conforme, la devuelve a la UDAF.
6. Si está conforme, la firma y envía a Tesorería Nacional.



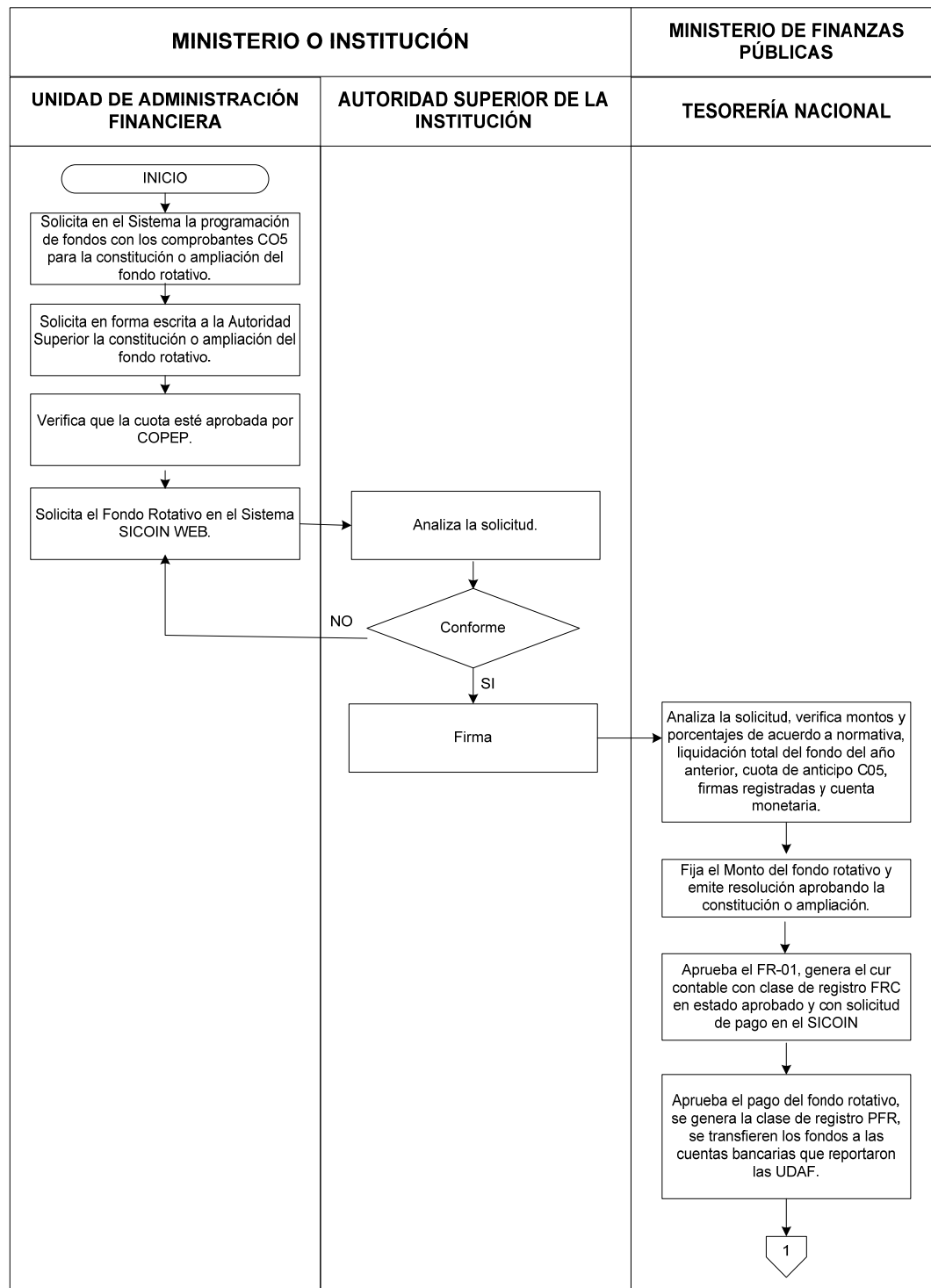
**Ministerio de Finanzas Públicas  
(Tesorería Nacional)**

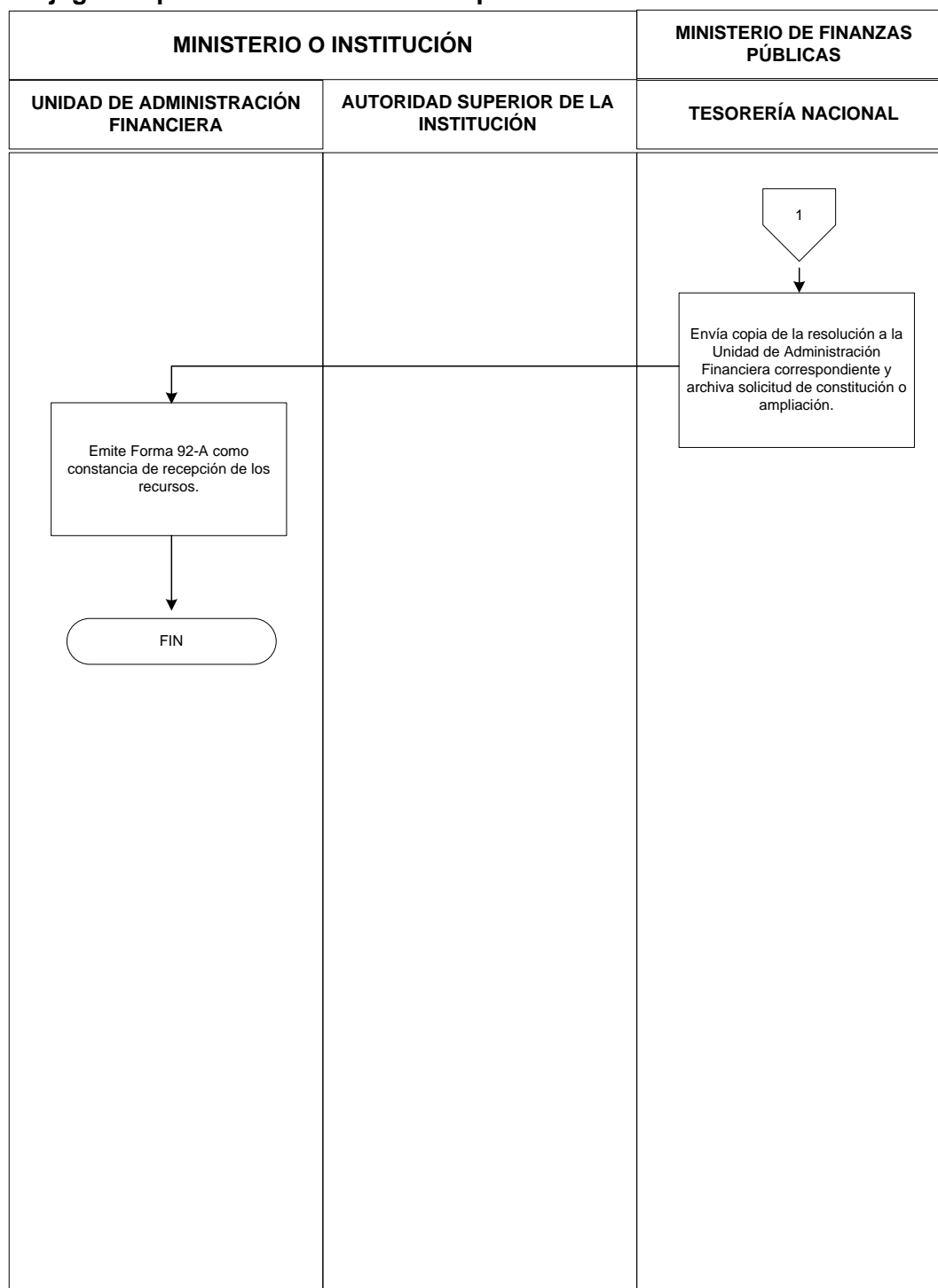
7. Analiza la solicitud y verifica lo siguiente:
  - a) Porcentajes y montos establecidos en las normativas aplicables a fondos rotativos.
  - b) Para la constitución, se verifica la liquidación total del fondo rotativo del año anterior.
  - c) Cuota de anticipo C05
  - d) Firmas registradas de los funcionarios que solicitan el fondo rotativo.
  - e) Cuenta monetaria vigente, para el manejo del fondo rotativo.
8. En función de lo anterior, fija el monto y emite resolución aprobando la constitución o ampliación del fondo rotativo, según corresponda.
9. Aprueba el documento FR-01 emitido por cada UDAF, utilizando como documento de soporte la resolución de constitución o ampliación. Al momento de aprobar el FR-01 se constituye o amplía el fondo rotativo y automáticamente se genera un CUR Contable con la clase de registro –FRC– Fondo Rotativo Constitución en estado aprobado y con solicitud de pago en el SICOIN.
10. Aprueba el pago del fondo rotativo, se genera la clase de registro –PFR– Pago Automático Fondo Rotativo y se transfieren los fondos a las cuentas bancarias que reportaron las UDAF.
11. Envía copia de la resolución a la unidad de administración financiera correspondiente y archiva solicitud de constitución o ampliación.

