

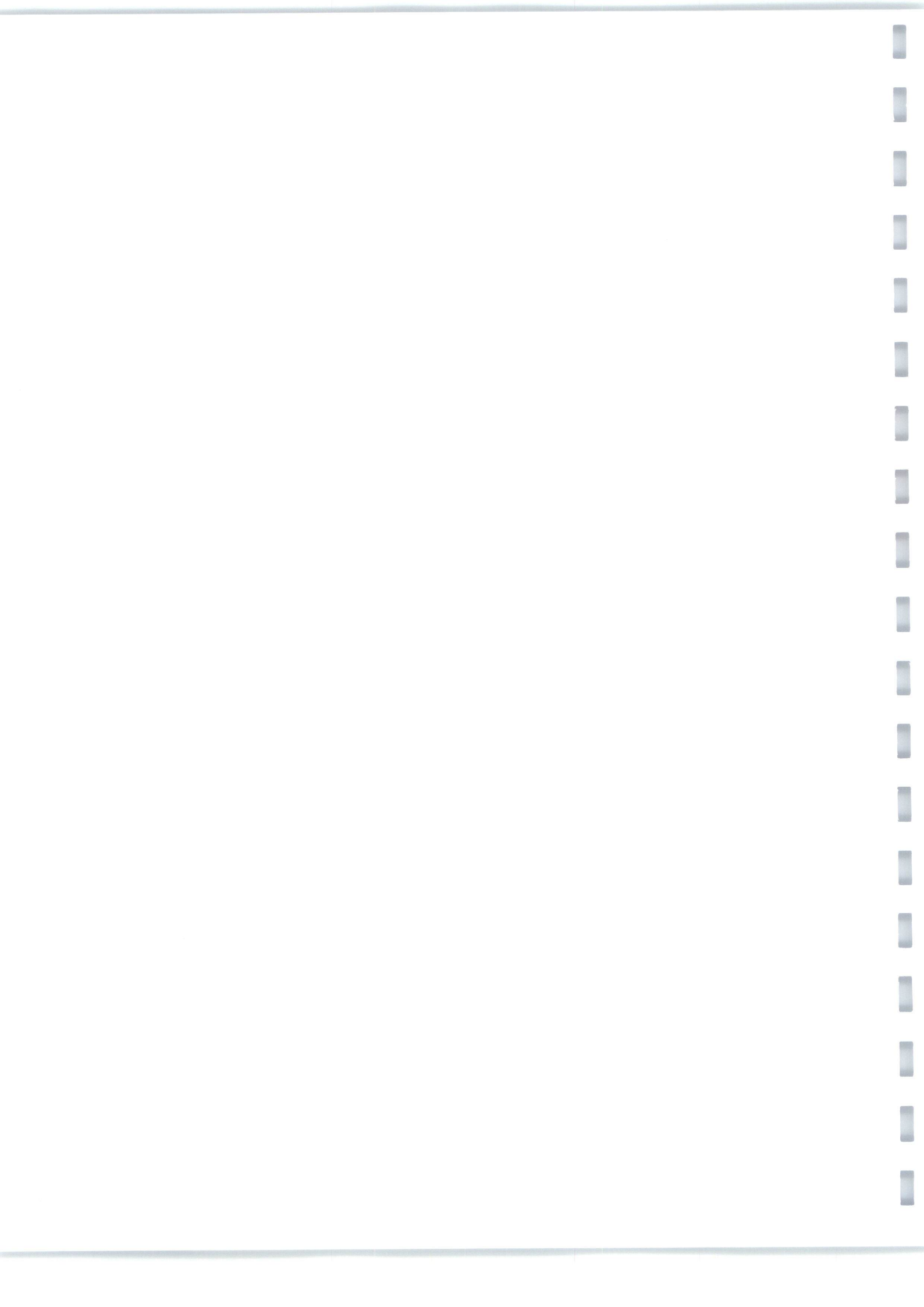


# Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional

Segunda Edición  
**2020**

Registro General de la Propiedad

00000001






## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	OBJETIVOS .....	5
a.	OBJETIVO GENERAL .....	5
b.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
III.	ALCANCE .....	6
IV.	RESPONSABLES .....	6
V.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	7
VI.	BASE LEGAL.....	8
VII.	NORMAS GENERALES.....	9
VIII.	NORMAS ESPECÍFICAS.....	10
IX.	INVENTARIO DE PROCESOS.....	17
X.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....	18
	Constitución del Fondo Rotativo Institucional .....	19
	Gestión del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Tesorería.....	23
	Gestión del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Compras .....	35
	Rendición final del Fondo Rotativo Institucional.....	51
XI.	SIMBOLOGÍA .....	55
XII.	HOJA DE APROBACIÓN.....	56



