
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b>	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	1 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO:</b>	<b>FONDO ROTATIVO</b>		

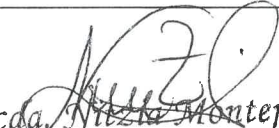
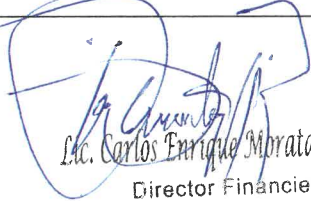
## **DIRECCIÓN FINANCIERA**


# **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FONDO ROTATIVO**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018  
4ª calle 5-51 zona 1

 <p>Gobierno de la República de <b>GUATEMALA</b></p>	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	2 / 23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO:</b>		<b>FONDO ROTATIVO</b>	


## I. CUADRO DE APROBACIÓN

Nombre:	Elaborado por:	Revisado por:
		Licda. Nitzia Montejo
Puesto funcional que ocupa:	Encargada de Fondo Rotativo	Director Financiero
Firma:	 Licda. Nitzia Montejo Encargada de Fondo Rotativo Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-	 Lic. Carlos Enrique Morataya Reyes Director Financiero Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	3 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO:</b>		<b>FONDO ROTATIVO</b>	

## INDICE

<b>1.</b>	<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>04</b>
<b>2.</b>	<b>LEGISLACIÓN O BASE LEGAL.....</b>	<b>04</b>
<b>3.</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>05</b>
	3.1 General	
	3.2 Específicos	
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>05</b>
<b>5.</b>	<b>CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>06</b>
	5.1 Naturaleza	
	5.2 Responsables	
	5.3 Autorización y Monto	
	5.4 Grupos de Gasto Ejecutables	
	5.5 Constitución y Liquidación de Caja Chica	
	5.6 Reposición	
	5.7 Control	
	5.8 Liquidación	
	5.9 Libros y Formas que se Manejan	
<b>6.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO .....</b>	<b>10</b>
	6.1 Resumen del Procedimiento	
	6.2 Simbología	
	6.3 Flujograma	
<b>7.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE FONDO ROTATIVO INTERNO ANTE TESORERIA NACIONAL.....</b>	<b>16</b>
	7.1 Resumen del Procedimiento	
	7.2 Flujograma	
<b>8.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>20</b>

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	4 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO:</b>		<b>FONDO ROTATIVO</b>	


## 1. PRESENTACION

El presente manual se realiza con el propósito de normar los procedimientos y actividades que realiza la Dirección Financiera, para el adecuado registro de los gastos que se realizan a través del Fondo Rotativo Interno y dar cumplimiento a las normas de control interno establecidas por los entes fiscalizadores. Se constituye un fondo por institución al año, el cual se opera de manera revolvente efectuando rendiciones y reembolsos parciales.

El manual contiene sus propios objetivos, base legal, normas generales, detalle sistemático de los procedimientos con su respectiva representación gráfica. Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica; así como la socialización del mismo con el personal de la Secretaría.

## 2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- Decreto 9-2009 Del Congreso de la República, Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas;
- Decreto 31-2002 Del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto 101-97 Del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto;
- Acuerdo Gubernativo 277-2015, Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas;
- Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus reformas, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto;
- Acuerdo Ministerial 06-98, Ministerio de Finanzas Publicas y sus modificaciones;
- Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial 210-2016, Ministerio de Finanzas Públicas
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de Cuentas.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b></p>	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	5 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO:</b>		<b>FONDO ROTATIVO</b>	

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 GENERAL

Contar con los recursos financieros para cubrir gastos de funcionamiento, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través de acreditamiento en cuenta, con el propósito de disponer oportunamente de financiamiento constante.

#### 3.2 ESPECIFICOS

- Servir de guía para conocer los pasos de forma ordenada, secuencial y detallada de los procedimientos necesarios para la realización de pagos por medio del Fondo Rotativo.
- Velar y dar cumplimiento a las normas establecidas en este documento y contribuir de manera eficiente en la ejecución de los recursos financieros de la SVET.

### 4. DEFINICIONES

#### • CONSTITUCIÓN

Es la asignación inicial de un fondo rotativo.

#### • RENDICIÓN

Para efectos del presente Manual, Rendición es la forma en la que cada unidad ejecutora a través del formulario FR-03 refleja la estructura presupuestaria de un bien o servicio adquirido.

#### • CONSOLIDACIÓN


Es la integración de una o varias rendiciones que hacen las Unidades Administrativas Financieras 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 al final parcial que no constituye reposición de fondo o bien una rendición final total, donde el saldo del fondo debe quedar a cero y si existe un remanente de efectivo debe realizarse el depósito del saldo del efectivo no utilizado.