**Unidad de Administración Financiera**  
**-UDAF-**

12. Emite Forma 92-A como constancia de recepción de los recursos.

### Flujograma para la Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo



**Flujograma para la Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo**

## **B. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO.**

### **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidad de Administración Financiera**

1. Solicita por escrito a Tesorería Nacional la disminución del fondo rotativo, indicando el monto, justificación y cuenta monetaria, el oficio debe de estar firmado por la autoridad superior de la institución.

#### **Tesorería Nacional**

2. Conforme a solicitud y/o cuando se considere necesario disminuir el monto de constitución del fondo rotativo a determinada institución, emite resolución aprobando la disminución.

#### **Unidad de Administración Financiera**

3. Registra y solicita en el SICOIN el formulario FR-01 Constitución del Fondo Rotativo seleccionando la opción disminución.

#### **Tesorería Nacional**

4. Aprueba el documento FR-01 emitido por cada UDAF, utilizando como documento de soporte la resolución, al momento de aprobarlo se genera automáticamente el CUR Contable tipo –FRD– Fondo Rotativo Disminución, el cual disminuye el saldo de la cuenta contable Fondo Rotativo y se crea la cuenta contable Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo.

#### **Unidad de Administración Financiera**

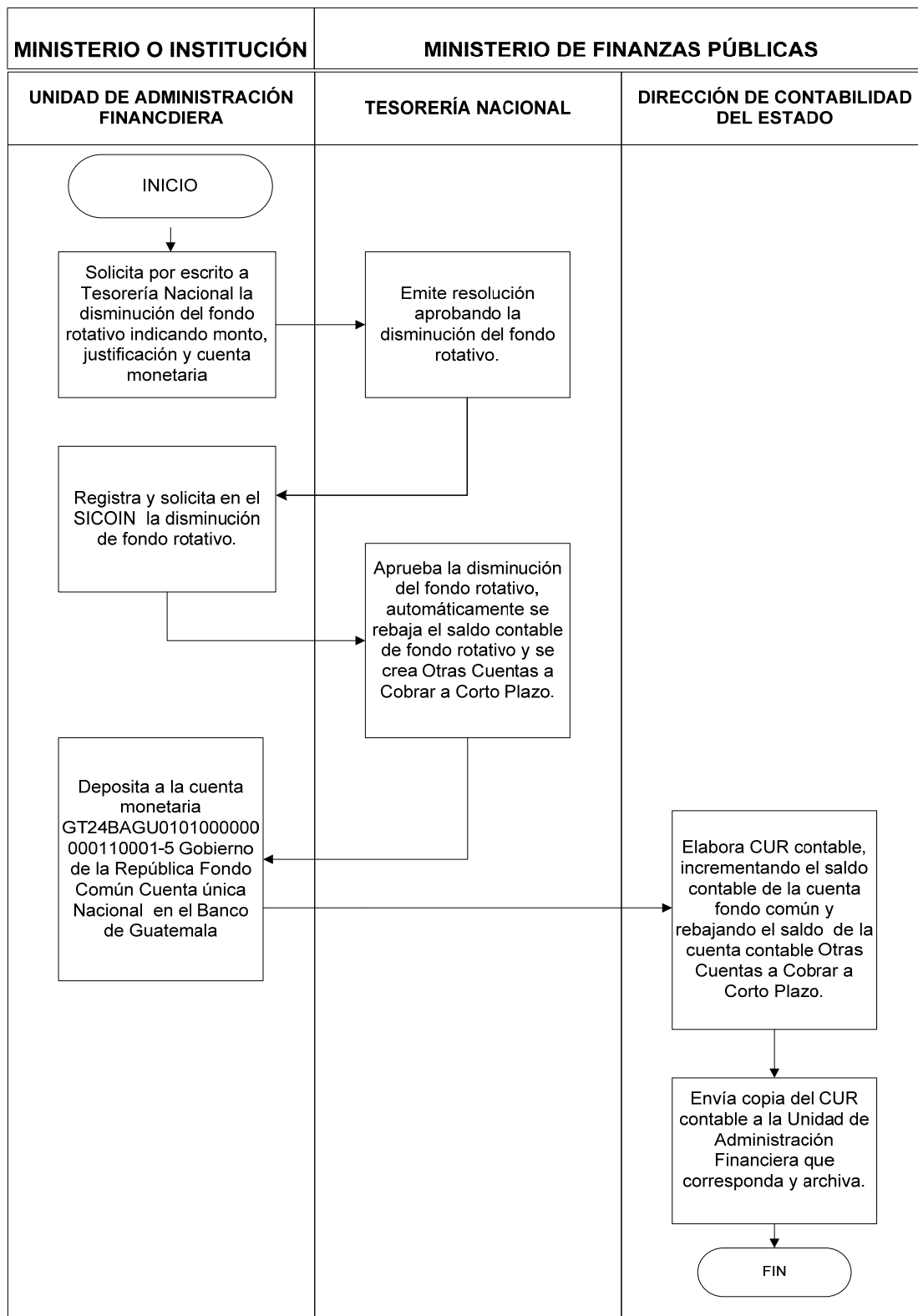
5. Deposita a la cuenta monetaria GT24BAGU0101000000000110001-5 Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional en el Banco de Guatemala o a la cuenta que corresponda de acuerdo al origen de los recursos, el monto de la

disminución y por medio de oficio informa a la Dirección de Contabilidad del Estado, adjuntando la boleta de depósito respectiva.

### **Dirección de Contabilidad del Estado**

6. Elabora CUR contable utilizando la clase de registro **Depósito Monetario –DEP–**, incrementando el saldo de la cuenta contable Fondo Común y rebajando el saldo de la cuenta contable Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo.
7. Envía Copia del CUR contable a la unidad de administración financiera que corresponda y archiva.

## Flujograma para la Disminución del Fondo Rotativo



## **C. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.**

### **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidad Ejecutora**

1. Solicita a través de oficio al Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF– gestionar ante la autoridad superior la autorización para constituir o ampliar el fondo rotativo interno, el cual debe tener como mínimo la siguiente información:
  - a) Justificación de la Solicitud, debidamente firmada por la autoridad superior de la unidad ejecutora
  - b) El monto solicitado
  - c) Formulario de Constitución de Fondo Rotativo Institucional FR-01 en el SICOIN a nivel de solicitado debidamente firmado y sellado

#### **Unidad de Administración Financiera UDAF**

2. Analiza la solicitud, si no está conforme la devuelve a la unidad ejecutora.
3. Si está conforme, elabora resolución en la cual autoriza la distribución del fondo rotativo Institucional asignado, entre todas las unidades ejecutoras o ampliación a determinada unidad ejecutora y la envía a la autoridad superior de la institución.

#### **Autoridad Jerárquica Superior**

4. Analiza la Resolución, si no está conforme la devuelve a la Unidad de Administración Financiera.
5. Si está conforme, la firma, constituyéndose así los fondos rotativos internos a favor de las unidades ejecutoras y traslada a la unidad de administración financiera.



**Unidad de Administración Financiera**  
**UDAF**

6. Traslada fotocopia de resolución a unidades ejecutoras para la constitución o ampliación del fondo rotativo interno.

**Unidad Ejecutora**

7. Registra y solicita en el SICOIN el documento FR-01 Constitución Fondo Rotativo Interno, imprime, firma, sella y lo traslada físicamente a la unidad de administración financiera.