	<b>Registro General de la Propiedad, Zona Central</b>	<b>Fecha</b>	<b>Octubre 2020</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional</b>	<b>Edición 2</b>	
	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Página</b>	<b>4 de 56</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Registro General de la Propiedad es una institución pública cuyo objetivo principal es la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias, según lo establecido en el Artículo 1124 de Código Civil.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones y obligaciones legales, el Registro General de la Propiedad emite el presente documento, mismo que se constituye en un instrumento legal y normativo a nivel interno que establece con claridad todos los procesos y procedimientos, así como la secuencia lógica de actividades que los conforman. Su aplicabilidad es de carácter obligatorio para el todo el personal técnico, administrativo y operativo de la unidad responsable de su elaboración.

Cualquier actualización al presente documento deberá realizarse en estricto apego a las instrucciones emanadas por el Registrador General de la Propiedad y/o cualquier otra disposición de observancia general que afecte los procesos y procedimientos que lo conforman.






## II. OBJETIVOS

### a. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento técnico-administrativo que norme los Procesos y los Procedimientos que debe de cumplir el personal de la Dirección Financiera y demás Unidades Organizacionales del Registro General de la Propiedad, para la gestión del Fondo Rotativo Interno.

### b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de herramientas administrativas que identifiquen claramente las actividades y los responsables de cada proceso y procedimiento en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
- Establecer de forma gráfica la secuencia lógica de las actividades para cada uno de los procesos y procedimientos identificados.
- Facilitar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

	Registro General de la Propiedad, Zona Central	Fecha	Octubre 2020
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional	Edición 2	
	Dirección Financiera	Página	6 de 56

### III. ALCANCE

Están sujetos a las disposiciones del presente manual, todo el personal técnico, administrativo y operativo del Registro General de la Propiedad que efectúen gastos sujetos a ser liquidados mediante el Fondo Rotativo Interno


### IV. RESPONSABLES<sup>1</sup>

Es responsable del contenido, divulgación y adecuada implementación del presente manual el Director Financiero del Registro General de la Propiedad.

<sup>1</sup> Norma 1.10. Normas generales de control interno gubernamental, CGC.






	<b>Registro General de la Propiedad, Zona Central</b>	<b>Fecha</b>	<b>Octubre 2020</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional</b>	<b>Edición 2</b>	
	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Página</b>	<b>8 de 56</b>

## VI. BASE LEGAL


1. Decreto Ley 106, Código Civil
2. Acuerdo Gubernativo 30-2005 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de los Registros de la Propiedad.
3. Manual de Organización y Funciones del Registro General de la Propiedad, Zona Central. Tercera edición, actualización 2019.
4. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
5. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
6. Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, Institucionalización de Fondos Rotativos.
7. Acuerdo Ministerial No. 10-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reformas al Acuerdo Ministerial 06-98.
8. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición, Ministerio de Finanzas Públicas, año 2018

	Registro General de la Propiedad, Zona Central	Fecha	Octubre 2020
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional	Edición 2	
	Dirección Financiera	Página	9 de 56

## VII. NORMAS GENERALES

Para garantizar la correcta implementación de lo dispuesto en el presente manual se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- El manual debe ser socializado a todo el personal del Registro General de la Propiedad que efectúen gastos sujetos a ser liquidados mediante el Fondo Rotativo Interno.
- Cualquier nueva disposición o reforma en el marco legal vigente, en las políticas internas o en la estructura organizacional del Registro General de la Propiedad que afecte a los procesos y procedimientos que conforman el presente manual, obligará al responsable a iniciar un proceso de actualización de manera inmediata.
- Todo el personal técnico, operativo y administrativo la Dirección Financiera, deberá notificar a su superior, toda modificación que afecte el contenido del mismo, con la finalidad de garantizar su vigencia operativa.