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	6 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO: FONDO ROTATIVO</b>			

- **FORMULARIO FR-02**

Resumen de Gasto en el cual contiene el estado de situación del fondo un resumen con la imputación presupuestaria de los gastos y pagos efectuados que solicita la reposición, así como de sus respectivos montos.

- **FORMULARIO FR-03**

Contiene los comprobantes debidamente imputados de los gastos realizados, como los números de comprobantes, beneficiarios, renglón presupuestario, monto, así como los estados de situación de cada fondo rotativo interno (registrado, solicitado y aprobado).

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

### 5.1 NATURALEZA


El Fondo Rotativo Interno está constituido por la disponibilidad de giro monetario asignado a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, cuyo monto es el total del Fondo Rotativo Institucional. Su creación debe ser autorizada mediante Resolución Administrativa, emitida al inicio de cada ejercicio fiscal.

### 5.2 RESPONSABLES

La Dirección Financiera, será la responsable de velar por su adecuada administración.

El Encargado del Fondo Rotativo Interno, debe ser independiente del responsable del Fondo de Caja Chica. En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas la administración del Fondo Rotativo Interno estará a cargo de la persona que designe el Director Financiero. Esta persona, caucionará su responsabilidad mediante la fianza de fidelidad, únicamente durante el período que lleve a cabo la función asignada; así como de presentar la Declaración Jurada Patrimonial a Contraloría General de Cuentas, conforme lo establece el Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Derivado de lo anterior, para la entrega y recepción del Fondo Rotativo Interno, el Director Financiero, debe realizar integración del Fondo citado y dejar constancia de las formas, libros, situación de los registros, documentos relacionados que estén a su cargo y otra información que consideren necesaria y oportuna.

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	7 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO: FONDO ROTATIVO</b>			

### 5.3 AUTORIZACIÓN Y MONTO

La constitución y ampliación del Fondo Rotativo Interno, será autorizado, mediante Resolución Administrativa de acuerdo a las normas, disposiciones y condiciones especiales que la misma establezca. El monto del Fondo Rotativo Interno será definido por las autoridades de la Secretaría.

### 5.4 GRUPOS DE GASTOS EJECUTABLES

Con cargo al Fondo Rotativo Interno autorizado, podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, específicamente a los grupos 100 y 200 a través de sus renglones.

El monto máximo a cubrir por gasto será de doce mil quetzales exactos (Q12,000.00). En estos casos deben tomarse en cuenta las disposiciones contenidas en el Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

En casos especiales, no previstos y debidamente justificados, en los cuales la Secretaría necesite realizar erogaciones mayores al monto y porcentajes autorizados, la máxima autoridad tiene la facultad para emitir una resolución administrativa, la cual contendrá: cantidad, descripción detallada del producto o servicio, renglón, monto y proveedor a quien efectuará la compra o servicio.

### 5.5 CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

La constitución del Fondo de Caja Chica, se efectuará conforme a la Resolución emitida por la Autoridad Superior de la Secretaría; para el efecto, se girará el cheque a nombre del Encargado del Fondo de Caja Chica, quien es el responsable de su administración. El Encargado de Caja Chica liquidará al final de cada Ejercicio Fiscal con la documentación de legítimo abono y el depósito efectuado a la cuenta del Fondo Rotativo Interno.

### 5.6 REPOSICIÓN


El importe del Fondo Rotativo Interno, se restablecerá periódicamente a su monto original, en la cantidad equivalente al total de desembolsos.

La solicitud de reintegro debe presentarse de forma ágil, evitando dejar a cero la disponibilidad de efectivo. El responsable de su administración, solicitará reposición del mismo dentro del mes que corresponde, a efecto de presentar la ejecución real del presupuesto.

### 5.7 CONTROL

El gasto ejecutado con este fondo, se respaldará mediante documentos de legítimo abono, dichos documentos no deben evidenciar borrones, tachaduras o enmiendas;




	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	8 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO:</b>		<b>FONDO ROTATIVO</b>	

en estos casos, se gestionará ante el proveedor su reposición, los cuales deben contener los requisitos legales mínimos respectivos:


- Factura original a nombre de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, con el Número de Identificación Tributaria 7463923-4.
  - Toda factura deberá llevar la leyenda de cancelado.
  - No se reconocerán tiquetes y/o recibos (salvo los debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y la Contraloría General de Cuentas)
  - La factura deberá estar debidamente detallada por la compra del bien o servicio adquirido, no se hará efectivo el pago si en el detalle del documento se consigna el concepto “por consumo”, “por servicio” y/o por su compra”.
  - La factura debe indicar bajo qué régimen tributario se encuentra inscrito el contribuyente, vigencia de la misma e incluir la retención respectiva si fuere el caso
  - Si es factura cambiaria, deberá acompañar su recibo de caja
  - Es impropcedente los gastos por conceptos de propinas y moras, reconexión de servicios, (agua, luz y teléfono), debido a la inexistencia de renglón presupuestario para estos rubros en el Manual de Clasificación Presupuestaria.
- a. Los documentos de respaldo deberán ser razonados, incluyendo nombre y firma de la persona responsable, describiendo el motivo de la compra o servicio, asimismo cumplir con lo requerido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Compras y Contrataciones y sus reformas. Los requerimientos mínimos que deben adjuntar a los expedientes de pago son los siguientes:
- Factura en original con los requisitos expuestos en el numeral 5.7.
  - Solicitud de compra con firma y sello del personal correspondiente
  - Como mínimo dos Cotizaciones y cuadro comparativo a excepción de las compras por Caja chica
  - Ingreso a Almacén (Formas 1H) cuando lo requiera
  - Listado de participantes, firma, motivo de gasto y lugar de reunión, si la compra fuere de alimentos preparados (desayuno, almuerzo, cena)
- b. El Director Financiero, según corresponda, realizará integraciones sorpresivas; de dicha actividad dejará constancia en Formulario denominado Integración del Fondo Rotativo Interno.
- c. El Encargado del Fondo Rotativo Interno, registrará diariamente los cheques, Notas de Débito o Crédito y la documentación de legítimo abono, en el libro de



	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	9 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO:</b>		<b>FONDO ROTATIVO</b>	

Bancos correspondiente; para el efecto, los registros no deben contener borrones, tachones y enmiendas o en su defecto salvarlas inmediatamente. El libro deberá contener como mínimo la información siguiente: fecha de emisión, número de cheque, número de documento, número de identificación tributaria, descripción, debe, haber y saldo.

- d. La conciliación bancaria deberá elaborarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que corresponde, la que debe evidenciar fecha, nombre, firma y sello de quien la elabora y del Director Financiero o la persona nombrada para su revisión, según corresponda.
- e. Cuando los pagos no sean de servicios básicos corresponde al Encargado de Presupuesto de la Secretaría o a la persona nombrada para hacerlo; debiendo evaluar el destino del gasto en cuanto a la estructura presupuestaria.
- f. El Director Financiero, según corresponda, deberá revisar que:
  - El Encargado del Fondo Rotativo Interno, resguarde los documentos de legítimo abono en un archivo con llave.
  - Para la adecuada administración del Fondo Rotativo Interno, se encuentre aperturada la cuenta bancaria de depósitos monetarios, constituida en los bancos del sistema, previa autorización de la Tesorería Nacional, a nombre de la Dependencia.
  - La cuenta bancaria habilitada registre como mínimo dos firmas autorizadas por la máxima autoridad. En consecuencia, los cheques emitidos deben presentar dichas firmas mancomunadas. No se aceptarán firmas con facsímil.
- g. Es responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva, la designación de las personas autorizadas para firmar los cheques girados contra la cuenta bancaria referida. Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de las personas acreditadas legalmente ante el banco, se deberá cancelar en forma inmediata la firma autorizada; así mismo, se comunicará la sustitución respectiva.
- h. Por ningún motivo deberán emitirse cheques a favor del personal de la dependencia y en el caso de la Dirección Financiera, del personal del Despacho, u otras dependencias de quienes administra los fondos; a excepción de los relacionados al reintegro del Fondo de Caja Chica y de personal que cumple comisiones oficiales en el interior y exterior del país a través del Formulario de Viáticos Correspondiente.

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	10 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO:</b>		<b>FONDO ROTATIVO</b>	

- i. El Director Financiero o la persona nombrada para hacerlo, supervisará constantemente la administración del Fondo Rotativo Interno y antes de avalar las liquidaciones de dicho fondo, corroborará que la documentación de legítimo abono cumpla con los requisitos legales y administrativos correspondientes.

### 5.8 LIQUIDACIÓN

Se realizará al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con las disposiciones que emita el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector.

### 5.9 LIBROS Y FORMAS QUE SE MANEJAN

- Solicitud de Compra y/o contratación del servicio
- Libro de Bancos
- Libro de Conciliación Bancaria
- Documento de Rendición de Fondo Rotativo, FR03
- Recibo Fiscal de Ingresos Varios autorizado por Contraloría General de Cuentas
- Voucher de Cheque

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO

### RESPONSABLE


### ACCIÓN

#### 1. Encargado de Presupuesto

- a) Encargado de Presupuesto recibe de la Dirección Administrativa la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio para verificar el destino del gasto y estructura presupuestaria.
- b) Traslada al Encargado de Compras o responsable asignado.