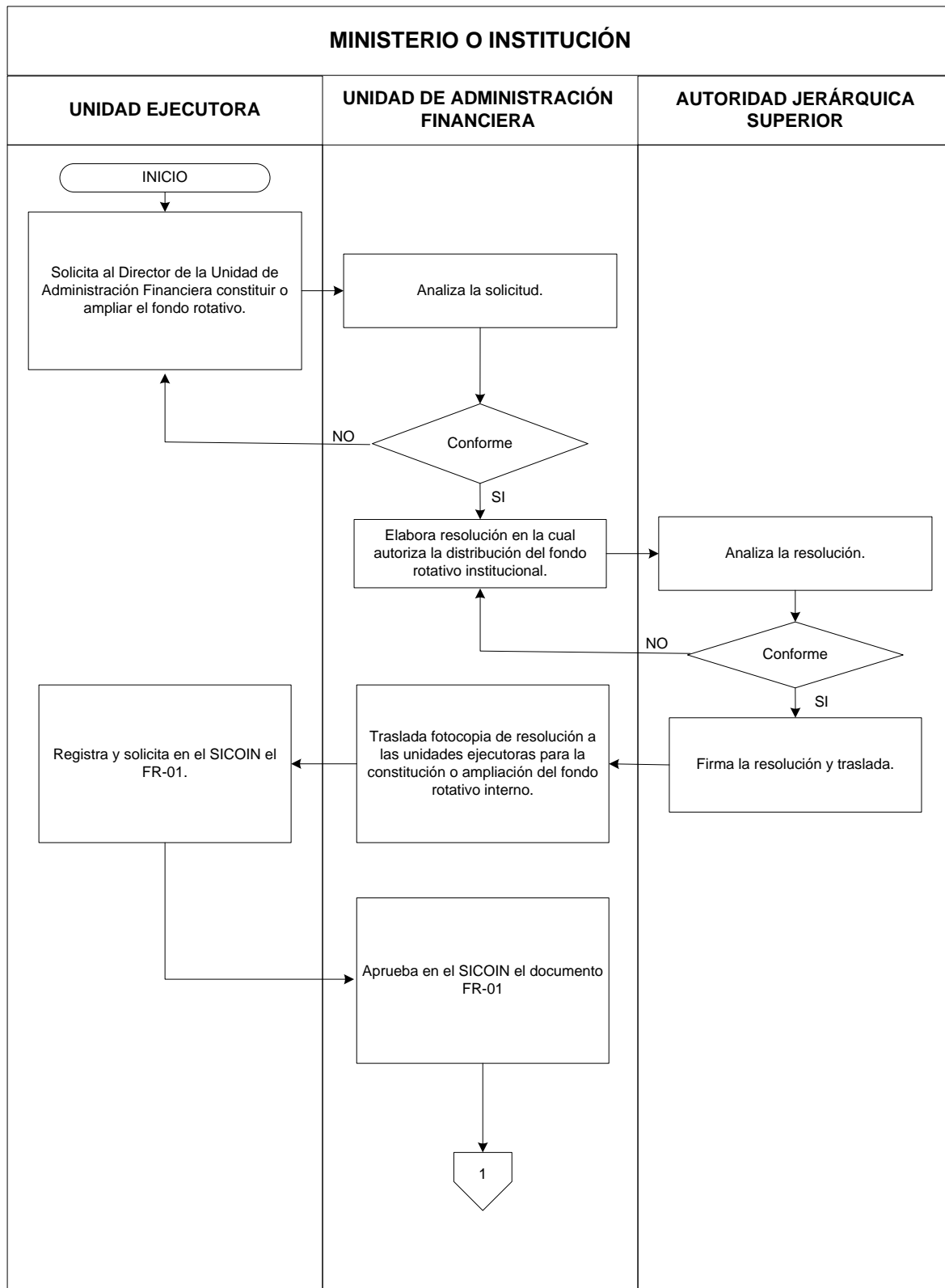
**Unidad de Administración Financiera**  
**UDAF**

8. Aprueba en el SICOIN el documento FR-01 solicitado por las unidades ejecutoras, cuyo documento de respaldo es la resolución emitida por la autoridad superior para registrar en el sistema los fondos rotativos internos.
9. Elabora oficio solicitando al banco, se debite de la cuenta fondo rotativo institucional y se acredite a la cuenta de los fondos rotativos internos, para el efecto, indica los números, nombres de cuentas y los montos que se autorizaron.
10. Solicita forma 63-A a las unidades ejecutoras.

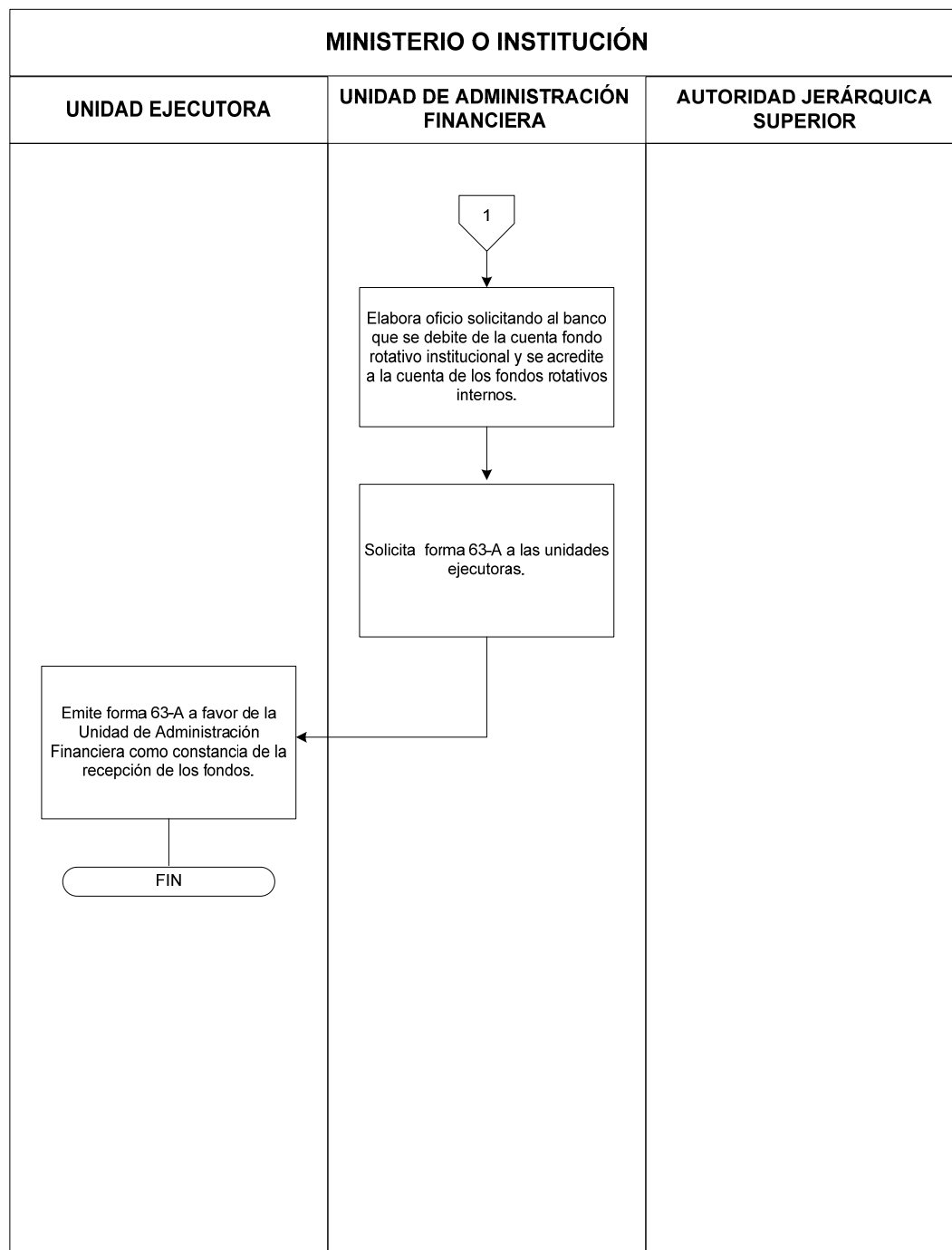
**Unidad Ejecutora**

11. Emite forma 63-A a favor de la unidad de administración financiera como constancia de recepción de los fondos.

## Flujograma para la Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Interno



## Flujograma para la Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo



## **D. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RENDICIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS.**

### **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

#### **a) RENDICIÓN**

##### **Unidad Ejecutora**

1. Después de realizada la compra, recibe los documentos de legítimo abono que reúnan los requisitos legales.
2. Verifica que:
  - Las compras que se paguen por medio del fondo rotativo cuenten con la solicitud de compra debidamente autorizada.
  - Las facturas a las cuales se deba realizar retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- e Impuesto sobre la Renta -ISR- en los sistemas que la Administración Tributaria proporciona.
  - Que cada factura cuente con el respectivo ingreso a almacén.
3. Registra en el módulo del fondo rotativo del SICOIN, la rendición del fondo rotativo interno mediante el documento FR-03 utilizando la clase de registro Fondo Rotativo Rendición –FRN–, en el cual se ingresa el detalle de todos los documentos que han sido cancelados mediante cheque o efectivo de la cuenta del fondo rotativo interno, por cada documento incluir detalle por centro de costo, subproducto e insumos y/o renglón de gasto.
4. Se imputará el valor total de cada documento, aunque el mismo haya sido objeto de retención del IVA o ISR.
5. Si dentro de la rendición se afectan renglones del grupo 3, después de ingresar la rendición, ingresar el bien al módulo de inventarios del SICOIN, incluyendo el número de entrada del fondo rotativo.
6. Dar de alta al bien en el módulo de inventarios del SICOIN.
7. Solicita el FR-03.

