Proceso: Gestión Administrativa y Financiera

Procedimiento para la rendición y reposición del fondo rotativo interno

Código: AF-PR-104

Versión: 2

Número de páginas: 5

Revisó	Revisó	Aprobó
Lic. Marvin Estuardo Culajay Osorio Director Administrativo y Financiero Interino	Inga. Nancy Pamela Antonela López Félix Jefa de Gestión de Calidad Interina	Ing. Rony Estuardo Granados Mérida Gerente

COPIA NO CONTROLADA

I. OBJETIVO

Definir los pasos a realizar para la rendición y reposición del fondo rotativo interno.

II. ALCANCE

Todas aquellas gestiones para rendición y reposición de fondos rotativos internos del INAB.

III. RESPONSABLE

Jefe (a) Financiero (a)
Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

IV. NORMATIVA APLICABLE

- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92)
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo 122-2016)
- Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques -INAB- (Resolución No. JD.04.21.2013).

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
Bitácora de vehículo	Es una libreta de control de cada vehículo del INAB, en la que debe de anotarse los datos relacionados a los servicios de mantenimiento, reparaciones, accesorios, repuestos, uso de combustible, destino y kilometraje de cada comisión oficial o recorrido local y toda aquella información necesaria para el control adecuado del uso de los vehículos.
Caja Chica	Es la disponibilidad en efectivo, asignada para efectuar adquisiciones de bajo valor, amparados con documentos contables, documentos de respaldo y que no excedan el monto autorizado.
Cuadro de solicitud de partida presupuestaria	Es el documento donde se autoriza, la afectación de la partida presupuestaria para efectuar adquisiciones.

COPIA NO CONTROLADA

Documento Contable	Es el documento legal que respalda una operación de compraventa, entre estos se encuentran: facturas, facturas cambiarias, Facturas Electrónicas en Línea, recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y documentos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
Documentos de respaldo	Es la documentación necesaria que respalda los gastos efectuados, para identificar la naturaleza de cada operación, con el propósito de facilitar su análisis y comprobación.
FR03	Documento de Rendición del Fondo Rotativo Interno, generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
INAB	Instituto Nacional de Bosques.
NPG	Numero de Publicación de Guatecompras.
Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Son las personas autorizadas mediante la Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional, a quienes se les otorga una cantidad monetaria para realizar adquisiciones.
Solicitante	Es el empleado bajo el renglón 022, del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que requiere se evalué la posibilidad de adquirir bienes, suministros y/o servicios para ser utilizados en la institución; realiza su requerimiento mediante la utilización del formulario Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios.

VI. DESARROLLO

1. Normas

a. El monto mínimo para realizar rendiciones (FR03) del Fondo Rotativo Interno es de Q 3,000.00, para rendiciones con clase de registro FRN; se exceptúan de este monto los FR03 con fuente de financiamiento 61.
b. Los gastos con fuente de financiamiento 61, deberán ser liquidados en un FR03 sin incluir gastos de otras fuentes; y únicamente deberá incluir gastos del mismo programa de donación (organismo y correlativo).
c. Las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, deberán efectuar de forma semanal una integración del fondo (arqueo), para determinar la cantidad disponible para efectuar gastos, la cual deberán imprimir, sellar y archivar para dejar constancia de su realización
d. Las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos,

COPIA NO CONTROLADA

deberán remitir al correo designado por la Dirección Administrativa Financiera, la integración de los Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas, de su respectiva Coordinación, Dirección Nacional, Regional, Subregional y Sección, el primer día hábil de cada mes, con fecha de corte el último día hábil del mes anterior, en los formatos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

e. Las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, son responsables de verificar previamente a elaborar la rendición (FR03), que los expedientes de pago contengan la documentación de respaldo necesaria y que la misma cumpla con los requisitos establecidos para el efecto.

f. Toda factura por gastos con cargo al Fondo Rotativo Interno, debe ser liquidada en el Departamento Financiero, dentro de los tres meses siguientes a la fecha de emisión, para el caso de facturas por gastos de viáticos se tomará la fecha consignada en el Viatico Liquidación V-L-; el Departamento Financiero, por medio del Encargado (a) del Fondo Rotativo Institucional, rechazará las facturas que sobrepasen este periodo.

g. En todo gasto efectuado por medio del Fondo Rotativo Interno, se deberá adjuntar fotocopia del cheque emitido, impresión del cheque generado en Banca Virtual o fotocopia de la nota de débito, en caso de transferencias bancarias; para los reintegros de gastos de caja chica, además se adjuntará fotocopia del Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica presentado.

h. Cuando los documentos contables entregados por los proveedores sean impresos en papel térmico, se deberá adjuntar el documento contable y fotocopia del mismo.

i. Al liquidar formularios de viáticos al interior se deberá adjuntar fotocopia del comprobante bancario por reintegro del anticipo recibido.

2. Descripción del procedimiento

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Ingresa al módulo de “Fondos Rotativos” en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, seleccionando la unidad responsable del FRT asignada.	
2	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Crea FR03, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, seleccionando el tipo de registro “FRN”	(FR03)
3	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Registra los documentos contables pagados, por medio del Fondo Rotativo Interno asignado.	

COPIA NO CONTROLADA

4	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Solicita en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03.	(FR03)
5	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Revisa y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03, imprime, firma y sella.	(FR03)
6	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Entrega en la Sección de Fondo Rotativo Institucional del Departamento Financiero, el FR03, con su respectiva documentación de respaldo, para su reintegro.	Documento de respaldo.
7	Encargado (a) II del Fondo Rotativo Institucional	Recibe y revisa el Documento de Rendición del Fondo Rotativo y Documentos de respaldo, para establecer si cuenta con lo requerido. **7.1 La papelería SI cuenta con lo requerido,** se realiza el procedimiento interno para la Rendición del Fondo Rotativo Institucional, Reposición del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno y continúa el procedimiento **"Conecta con actividad N° .8"**. **La papelería NO cuenta con lo requerido,** rechaza documentación y devuelve a la Persona Autorizada, para el Manejo del Fondo Rotativo Interno, para su corrección. **Fin de procedimiento**	
8	Encargado (a) II del Fondo Rotativo Institucional	Emite y firma cheque de reposición del Fondo Rotativo Interno de acuerdo a los documentos de Rendición del Fondo Rotativo (FR03); y solicita firma del Jefe (a) Financiero (a) o del (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).	Cheque de reposición del Fondo Rotativo Interno
9	Encargado (a) II del Fondo Rotativo Institucional	Deposita el valor del cheque en la cuenta monetaria correspondiente al Fondo Rotativo Interno y archiva Boucher de cheque.	Boucher de cheque
Fin del Procedimiento			

COPIA NO CONTROLADA

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

a. Documento de Rendición de Fondo Rotativo (FR03)
b. Correo designado por la Dirección Administrativa Financiera
c. Documentos de respaldo
d. Viatico Liquidación V-L
e. Fotocopia del cheque emitido
f. Impresión del cheque generado en Banca Virtual
g. Fotocopia de la nota de débito
h. Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica
i. Cheque de reposición del Fondo Rotativo Interno
j. Boucher de cheque

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación del cambio**
01	Los responsables del procedimiento. **Documentos Relacionados** Correo designado por la Dirección Administrativa Financiera Documentos de respaldo Viatico Liquidación V-L Fotocopia del cheque emitido Impresión del cheque generado en Banca Virtual Fotocopia de la nota de débito Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica Cheque de reposición del Fondo Rotativo Interno Boucher de cheque	Octubre 2024

COPIA NO CONTROLADA