#### 2. Encargado de Compras o Responsable Asignado

- a) Recibe la solicitud de compra y/o contratación del servicio.
- b) Presenta cotizaciones de las adquisiciones realizadas con Fondo Rotativo Interno, considerando el precio, calidad, tiempo de entrega que favorezca a los intereses del Estado y elaboración de cuadro comparativo.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b></p>	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	11 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO:</b>		<b>FONDO ROTATIVO</b>	

Se excluye del procedimiento anterior el pago de servicios básicos y compras por caja chica, servicio de vehículos siempre y cuando se realicen en la agencia.


- c) El Encargado de Compras o responsable asignado procederá a realizar la compra o selección del proveedor, bajo la autorización del Director Administrativo de la Secretaría o la persona nombrada para hacerlo.
- d) Solicita al Encargado del Fondo Rotativo Interno, el cheque correspondiente, para el pago de los bienes o servicios a adquirir con su documentación de respaldo (ver inciso a) del numeral 5.7).

### **3. Encargado de Fondo Rotativo**

- a) Verifica la documentación de respaldo, si toda la documentación esta correcta, procede a elaborar el cheque requerido.
- b) Gestiona las firmas con el Director Financiero y la Máxima Autoridad o persona designada.
- c) Recibe cheque firmado y elabora Váucher de cheque para ser entregado.
- d) Entrega cheque por medio de Váucher a la persona responsable de la Dirección Financiera para que ésta le realice el pago al proveedor


### **4. Persona nombrada Responsable asignado**

- a) Entrega cheque a proveedor, recibe y verifica los datos de la factura, procede a entregar documentación a Encargado de Fondo Rotativo para proceder a la liquidación.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b></p>	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	12 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO:</b>		<b>FONDO ROTATIVO</b>	

## 5. Encargado de Fondo Rotativo


- a) Recibe, verifica la información y documentos de soporte para iniciar con la gestión de reposición del Fondo Rotativo Interno.
- b) Si toda la documentación de respaldo cumple con los requisitos establecidos, procede a realizar la liquidación en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. De no ser así devuelve el expediente al encargado de Compras para las correcciones respectivas
- c) Procede a crear el FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN en estado solicitado
- d) Procede a la entrega del cheque en original y vóucher el cual se consignan los datos de la persona que recibe, ya sea reposición de Fondo de Caja Chica o pago a proveedores.

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</b> -SVET-	Página:	13 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO:</b>		<b>FONDO ROTATIVO</b>	

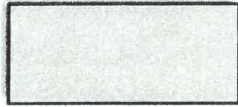
### 6.1. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Procedimiento:</b> Ejecución de Gastos con cargo al Fondo Rotativo Interno
<b>No. de Actividades:</b> 9
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Control y registro del Fondo Rotativo Interno

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Compras	Cotiza y prepara documentación de respaldo para solicitar cheque.
2	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe solicitud de cheque y documentación de respaldo. Verifica si cumple con los requisitos bajo las modalidades de compra según la Ley de Contrataciones del Estado y procede a realizar cheque si no se rechaza documentación para corregir.
3	Director Financiero	Recibe el cheque y los documentos de respaldo, revisa y procede a firmarlo.
4	Secretaria Ejecutiva	Recibe el cheque y los documentos de respaldo, revisa y procede a firmarlo.
5	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe cheque firmado y procede a realizar el vóucher.
6	Persona asignada	Recibe cheque y vóucher, entrega a proveedor y recibe factura.
7	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe factura y verifica si todo está bien procede para liquidación de no ser así devuelve a Encargado de Compras para las correcciones correspondientes.
8	Encargado de Compras	Realiza correcciones correspondientes.
9	Encargado de Fondo Rotativo	Realiza liquidación en el SICOIN.

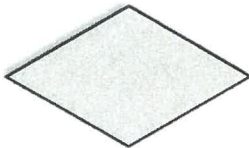
	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	14 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO:</b>		<b>FONDO ROTATIVO</b>	

## 6.2 SIMBOLOGÍA



### **ACTIVIDAD/PROCESO:**

Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



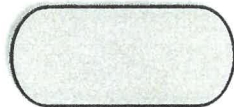
### **DECISIÓN /ALTERNATIVA:**

Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



### **CONECTOR:**

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo, o bien una referencia en otra página.