8. Aprueba el FR-03.

## **b) CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

### **Unidad Ejecutora**

9. Selecciona las rendiciones de fondos rotativos internos a consolidar en el documento, consolidación de rendiciones FR-02, al consolidar se generan los CUR presupuestarios de regularización en estado de solicitado por cada unidad ejecutora.<sup>3</sup>
10. Aprueba el CUR de regularización afectando el presupuesto de cada unidad ejecutora y automáticamente se generan los CUR de Devengado Automático de Gasto –**DAG**– y Pago Automático de Regularización –**PAR**– para actualizar las cuentas contables.<sup>4</sup>
11. Verifica la cuota de anticipo para reposición.

### **Unidad de Administración Financiera -UDAF-**

12. Selecciona en el SICOIN a través de registro de ejecución, reposición fondo rotativo los CUR de gasto y automáticamente se genera el CUR contable Fondo Rotativo Reposición –**FRR**– en estado aprobado y con solicitud de pago.

### **Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional)**

13. Aprueba la reposición.
14. Transfiere los fondos a las cuentas bancarias que reportaron las UDAF del fondo rotativo institucional.

---

<sup>3</sup> En el caso de las Unidades que aún no están desconcentradas, esta actividad la realiza las UDAF o su equivalente.

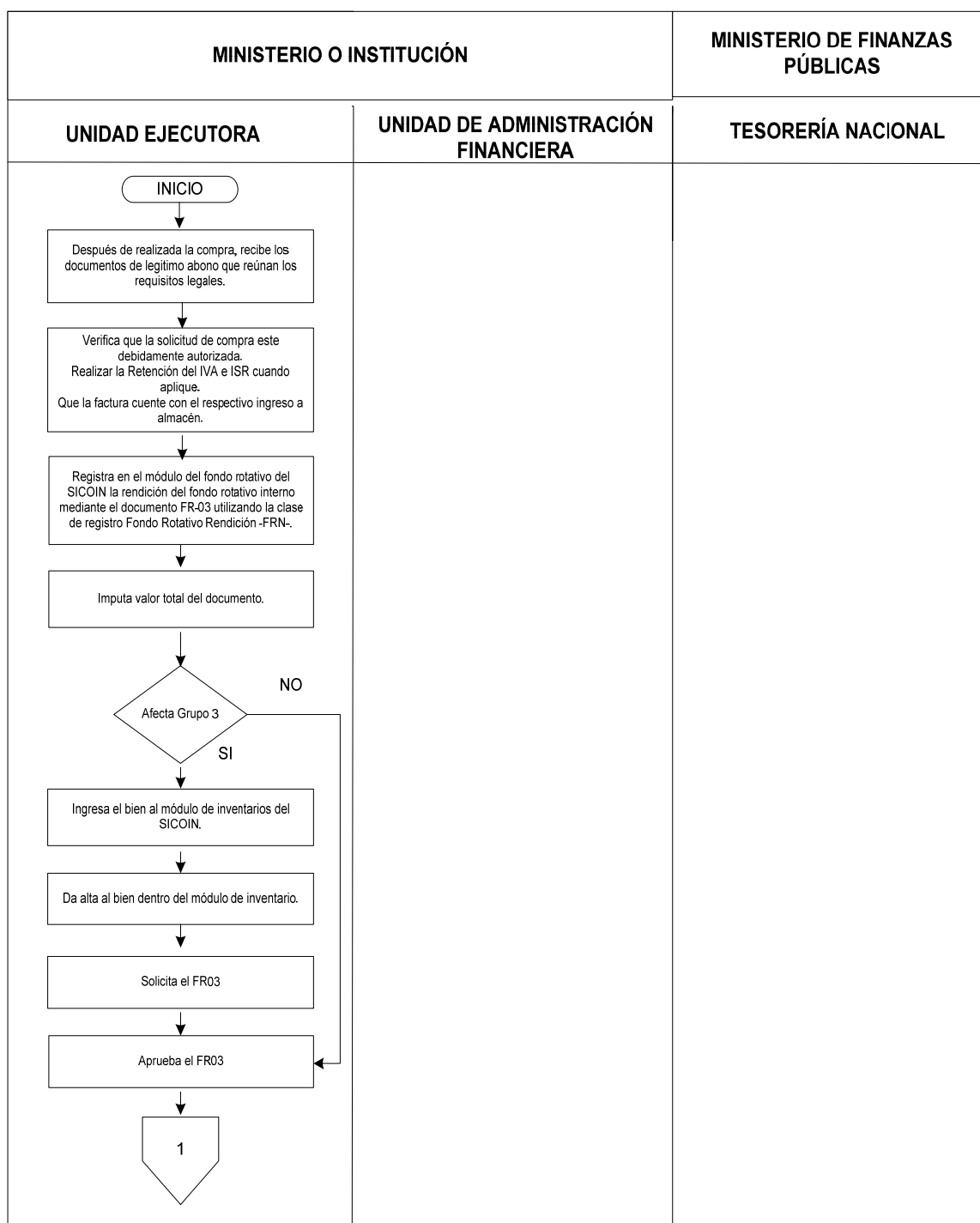
<sup>4</sup> En el caso de las Unidades que aún no están desconcentradas, esta actividad la realiza las UDAF o su equivalente.