	<b>Registro General de la Propiedad, Zona Central</b>	<b>Fecha</b>	<b>Octubre 2020</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional</b>	<b>Edición 2</b>	
	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Página</b>	<b>10 de 56</b>

## VIII. NORMAS ESPECÍFICAS

### 1. Creación de Fondos Rotativos Internos

Los Fondos Rotativos Internos serán anualmente creados mediante Acuerdo Administrativo del Registrador General de la Propiedad, congruente con el Fondo Rotativo Institucional que se apruebe, por lo que la Dirección Financiera definirá las asignaciones de conformidad a las necesidades de la Institución.

### 2. Naturaleza del Fondo Rotativo Interno

Los Fondos Rotativos Internos autorizados constituyen recursos financieros que se ponen a disposición de las Unidades Organizacionales del Registro General de la Propiedad y se utilizarán para cubrir gastos emergentes y de baja cuantía que por la necesidad no pueden esperar el trámite normal de Orden de Compra y Comprobante Único de Registro.

### 3. Custodia y Manejo de los Fondos Rotativos Internos


Los Fondos Rotativos Internos estarán bajo la responsabilidad de los empleados nombrados para el efecto, así como del Jefe Inmediato, este último tendrá la responsabilidad de emitir los nombramientos correspondientes. Ambos serán los responsables de velar por el buen uso y manejo de los fondos y del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente manual. Asimismo deberán informar a la Dirección de Recursos Humanos los nombres de las personas que figuran como responsables al momento de la asignación del Fondo Rotativo Interno, para que se proceda al descuento de la Fianza de Fidelidad correspondiente y que dichas personas sean incluidas como cuentadantes del Registro General de la Propiedad.

### 4. Límite en cuantía de gastos con los Fondos Rotativos Internos

Los Fondos Rotativos Internos se utilizarán para cubrir gastos emergentes y de baja cuantía, dichos gastos no podrán exceder de las siguientes cantidades:

- Departamento de Compras hasta Q.10,000.00;
- Departamento de Tesorería hasta Q.5,000.00;
- Gastos de viáticos, por el monto que resulte del cálculo de días a efectuar la comisión.




	<b>Registro General de la Propiedad, Zona Central</b>	<b>Fecha</b>	<b>Octubre 2020</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional</b>	<b>Edición 2</b>	
	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Página</b>	<b>11 de 56</b>

Los montos deben incluir el Impuesto al Valor Agregado y se utilizarán para atender gastos por servicios no personales, materiales y suministros, así como para gastos por insumos que no se tengan en existencia en el Departamento de Almacén y que sean necesarios para el buen funcionamiento del Registro General de la Propiedad y que los mismos no pueden esperar el trámite normal de Orden de Compra y Comprobante Único de Registro -CUR-.

## 5. Roles de responsabilidad en el manejo de Fondos Rotativos Internos

La máxima autoridad de cada Unidad Organizacional, los funcionarios y empleados que tengan participación en el proceso del manejo de los fondos rotativos internos, deberán velar por el uso racional y óptimo de la ejecución de las asignaciones presupuestarias aprobadas y serán responsables de su correcta administración, transparencia, uso y calidad del gasto; por consiguiente, todo gasto con cargo al presupuesto de su área, deberá ser debidamente validado y aprobado de conformidad, por cada autoridad de cada Unidad Organizacional, funcionario o empleado del área que corresponda, a efecto que la Dirección Financiera realice la gestión de registro del gasto y reposición o liquidación del Fondo que corresponda, para lo cual se definen los siguientes roles:

- El Solicitante: Tiene la obligación de realizar la compra del bien o servicio para los que solicitó los recursos, así como de presentar la liquidación del vale dentro del plazo y forma establecido en el presente manual.
- El Autorizador del Gasto: Tiene la obligación de velar porque se liquiden oportunamente los vales respectivos, para poder tener disponibilidad en las siguientes compras de bienes y servicios, así como el estricto cumplimiento de los pagos y requisitos que establece el presente manual.
- El Responsable del Fondo: Tiene la obligación de velar porque se mantenga la disponibilidad necesaria de recursos para efectuar las compras menores y compras urgentes que sean requeridas. En cuanto a la Liquidación Final de su Fondo deberá observar lo dispuesto en el presente manual.