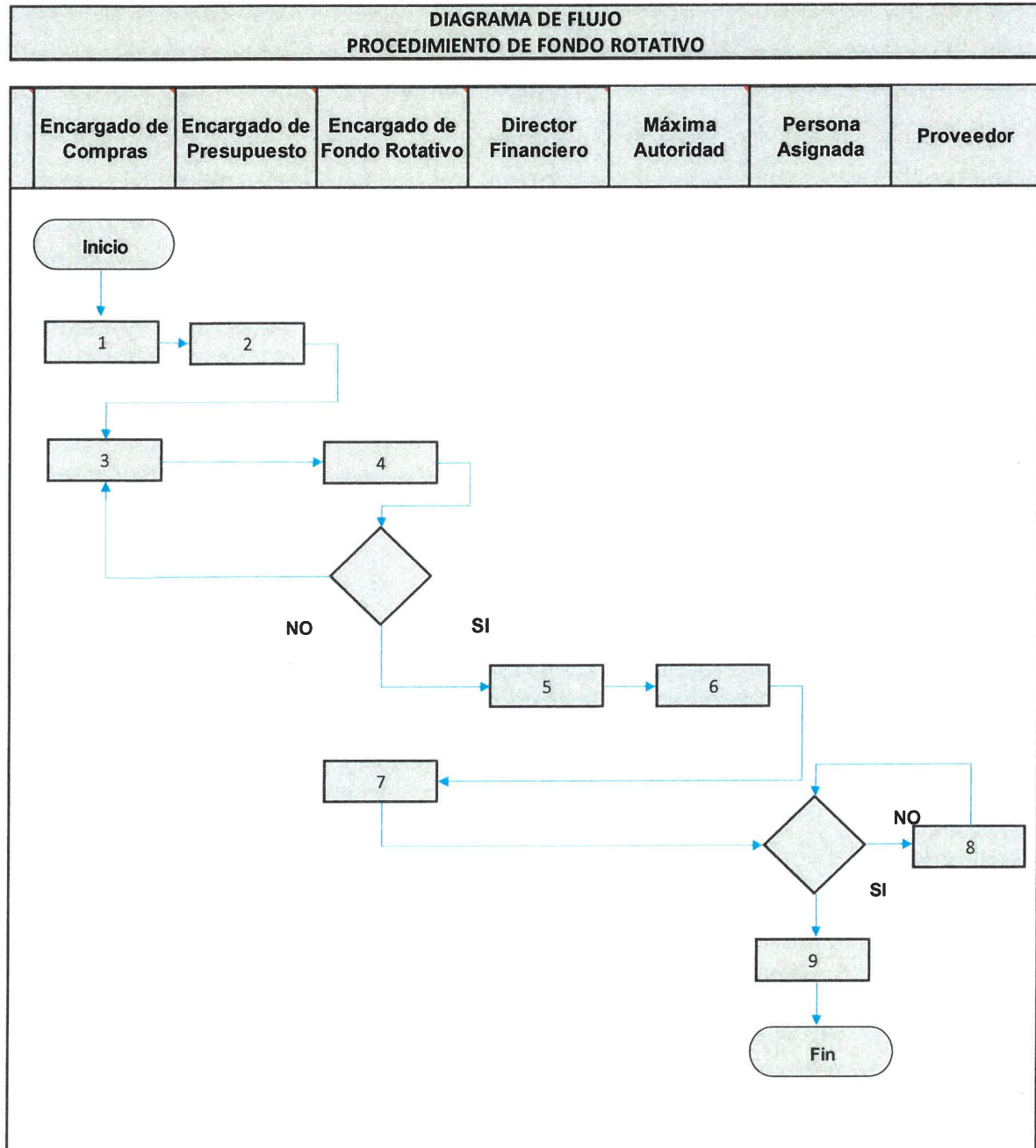
### **INICIO O FIN:**


Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.



**PROCESO: FONDO ROTATIVO**

### 6.3 FLUJOGRAMA



	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	16 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO:</b>		<b>FONDO ROTATIVO</b>	

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO ANTE TESORERÍA NACIONAL

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

#### 1 Encargado de Fondo Rotativo


- a) Registra en el SICOIN WEB el documento FR03, en el cual se detallan los gastos efectuados con cargo al Fondo Rotativo Interno.
- b) Recibe FR03 para verificación de expedientes incluidos en la misma, que contengan la documentación de respaldo y si fueron ingresados correctamente.
- c) Verifica la información y solicita el documento FR03; en estado de solicitado se imprime, evidencia su responsabilidad con su firma y traslada para su visto bueno al Encargado de Presupuesto para su aprobación.