## **Unidad de Administración Financiera**

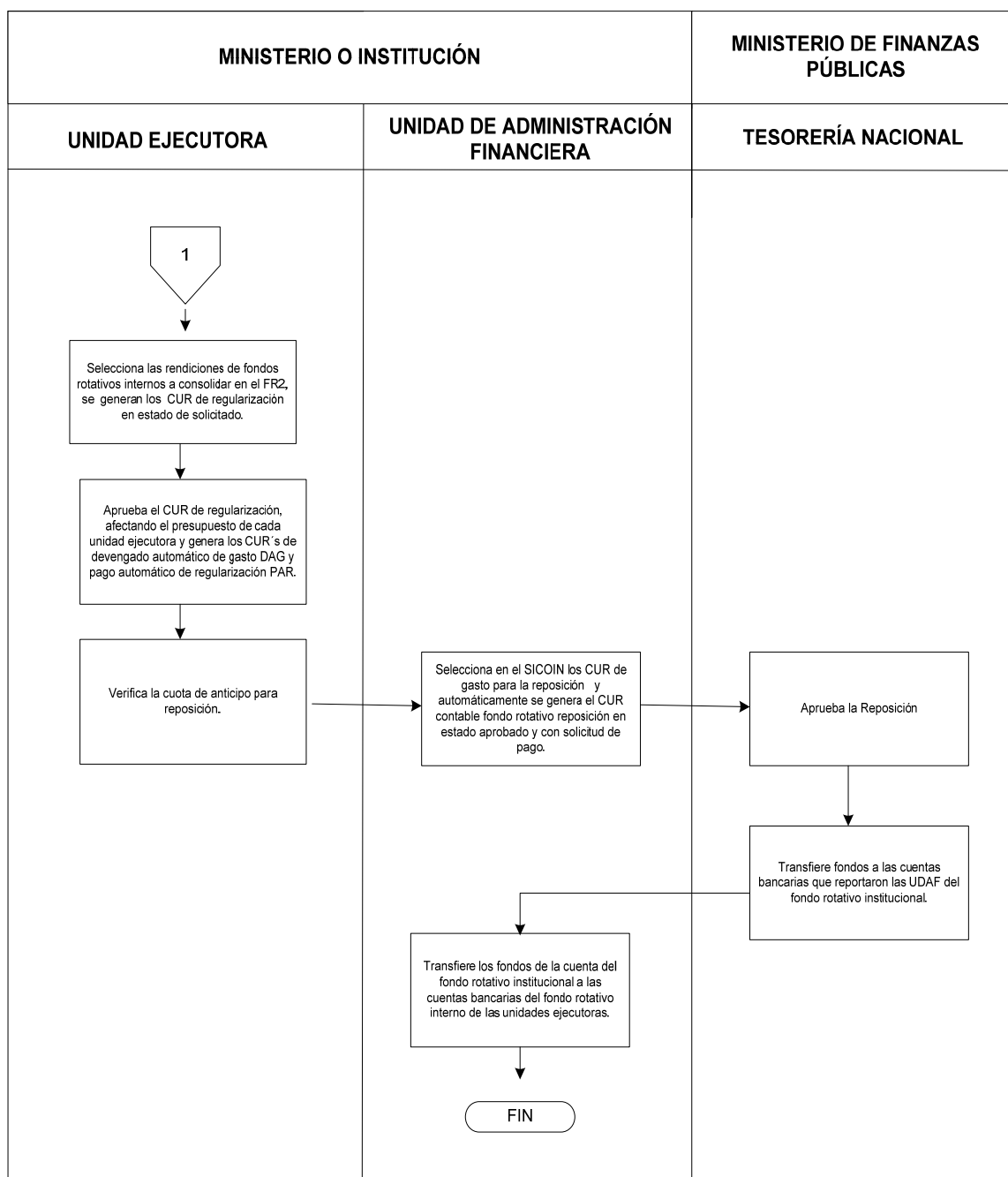
### **UDAF**

15. Transfiere los fondos de la cuenta del fondo rotativo institucional a las cuentas bancarias del fondo rotativo interno de las unidades ejecutoras.

### Flujograma de Rendición, Consolidación y Reposición de los Fondos Rotativos



## Flujograma de Rendición, Consolidación y Reposición de los Fondos Rotativos





## **E. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO.**

### **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidad Ejecutora**

1. Después de realizada la compra, recibe los documentos de legitimo abono que reúnan los requisitos legales.
2. Verifica que las compras que se paguen por medio del fondo rotativo cuenten con la solicitud de compra debidamente autorizada, que se realizó la retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y el Impuesto sobre la Renta -ISR- cuando aplique y que la factura cuente con el ingreso a almacén.
3. Elabora en el módulo de fondo rotativo del SICOIN, la rendición del fondo con el documento FR-03 utilizando la clase de registro, Fondo Rotativo Rendición Final Parcial -FRT- o Fondo Rotativo Rendición Final -FRF- en el cual se ingresan todos los documentos que han sido cancelados mediante cheque o efectivo de la cuenta del fondo rotativo. Se ingresará por cada documento el detalle de centro de costo, subproducto insumo y/o renglón de gasto.
4. Si se trata de una rendición final total, de existir remanente de efectivo, deposita el saldo no utilizado en la cuenta del fondo rotativo institucional, o en el caso de los otros fondos rotativos en la cuenta que corresponda, consigna en el sistema el número y monto del depósito bancario.
5. Verifica que la cuota financiera de regularización se encuentre en estado aprobado.
6. Si dentro de la rendición final se afectan renglones del grupo 3, después de ingresar la rendición, ingresar el bien al módulo de inventario del SICOIN, incluyendo el número de entrada del fondo rotativo.
7. Dar de alta al bien en el módulo de inventarios del SICOIN.
8. Solicitar el FR-03.

9. Aprobar el FR-03.
10. Envía oficio a la UDAF, adjuntando los documentos que integran la liquidación (CUR Presupuestarios de Regularización originados de las rendiciones finales parciales y rendición final, cuando exista boleta original de depósito monetario).

### **Unidad de Administración Financiera**

11. Selecciona las rendiciones de fondos rotativos parciales o totales a consolidar en el documento FR-02. Al consolidar se genera el **CUR** presupuestario de regularización en estado de solicitado por cada unidad ejecutora.
12. Aprueba el CUR presupuestario de regularización afectando el presupuesto de cada unidad ejecutora y automáticamente se genera el CUR de Devengado Automático de Gasto **-DAG-** y Pago Automático de Regularización **-PAR-** para actualizar las cuentas contables.
13. Para los fondos rotativos institucionales, los saldos que no se ejecuten los depositarán en la cuenta monetaria GT24BAGU0101000000000110001-5 Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional en el Banco de Guatemala a la fecha establecida en las Normas de Cierre de Ejecución Presupuestaria que se emitan cada año y para los otros fondos rotativos en las cuentas bancarias que correspondan de acuerdo al origen de los recursos.
14. Informa a la Dirección de Contabilidad del Estado, a través de oficio adjuntando la boleta respectiva.

### **Dirección de Contabilidad del Estado**

15. El Departamento de Contabilidad elabora el CUR contable, utilizando la clase de registro DEP, incrementando el saldo de la cuenta contable Fondo Común o cuenta contable que corresponda, disminuyendo el saldo de la cuenta de Fondo Rotativo y envía copia a UDAF que corresponda.

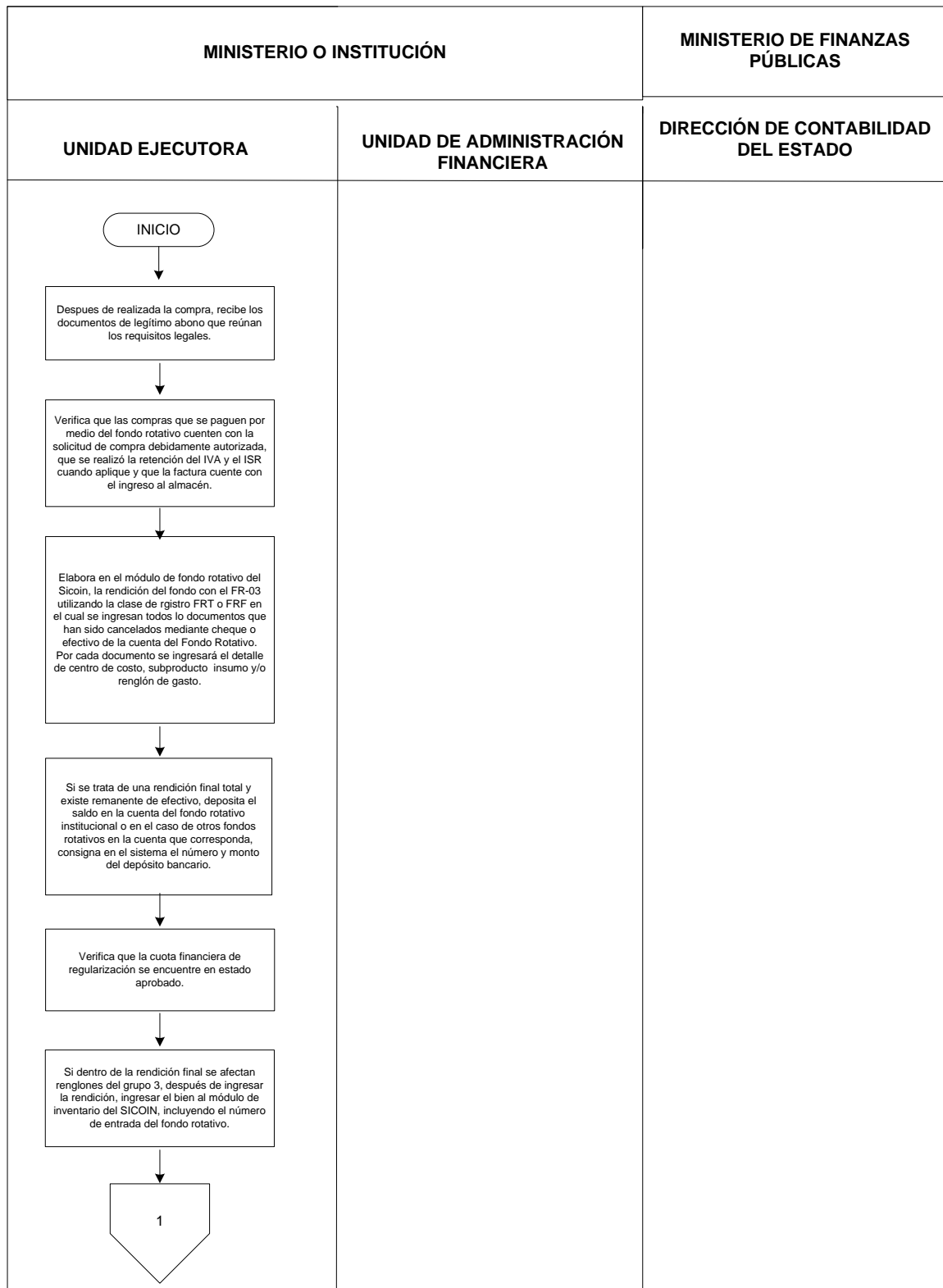
### **Unidad de Administración Financiera**

16. Concilia los saldos de la cuenta corriente con los saldos de la cuenta contable, ambas del Fondo Rotativo.
17. Al final del ejercicio fiscal, si se establece algún faltante, el Director de la UDAF informará el nombre y NIT de la persona responsable a la Dirección de Contabilidad del Estado para que rebaje el fondo rotativo y se registre el deudor del Estado.