	<b>Registro General de la Propiedad, Zona Central</b>	<b>Fecha</b>	<b>Octubre 2020</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional</b>	<b>Edición 2</b>	
	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Página</b>	<b>12 de 56</b>

## 6. Integración del Fondo Rotativo Interno

El Fondo estará integrado por los recursos depositados en la cuenta monetaria que se aperture para el efecto, efectivo y/o documentos de legítimo abono (facturas, vales debidamente autorizados, etc.)

- **Gastos autorizados:** Con cargo a los Fondos Rotativos Internos autorizados, se podrán realizar gastos programados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución y que se encuentren contemplados en el Acuerdo Ministerial Número 06-98 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Ministerial 10-2012 ambos del Ministerio de Finanzas Públicas, hasta por los montos indicados en el presente manual.
- **Utilización de vales:** Los vales del Fondo Rotativo Interno, para efectuar compras autorizadas, deberán ser utilizados exclusivamente para el fin con el que fueron solicitados, y deberá contener la firma del Jefe inmediato. El Departamento de Tesorería proporcionará el formato de vale a utilizarse.
- **Anulación de vales:** Cuando se requiera la anulación de un vale, se deberá solicitar en forma escrita al encargado del Fondo Rotativo Interno. Dicha solicitud deberá estar firmada por el solicitante y el Jefe inmediato que autorizó, indicando el motivo de la anulación, debiendo depositar en la cuenta que se indique o reintegrar en efectivo la cantidad otorgada.
- **Plazo para liquidación de los vales.** Los vales deberán liquidarse dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha en que se entrega el efectivo o cheque.
- **De no cumplirse con la liquidación dentro del plazo estipulado,** no se le entregará otro vale y el solicitante quedará obligado a reintegrar el 100% de los fondos otorgados.
- **Al realizarse la liquidación del vale mediante la entrega de los documentos de legítimo abono,** el solicitante deberá exigir que le sea entregado el vale original.





## 7. Requisitos de las facturas o documento de legítimo abono

Se deberá verificar que las facturas correspondan al bien o servicio solicitado y deberán contener los siguientes requisitos:


- Deberán ser emitidas a nombre del Registro General de la Propiedad, Zona Central.
- Deberán contener el número de identificación tributaria -NIT- 775643-7 del Registro General de la Propiedad Zona Central.
- La dirección del Registro, debiendo consignarse: 9ª. Avenida 14-25 Zona 1, o bien, Ciudad, o Guatemala.
- Deberá especificar el régimen tributario a que esté sujeto el proveedor.
- Deberá especificar de manera clara el bien o servicio adquirido, así como el monto de la compra en números y letras. (cuando corresponda)
- Deberá consignarse la palabra o sello de “cancelado”.
- Deberá adjuntarse el recibo de caja en caso de facturas cambiarias.
- El documento deberá ir debidamente razonado (justificación de la compra) con firma del solicitante, el jefe superior inmediato.

Ejemplo:

*Compra de alimentos para reunión de trabajo realizada en la Dirección Financiera el día 23 de octubre 2020, por modificación de Plan Anual de Adquisiciones y Compras -PAAC-.*

- Verificar que la factura o documento de legítimo abono que se extienda, se encuentre autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y vigente al momento de la compra.



	<b>Registro General de la Propiedad, Zona Central</b>	<b>Fecha</b>	<b>Octubre 2020</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional</b>	<b>Edición 2</b>	
	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Página</b>	<b>14 de 56</b>

- Adjuntar a la liquidación, constancia de ingreso al Departamento de Almacén para el caso de bienes; y en el caso de servicios carta de conformidad de aceptación del servicio, por parte del solicitante.
- Se deberá tomar en cuenta que si la compra se realiza a un proveedor bajo el régimen tributario de Pequeño Contribuyente y la misma excede la cantidad de dos mil quinientos quetzales (Q.2, 500.00) por factura se deberá retener el IVA, debiendo adjuntar la constancia de retención correspondiente.

## 8. Reposición del Fondo Rotativo Interno

El responsable del manejo del Fondo, deberá elaborar el listado de los gastos que amparan la solicitud de reintegro, posteriormente, deberá publicarlos en GUATECOMPRAS para generar el Número de Publicación Guatecompras -NPG-.

El listado de gastos con los documentos de legítimo abono de soporte, deberán ser registrados por el responsable del manejo del fondo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- a través del Formulario de Reposición FR03.

Los reintegros del fondo, podrán registrarse, como mínimo, quincenalmente o al haberse agotado el 50% del total del fondo.