#### 2 Encargado de Presupuesto

- a) Recibe físicamente el documento FR03 con documentación de respaldo en estado de solicitado.
- b) Verifica el formulario FR-03, si los documentos cumplen con los requisitos mínimos aprueba y firma en la casilla de aprobado de lo contrario rechaza al Encargado de Fondo Rotativo para las correcciones respectivas

#### 3. Director Financiero


- a) Consolida la rendición o rendiciones en el módulo del FR02, generando automáticamente el CUR de regularización de pago en SICOIN WEB en estado aprobado.

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	17 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO:</b>		<b>FONDO ROTATIVO</b>	

- b) Imprime el CUR de regularización en estado de aprobado.
- c) Firma en estado de aprobado el CUR de regularización y el FR03, devolviendo al encargado del Fondo Rotativo y Encargado de Presupuesto la documentación para ser resguardado en el archivo correspondiente.
- d) Después de aprobados y firmados los documentos FR03, FR02 y CUR de Regularización, el Director Financiero solicita a través del sistema (SICOIN) la reposición al Fondo Rotativo Interno.

#### **4. Encargado de Fondo Rotativo**

- a) Verifica que la Tesorería Nacional haya trasladado los recursos a la cuenta del Fondo Rotativo Institucional monto que será registrado en el Libro Bancos de la institución.
- b) Elabora el Recibo Fiscal de Ingresos autorizado por Contraloría General de Cuentas, Forma 63-A2, adjunta una copia al archivo en el fondo rotativo y traslada la copia al Encargado de Presupuesto para adjuntarlo al CUR de Regularización Correspondiente.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b></p>	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	18 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO:</b>		<b>FONDO ROTATIVO</b>	

## 7.1 RESUMEN DE PROCEDIMIENTO

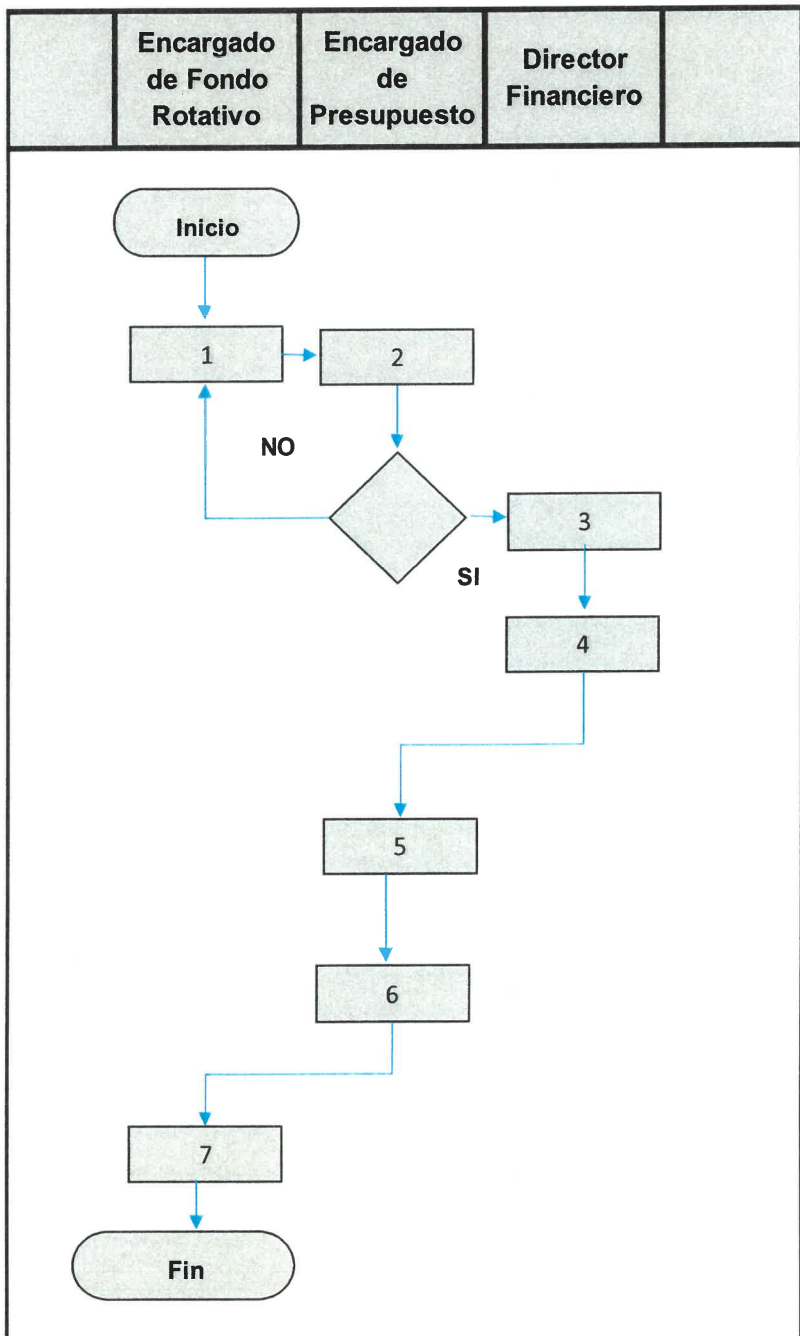
<b>Procedimiento:</b> Reposición de Fondo Rotativo ante Tesorería Nacional
<b>No. de Actividades:</b> 7
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Control y registro del Fondo Rotativo Interno


Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Fondo Rotativo	Elabora formulario FR-03 en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN
2	Encargado de Presupuesto	Verifica el formulario FR-03, aprueba el formulario en el SICOIN y firma en la casilla de aprobado si todo está bien, de lo contrario devuelve a Encargado de Fondo Rotativo para correcciones
3	Director Financiero	Firma de visto bueno el formulario FR-03, y procede a consolidar en el SICOIN según formulario de Consolidación de Rendición FR-02 en la etapa de solicitado y aprobado.
4	Director Financiero	Solicita en el SICOIN la Reposición del Fondo Rotativo e imprime CUR de Regularización de Fondo Rotativo
5	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe formulario FR-03 con las firmas de solicitado, aprobado y visto bueno para archivar con los documentos de soporte respectivos.
6	Encargado de Fondo Rotativo	Monitorea los movimientos de la cuenta monetaria y procede a elaborar la forma 63-A2 trasladando la copia al Encargado de Presupuesto.
7	Encargado de Presupuesto	Adjunta al CUR de Regularización de Fondo Rotativo copia de la forma 63-A2.

**PROCESO: FONDO ROTATIVO**

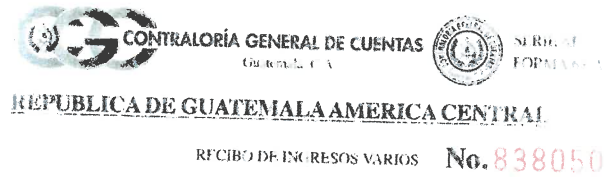
**7.2 FLUJOGRAMA**

**DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCEDIMIENTO DE FONDO ROTATIVO-LIQUIDACION**



	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	20 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO: FONDO ROTATIVO</b>			