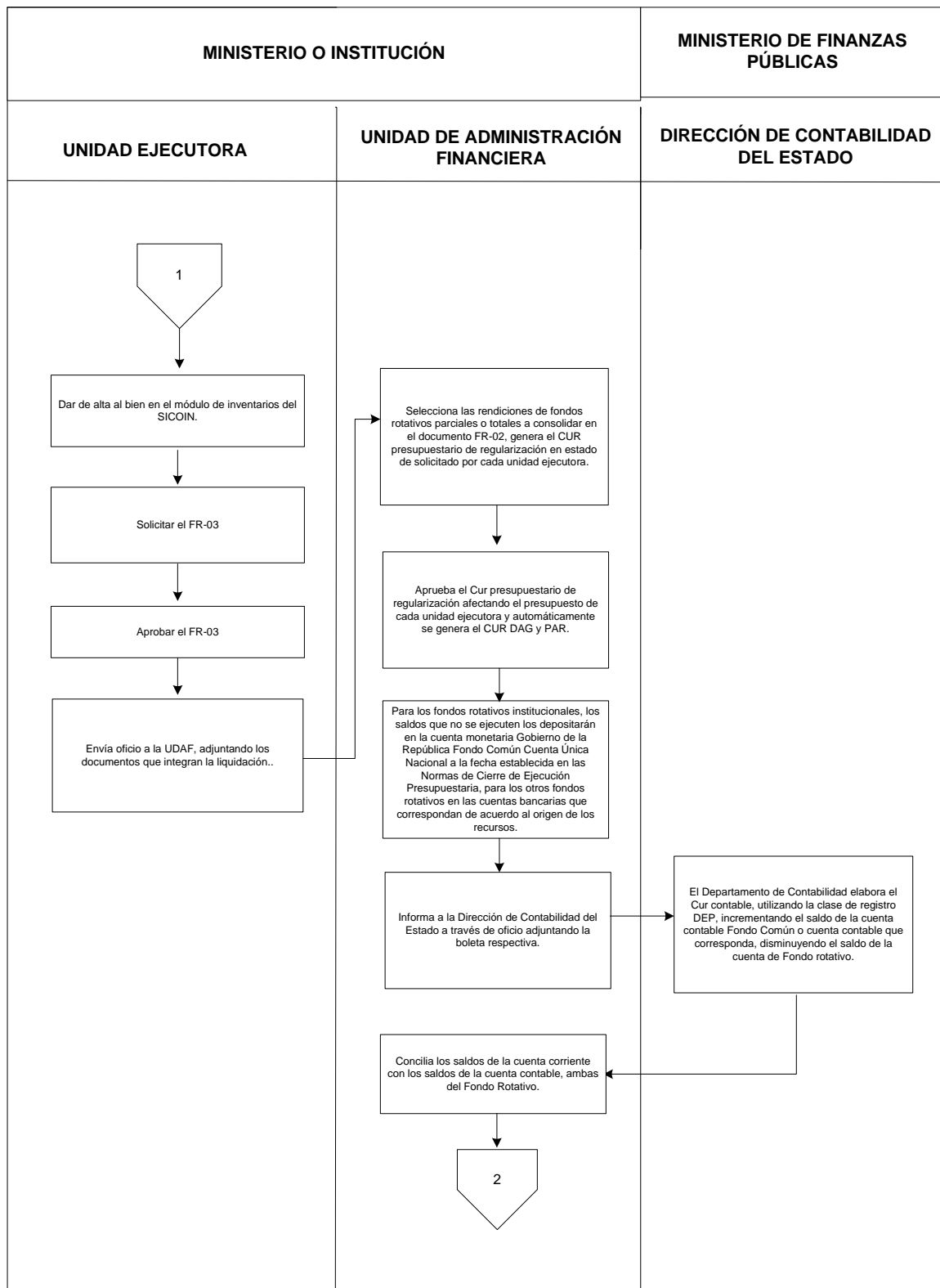
### **Dirección de Contabilidad del Estado**

18. Al final del ejercicio fiscal, analiza los saldos de la cuenta contable con la finalidad de observar que los fondos rotativos se encuentren totalmente liquidados.
19. En caso que exista saldo pendiente de liquidar y si la UDAF no ha informado de la persona responsable, se le cargará el importe al Director de la UDAF de la institución que corresponda, afectando la cuenta Deudores del Estado.

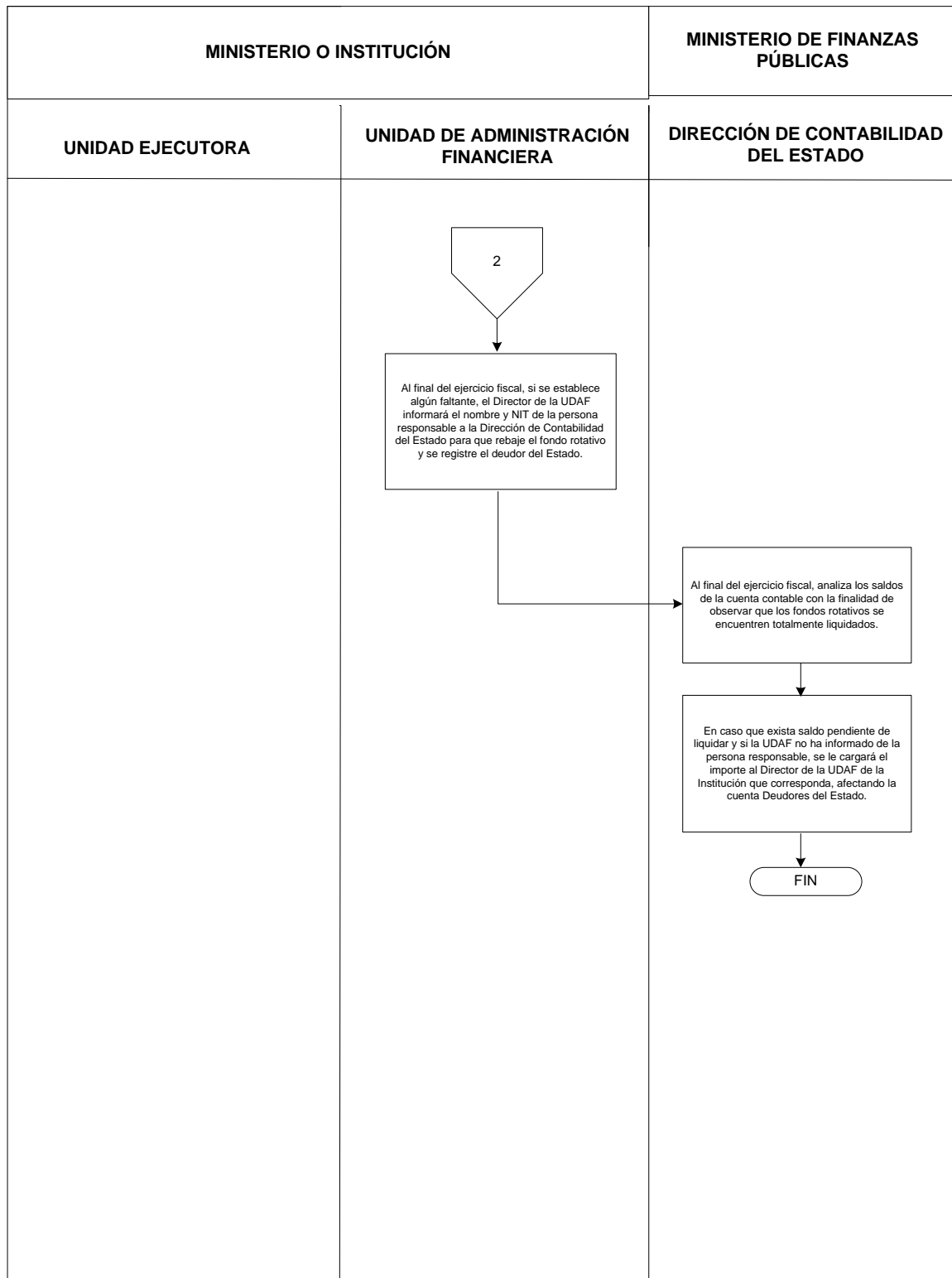
## Flujograma de Rendición Final del Fondo Rotativo