El formulario del Fondo de Reposición (FR03), así como el listado de gastos con los documentos que amparan los mismos, será entregado al encargado del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Tesorería, para su revisión, posteriormente lo trasladará al Jefe del Departamento de Tesorería para realizar el proceso de autorización y el Jefe del Departamento de Tesorería lo traslada al Departamento de Contabilidad para emisión del CUR.

## 9. Liquidación del Fondo Rotativo Interno

Los diferentes Fondos Rotativos Internos, deberán liquidarse en el Departamento de Tesorería a más tardar el primer día hábil de la segunda semana de diciembre de cada año, mediante la presentación de comprobantes y de existir saldo en efectivo a esa fecha, deberán depositarlo a la cuenta bancaria autorizada e indicada por Departamento de Tesorería, con excepción del Departamento de Compras y el



Departamento de Tesorería, quienes harán su liquidación final en el primer día hábil de la tercera semana del mes indicado.

## 10. Medidas de observancia obligatoria


Con el objeto de regular y hacer eficiente el uso, reposición y liquidación de los recursos disponibles instituidos a través de los Fondos Rotativos Internos autorizados, se velará por el cumplimiento del presente manual, por lo que para el efecto, se dictan las siguientes medidas de observancia obligatoria:

- El Solicitante queda obligado a realizar la compra del bien o servicio para los que solicitó los recursos, así como de presentar la liquidación del vale dentro del plazo y forma establecido en el presente manual (tres días hábiles).
- El Autorizador del Gasto queda obligado a velar porque se liquiden oportunamente los vales respectivos, para poder tener disponibilidad en las siguientes compras de bienes y servicios, así como el estricto cumplimiento de los pagos y requisitos que establece el presente manual.
- El Encargado del Fondo queda obligado a velar porque se mantenga la disponibilidad necesaria de recursos para efectuar las compras menores y compras urgentes que sean requeridas. En cuanto a la Liquidación Final de su Fondo deberá observar lo dispuesto en el presente manual.

## 11. Prohibiciones

Queda prohibida la utilización de los recursos de los Fondos Rotativos Internos, para los siguientes casos:

- Compra de suministros, bienes o insumos existentes en Departamento de Almacén, salvo emergencia debidamente justificada y autorizada por la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional solicitante.
- Compras de combustible o lubricantes, salvo emergencia debidamente justificada y autorizada por el/la Director(a) Administrativo(a).
- Cualquier bien de Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles o que por su naturaleza sea susceptible de registro en el inventario.

	<b>Registro General de la Propiedad, Zona Central</b>	<b>Fecha</b>	<b>Octubre 2020</b>
	<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional</b>	<b>Edición 2</b>	
	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Página</b>	<b>16 de 56</b>

- Pagos recurrentes susceptibles de proceso normal de compra y programadas dentro del Plan Anual de Compras -PAC-.

## 12. Fiscalización

La fiscalización de los Fondos Rotativos Internos estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna.






## IX. INVENTARIO DE PROCESOS

PR	=	Proceso
DF	=	Dirección Financiera
DT	=	Departamento de Tesorería
01	=	Correlativo

No.	NOMBRE DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Constitución del Fondo Rotativo Institucional	PR-DF-DT-01
2	Gestión del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Tesorería	PR-DF-DT-02
3	Gestión del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Compas	PR-DF-DT-03
4	Rendición final del Fondo Rotativo Institucional	PR-DF-DT-04

	Registro General de la Propiedad, Zona Central	Fecha	Octubre 2020
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional	Edición 2	
	Dirección Financiera	Página	18 de 56

## X. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS



1. Nombre del Proceso  
Constitución del Fondo Rotativo Institucional
2. Ficha del Proceso

Nombre del Proceso:	Constitución del Fondo Rotativo Institucional
Código:	PR-DF-DT-01
Objetivo:	Establecer los pasos a seguir por parte de la Dirección Financiera para la constitución anual del Fondo Rotativo Institucional
Alcance:	De aplicación general para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo Ministerial No. 06-98</li><li>• Acuerdo Ministerial No. 10-2012</li><li>• Manual de Organización y Funciones</li><li>• Acuerdo Administrativo de Creación de Fondos Rotativos Internos</li></ul>
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Financiero</li><li>• Jefe del Departamento de Tesorería</li></ul>
Usuarios:	Dirección Financiera
Indicador:	
Periodicidad de medición:	Anual
Definiciones especiales:	