# 8. ANEXOS




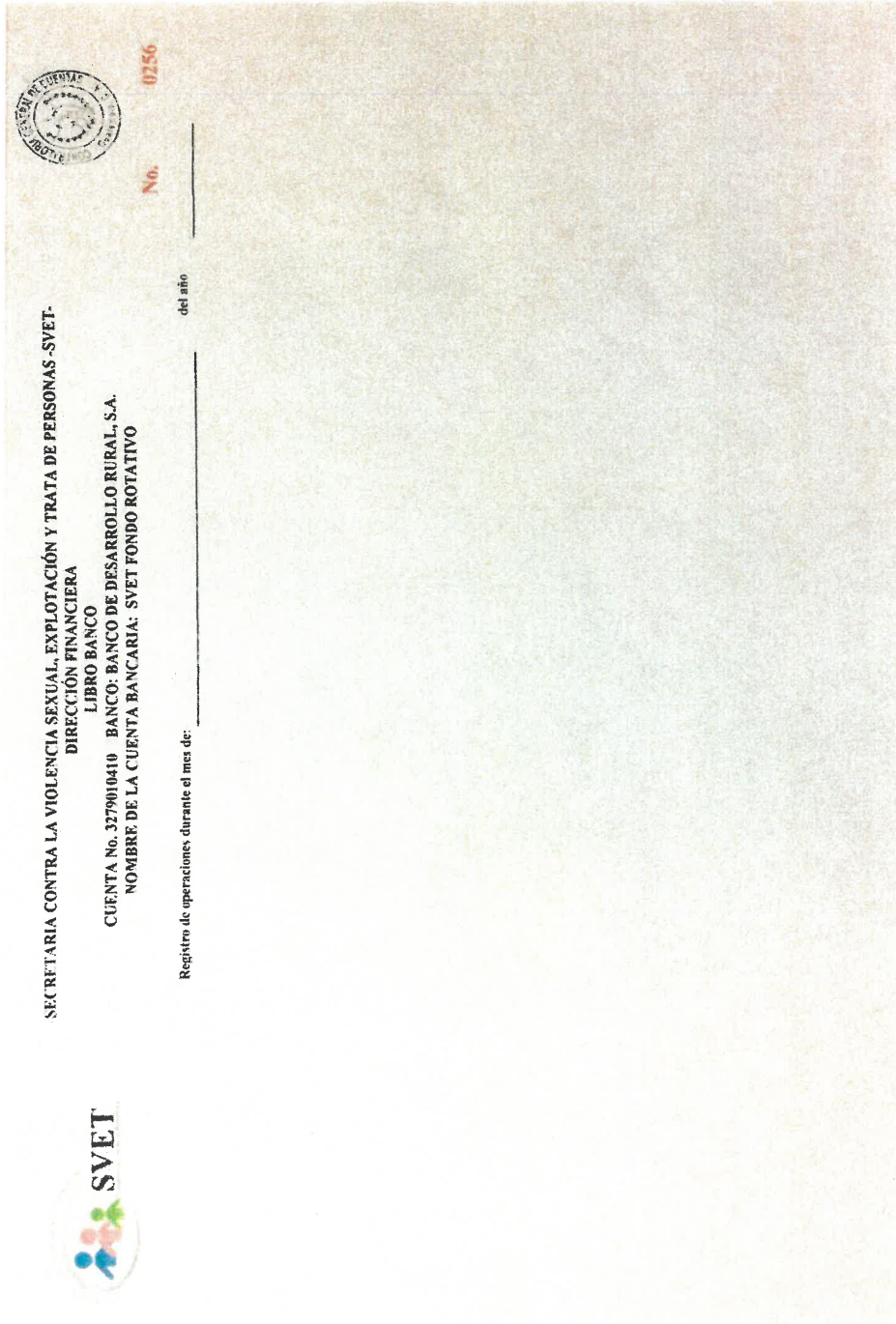
DEVENA:  
 LUGAR Y FECHA:  
 RECIBI DE:  
 EN CONCEPTO DE:  
 Q. ....  
 LA CANTIDAD DE: .....  
 (EN LETRAS)  
 SE DE:  
 RECEPTOR ..... ENTERANTE .....

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O POR LA FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.  
 REQUISITO PARA EL ENTERANTE  
 DEBE ELIMINO PARA RENDIR CUENTAS  
 NOTA: En este codo e requisito indispensable la Firma de quien entrega el valor al 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene las firmas tachadas o conculadas.


INFORMACIONES DE CONTACTO: CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS - GUATEMALA, C.A. - TEL: (502) 2411-4643 - FAX: (502) 2411-4644 - P.O. BOX 12037, ZONA 13, GUATEMALA, GUATEMALA. CORREO ELECTRONICO: CGC@CGC.GU  
 SERVICIO FOPMIVAS - TEL: (502) 2411-4643 - FAX: (502) 2411-4644 - P.O. BOX 12037, ZONA 13, GUATEMALA, GUATEMALA. CORREO ELECTRONICO: FOPMIVAS@CGC.GU



	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	21 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO: FONDO ROTATIVO</b>			





	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</b> -SVET-	Página:	23 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	5.0
<b>PROCESO: FONDO ROTATIVO</b>			



SVET FONDO ROTATIVO  
3279010410

NO NEGOCIABLE

Cheque No. **00003073**

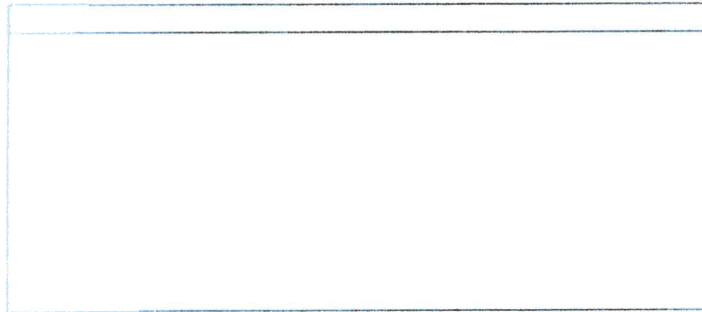
7  
7  
2  
6  
7

GT57 BRRL 0101 0000 0032 7901 0410

594185

Firma y Actividad(es)

⑈ 3⑈000000 1 16⑈ 3 2790 104 10⑈0000 3073 ⑈00000 77 26 7⑈



Recibido por: \_\_\_\_\_

DPI No. \_\_\_\_\_

Fecha de Recibido: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Quien Recibe