Flujograma de Rendición Final del Fondo Rotativo



## Flujograma de Rendición Final del Fondo Rotativo



## **F. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA UNA DEVOLUCIÓN DE FONDO ROTATIVO**

- a) Procede una devolución de la rendición en el Fondo Rotativo, en dos momentos del registro: 1) Cuando el CUR de gasto se encuentra aprobado, es decir cuando se genera la Consolidación ó FR02 y 2) cuando el fondo se encuentra repuesto.
- b) Si el proceso se encuentra en alguna etapa intermedia a la indicada anteriormente en el punto 1), existen mecanismos dentro del sistema para corregir sin necesidad de elaborar una devolución.
- c) Si el proceso ya pasó del punto 1) al que se refiere el inciso a) es decir que el CUR de regularización (REG) ya se encuentra aprobado y no ha concluido con el punto 2), es decir que no ha sido repuesto; procede reversarlo o bien concluir el proceso de reposición del mismo.
- d) Solo es posible realizar una devolución hasta por un monto total igual al del FR02 en el cual se encuentran consolidados uno o varios FR03.
- e) Cuando el fondo ya se repuso, para registrar una devolución, es obligatorio que exista una boleta de depósito bancario, por el valor que se realiza la devolución.
- f) Todos los CUR de devolución serán aprobados en la Unidad de Administración Financiera –UDAF- de cada entidad. Las Unidades Ejecutoras deben remitir oficio a la UDAF para solicitar su aprobación, adjuntando el CUR de devolución a nivel de solicitado con la boleta de depósito correspondiente; finalmente la UDAF enviará oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado para que se concluya con el registro de la boleta de depósito o nota de crédito.
- g) Las devoluciones pueden realizarse por el total del FR03, por varios FR03 o bien por una sola factura contenida en un FR03.
- h) Para elaborar un FR02 DEV, solamente podrá consolidar los FR03 que originalmente pertenecían a esa consolidación.
- i) El Departamento de Contabilidad de la DCE, solo podrá aprobar el CUR contable de DEP si ya se encuentra aprobado el CUR de ejecución del gasto DEV, por la UDAF, y tomando en cuenta el oficio enviado por la entidad, indicado en el inciso f).
- j) La devolución aparecerá registrada en la cuenta corriente del fondo, al momento de aprobar el CUR de gasto DEV.

- k) El reintegro, aparecerá registrado en la cuenta corriente del fondo hasta el momento de la aprobación del CUR contable DEP.

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

### **Unidad Ejecutora**

1. Detecta inconsistencia en el fondo rotativo.
2. Elige el FR03 en el cual se realiza la devolución e identifica si ya fue repuesto o no.
3. Elabora oficio solicitando la aprobación de la devolución del FR03, con las firmas respectivas.
4. Ingresa la información al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- opción FR03 DEV.
5. Elabora el FR03 de Devolución, si el mismo no ha sido repuesto, solamente debe ingresar al Sistema el tipo, clase y número de oficio. Si ya fue repuesto, debe consignar obligatoriamente el tipo, clase y el número de la boleta de depósito bancario o nota de crédito, el monto y la fecha.
6. Al finalizar el registro, solicita y aprueba la devolución de la Rendición FR03-DEV.
7. Envía oficio a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, solicitando la aprobación de la devolución del Fondo el cual se registra en el código "99 Cuentas virtuales" cuenta monetaria "0100 FRN" Fondo Rotativo Institucional o la que corresponda de acuerdo a la naturaleza de su constitución.

### **Unidad de Administración Financiera -UDAF-**

8. Selecciona los FRO3 DEV a consolidar en el documento, Consolidación de devolución de rendiciones del FR-02 DEV. Al consolidar se genera el CUR presupuestario REG-DEV en estado de solicitado y el CUR contable DEP, en estado registrado.

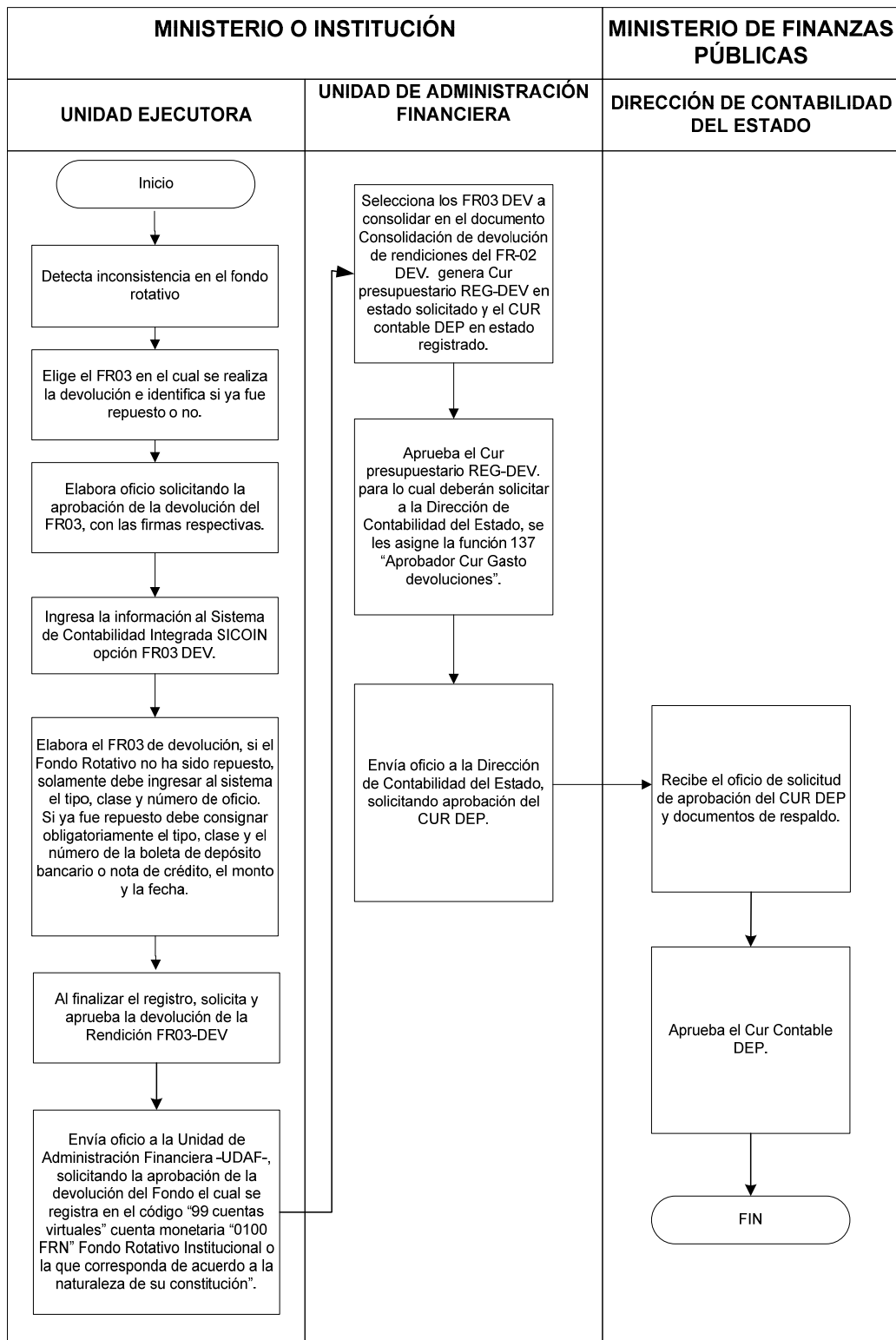


9. Aprueba el CUR presupuestario REG-DEV que se encuentra en estado solicitado; para lo cual deberán solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado, se le asigne la función 137 “Aprobador CUR gasto devoluciones”, a la persona encargada de dicha aprobación.
10. Envía oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, solicitando aprobación del CUR DEP que se encuentra en estado registrado, con lo cual concluye el registro de la boleta de depósito o nota de crédito.

**Ministerio de Finanzas Públicas**  
**Dirección de Contabilidad del Estado –DCE-**

11. Recibe el oficio de solicitud de aprobación del CUR DEP y documentos de respaldo.
12. Aprueba el CUR contable DEP.

### Flujograma para el Procedimiento para una Devolución del Fondo Rotativo



## **G. INSTRUCTIVO PARA EL USO DE FORMULARIOS**

### **a) INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FR-01 DOCUMENTO DE CONSTITUCION DEL FONDO ROTATIVO.**

#### **DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO**

- **Denominación del Formulario**

FR-01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo. Esta denominación varía de conformidad con el fondo rotativo que se esté constituyendo.