### 3. Descripción de las actividades

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA	OBSERVACIONES
	Inicio del proceso			
1	Solicita al Despacho General la emisión del Acuerdo Administrativo para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.	Director Financiero		Genera documento: Oficio de solicitud
2	Emite Acuerdo Administrativo para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos y lo notifica a la Dirección	Registrador General de la Propiedad		Genera documento: Acuerdo Administrativo de constitución





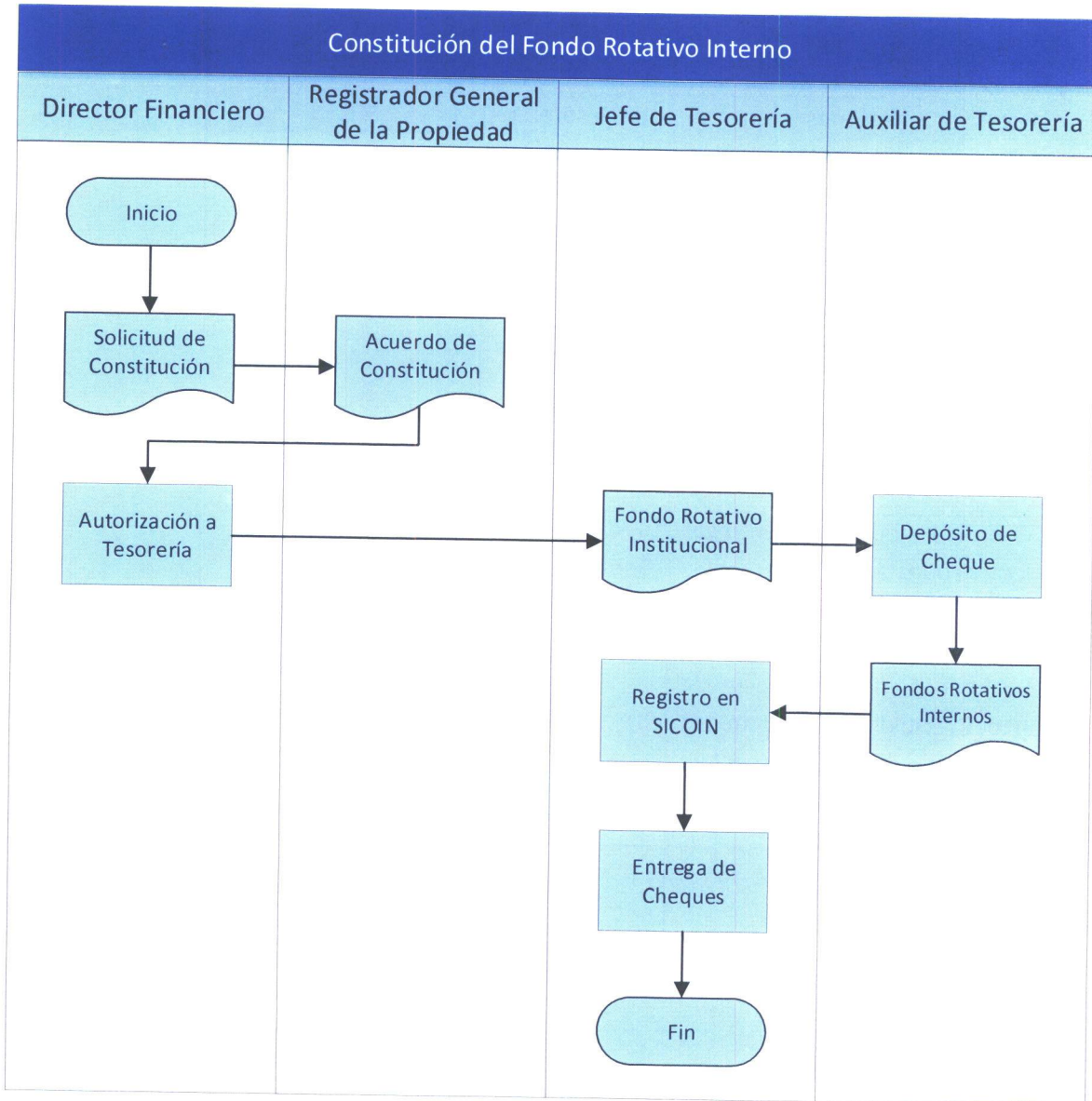
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA	OBSERVACIONES
	Financiera.			del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos
3	Autoriza e instruye al Jefe del Departamento de Tesorería, a realizar las operaciones de Constitución de Fondo Rotativo Institucional en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de conformidad al Acuerdo Administrativo emitido.	Director Financiero	Autorización a Tesorería	
4	Realiza la operación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y se genera el cheque del Fondo Rotativo Institucional por el monto aprobado, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Tesorería, Subdirector Financiero o Director Financiero.	Jefe del Departamento de Tesorería	Fondo Rotativo Institucional	
5	Realiza el depósito del cheque a la Cuenta Monetaria a nombre del Registro General de la Propiedad, constituida para el efecto.	Auxiliar del Departamento de Tesorería	Depósito de Cheque	
6	Elabora los cheques de Fondos Rotativos Internos y los traslada a firma del Jefe del Departamento de Tesorería y Subdirector Financiero y/o Director Financiero.	Auxiliar del Departamento de Tesorería	Fondos Rotativos Internos	