- **Objetivo**

Entregar fondos con fines específicos a funcionarios formalmente autorizados para administrar fondos rotativos, así como las ampliaciones y disminuciones de la asignación de los mismos.

- **Responsabilidad**

Son responsables de su elaboración el encargado del fondo rotativo de la unidad ejecutora, el jefe del área financiera de la Unidad Ejecutora, el jefe del área de tesorería de la UDAF y el director de la UDAF del ministerio o Institución responsable del fondo rotativo, de acuerdo al fondo rotativo que corresponda. Mediante sus firmas y nombre al pie del documento certificarán que se ha verificado la correcta emisión del formulario y que se ha tenido a la vista la documentación de soporte.

- **Archivo**

Para la unidad de administración financiera del ministerio o Institución y para uso del área de Tesorería equivalente de la Unidad Ejecutora correspondiente, el cual formará parte del respectivo expediente, adjuntándose a la documentación de respaldo original.

- **Contenido del formulario FR-01**

El formulario FR-01 contiene información relacionada a entidad, unidad ejecutora, unidad responsable, tipo de documento de respaldo, clase de documento, clase de registro, clase de modificación, clase de fondo, fuente, organismo, correlativo, Número de Identificación Tributaria –NIT–, nombre de la entidad, descripción, monto del fondo.

- **Instrucciones para el llenado del Formulario FR-01**

Al ingresar la opción FR01 el sistema mostrará el listado de entidades habilitadas (según el perfil), es decir la entidad o grupo de entidades sobre los cuales tienen permiso de trabajo el usuario; al seleccionar la entidad el sistema mostrará la lista de unidades ejecutoras que conforman dicha entidad.

Después de seleccionar la unidad ejecutora con la cual desea trabajar se debe presionar el botón de siguiente nivel para constituir, ampliar o disminuir un FR01 para la unidad ejecutora escogida.

La pantalla FR01 permite al usuario realizar las operaciones de crear, modificar, consultar, marcar con error, solicitar, aprobar, imprimir y regresar al nivel de la unidad ejecutora.

Escoger el botón de crear, mostrará una pantalla en la cual algunos campos son llenados automáticamente por el sistema, por ejemplo, entidad, unidad ejecutora, No. de entrada, fecha de elaboración.

En el campo de clases de fondos puede ser:

Institucional (INS)  
Privativo (PRI)  
Especial (ESP)  
Préstamos (PRE)  
Donaciones (DO)  
Programas o Proyectos (PRO)

El usuario deberá seleccionar la opción que requiere.

La clase de modificación es asignada automáticamente y siempre es normal, en el caso de los fondos rotativos internos, asociar el No. de fondo original.

El tipo de documento de respaldo a utilizar en el FR-01, es en todos los casos, 06 Comprobantes Administrativos de Gastos y el número de secuencia es el 15 Solicitud de Constitución, el NIT del beneficiario es en todos los casos el NIT del ministerio que está haciendo el registro, por lo que estos datos también son asignados automáticamente por el sistema.

El campo de No. de Resolución de aprobado es asignado en el momento de aprobación por la Tesorería Nacional.

El campo de monto solicitado debe ingresarse por el usuario que tenga el perfil de registrar FR-01, derivado de que el monto solicitado podría variar, hay un campo de monto aprobado, el cual puede acceder el perfil de aprobador de FR-01.

El campo de descripción será utilizado por el perfil de elaboración de FR-01 y el campo de descripción de aprobación será utilizado por el perfil de aprobador.

## **b) INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FR-03 RENDICION DE FONDO ROTATIVO**

### **DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO**

- **Denominación del Formulario**

FR-03 Documento de Rendición de Fondo Rotativo

- **Objetivo**

Presentar para su reposición o rendición final la relación de gastos realizados por medio del fondo rotativo.

- **Responsabilidad**

Son responsables de su elaboración y revisión el encargado del fondo rotativo, jefe del área financiera o su equivalente de la de la unidad ejecutora y la autoridad máxima de la unidad ejecutora, mediante sus firmas y nombres 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, la imputación presupuestaria es la correcta el número de comprobante y el beneficiario son los que corresponden a cada soporte en particular.

- **Archivo**

La unidad ejecutora adjuntará el formulario a la documentación de respaldo original.

- **Contenido del Formulario FR-03**

El FR-03 contiene la siguiente información: datos generales de la unidad ejecutora que registra (entidad o institución, unidad ejecutora, NIT), clase de registro, descripción, cuadro demostrativo del gasto en el cual se detalla

la estructura presupuestaria, factura, No. de cheque, NIT, beneficiario, monto y monto total de la rendición, resumen y resumen por grupo de gasto.

- **Instrucciones para el llenado del Formulario FR-03**

El FR-03 es el registro utilizado para la rendición de fondos rotativos, por lo que el usuario podrá escoger esta opción en el menú principal y el sistema mostrará el menú de entidades disponibles (según el perfil del usuario) y dentro de ella las unidades ejecutoras que la conforman.

Al seleccionar una unidad ejecutora se muestra una pantalla donde el usuario puede realizar las operaciones de crear, modificar, consultar, marcar con error, solicitar, desolicitar, aprobar, imprimir y agregar facturas a un FR03, las opciones están sujetas a los perfiles con los cuales cuente el usuario particular.

Seleccionar el icono de crear, algunos datos son desplegados automáticamente por el sistema, tales como ejercicio, entidad, unidad ejecutora, No. de entrada, tipo de documento de respaldo y secuencia (que en todos los casos será 06 Comprobantes Administrativos de Gastos, secuencia 08 Rendición de Fondo Rotativo), el NIT, clase de apertura y clase de fondo.

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

Después de que el usuario registra los datos generales del FR-03 procede a presionar el icono detalles de facturas, llena los campos requeridos con los detalles de facturas según sea necesario y al grabar se habilitará automáticamente la opción para ingresar el detalle presupuestario. Los montos asignados en las estructuras presupuestarias se irán acumulando y sumarán el monto de la factura de manera automática y también al monto del FR-03.

Después de llenar todos los detalles de factura se construye el FR-03 que incluye el resumen y resumen por grupo de gasto.

**c) INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO FR-02 CONSOLIDACION DE FONDO ROTATIVO**

**DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO**

- **Denominación del Formulario**

FR-02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo.

- **Objetivo**

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

- **Responsabilidad**

Son responsables de su elaboración y revisión el encargado del fondo rotativo y jefe del área financiera o equivalente de la unidad ejecutora, en el caso de la unidades desconcentradas el jefe del área de tesorería y director de la unidad de administración financiera en el caso de las unidades concentradas del ministerio o institución, como responsables del fondo rotativo institucional. Mediante sus firmas, nombres y sellos al pie del documento certificarán que se ha visto la correcta emisión del formulario, que el estado de situación del fondo y la imputación presupuestaria son los que corresponden a las rendiciones de los fondos rotativos presentados.

- **Distribución**

Para uso y archivo del área de tesorería de la unidad ejecutora, unidad de administración financiera del ministerio o institución, formará parte del respectivo expediente, adjuntándose a las rendiciones de los fondos rotativos que correspondan.

- **Contenido del formulario FR-02**

El FR-02 contiene la información siguiente: institución, unidad ejecutora, fecha de elaboración, fecha de aprobación, comprobantes administrativos de gastos, clase de documento, No. de respaldo, beneficiario, cuadro de resumen de imputación presupuestaria gastos y pagos efectuados, el cual refleja la estructura presupuestaria, la descripción de bien o servicio y el monto de los mismos.

- **Instrucciones para el llenado del Formulario FR-02**

La consolidación de rendiciones permite agrupar varios FR-03 y generar los correspondientes CUR de gastos para el registro presupuestario y contable, por lo que al seleccionar esta opción se desplegará el listado de entidades disponibles (sin unidades ejecutoras) al seleccionar una de estas, aparecerá las unidades administrativas (identificada con el código de tres dígitos) deben seleccionar una de ellas y se desplegará un listado de los FR03 de todas las unidades ejecutoras de la entidad seleccionada.

El usuario puede seleccionar uno o más de estos FR03 de distintas unidades ejecutoras, después de hacerlos presionará el botón “consolidar”, el cual permitirá crear CUR de gastos por cada una de las unidades ejecutoras que haya seleccionado, estos CUR serán creados en estado de solicitado y los dejará listos para ser aprobados por la UDAF.

Una vez aprobados los documentos de gastos generados por la consolidación de los FR03, se sigue el proceso de reposición.

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