No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA	OBSERVACIONES
7	Realiza los registros de Constitución de Fondos Rotativos Internos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, denominados Fondo Rotativo de Viáticos, Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería y Fondo Rotativo Departamento de Compras, de conformidad al Acuerdo Administrativo emitido.	Jefe del Departamento de Tesorería	Registro en SICON	
8	Coordina y procede a entregar los cheques a los responsables de los Fondos Rotativos Internos, quienes firman los voucher como constancia de haber recibido de conformidad el cheque de su respectivo Fondo Rotativo Interno.	Jefe del Departamento de Tesorería,	Entrega de Cheques	
	Fin del proceso		Fin	



4. Flujograma del proceso







1. Nombre del Proceso  
Gestión del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Tesorería
2. Ficha del Proceso

Nombre del Proceso:	Gestión del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Tesorería
Código:	PR-DF-DT-02
Objetivo:	Establecer los pasos a seguir para el uso, liquidación y reposición de recursos financieros, por parte de todas las unidades del RGP que realizan compras a través del Fondo Rotativo Interno gestionado por el Departamento de Tesorería.
Alcance:	De aplicación general para las compras que se realicen a través del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Tesorería.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo Ministerial No. 06-98</li><li>• Acuerdo Ministerial No. 10-2012</li><li>• Manual de Organización y Funciones</li><li>• Manual de Puestos</li><li>• Acuerdo Administrativo de Creación de Fondos Rotativos Internos</li></ul>
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Financiero</li><li>• Jefe del Departamento de Tesorería</li></ul>
Usuarios:	Directores o Jefes de las Unidades Organizacionales requieren la adquisición de bienes o servicios mediante esta modalidad.
Indicador:	Recursos financieros ejecutados / Recursos financieros programados
Periodicidad de medición:	Mensual
Definiciones especiales:	

### 3. Descripción de actividades

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA	OBSERVACIONES
	Inicio del proceso			
1	Elabora el pedido o requerimiento de compra y/o contratación de servicios, debidamente firmada y sellada por el interesado y su jefe inmediato, la presenta al Encargado de Fondo Rotativo, adjuntando cotización o	Unidad Solicitante		Genera documento: Oficio de solicitud por parte de la Unidad Organizacional interesada.



No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA	OBSERVACIONES
	<p>cotizaciones del producto o servicio a comprar, (si es de Q.1.00 a Q2,000.00 una cotización si es de Q.2,000.01 a Q.5,000.00 tres cotizaciones). Indicando cuál es la cotización seleccionada según la que más convenga a los intereses de la institución y cumpliendo lo establecido en la Ley de Contrataciones.</p>			
2	<p>Recibe, revisa y analiza los pedidos o requerimientos, verificar que cumplan con los requisitos, si todo está bien traslada al Departamento de Presupuesto y se continúa según el paso 3.</p> <p>Si no llena los requisitos, el expediente es devuelto a la unidad solicitante para su corrección.</p>	<p>Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería</p>		
3	<p>Verifica disponibilidad presupuestaria del o los renglones presupuestarios a aplicar, si existe disponibilidad presupuestaria, continúa en el siguiente paso.</p> <p>Si no existe disponibilidad presupuestaria, devuelve el expediente a la Unidad Solicitante para que inicie proceso de modificación presupuestaria.</p>	<p>Jefe o Auxiliar de Presupuesto</p>		





No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA	OBSERVACIONES
4	Descarga el renglón presupuestario, emite disponibilidad presupuestaria, firma y sella, devuelve el pedido al Encargado del Fondo Rotativo para continuar con la gestión.	Jefe o Auxiliar de Presupuesto	Disponibilidad presupuestaria	Genera documento: Constancia de disponibilidad presupuestaria
5	Recibe los pedidos con disponibilidad presupuestaria en el renglón a aplicar y los clasifica si es efectivo o cheque.	Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería	Clasificación	
6	Elabora Vale, el cual debe indicar que son 3 días para liquidar, y lo entrega a la Unidad Solicitante para que lo devuelva con firma de la persona que solicita y el visto bueno de su jefe inmediato.	Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería	Entrega de Vale	Genera documento: Vale
7	Devuelve el vale con firma de la persona solicitante y el Visto Bueno de su jefe inmediato, para que se le proporcione el efectivo o cheque y así realizar la compra del bien o servicio.	Unidad Solicitante	Devolución de Vale	
8	Recibe el Vale dentro de los 3 días de vigencia, caso contrario debe reintegrarlos en efectivo, lo revisa y si todo está bien, continúa con el siguiente paso.  Si se identifica alguna inconsistencia en el Vale, se	Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería	Revisión de Vale	





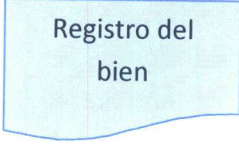
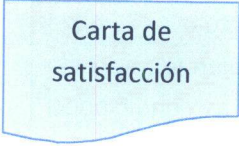
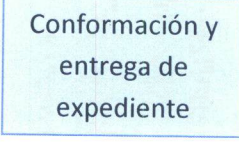
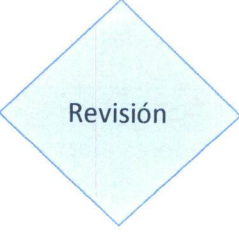
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA	OBSERVACIONES
	devuelve a la Unidad Solicitante para su corrección.			
9	Entrega el efectivo y/o cheque a la persona interesada, adjuntando un listado de los requisitos que debe contener la factura (como se debe llenar, firmar al reverso con el conforme de recibido, si está sujeta a retenciones de impuestos afectos y sino está vencida) y si compran bienes presentar el formulario 1H y si es servicio carta de satisfacción.	Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería	Entrega efectivo o cheque	
10	Recibe el efectivo y/o cheque, copia del Vale y listado de requisitos y documentos a presentar para liquidar el Vale, procede a realizar el pedido al proveedor para la compra del bien o contratación de servicio, verifica los requisitos indicados por el Encargado del Fondo Rotativo y si hay retención de impuestos afectos avisar al encargado para que emita el formulario de retención y pagar el bien o servicio menos el impuesto.	Unidad Solicitante	Pedido de bien o servicio	
11	Recibe el pedido de forma verbal o por correo electrónico, entrega el bien o servicios a la Unidad	Proveedor	Entrega de bien o servicio	



No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA	OBSERVACIONES
	Solicitante, emite factura y si esta afecto a retención de los impuestos, se le entrega el formulario de retención y la diferencia en efectivo o cheque.			
12	<p>Previo a efectuar el pago verifica que el bien y/o servicio este en perfectas condiciones, que la factura original llene los requisitos legales, sin manchas, borrones, ni alteraciones, si todo está correcto se procede con el siguiente paso.</p> <p>En caso contrario, se regresa el proceso al paso anterior para que el proveedor resuelva las inconsistencias detectadas.</p>	Unidad Solicitante		
13	Procede a pagar en efectivo o cheque, los proveedores afecto a retenciones de impuestos, se le entregar el formulario de retención y se paga el bien servicio menos el impuesto.	Unidad Solicitante		
14	<p>Inicia conformación del expediente para liquidación tomando en cuenta los siguientes escenarios:</p> <p>Si es un bien, continúa con el siguiente paso.</p> <p>Si es un servicio, continúa con el paso 16.</p>	Unidad Solicitante		





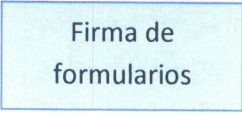
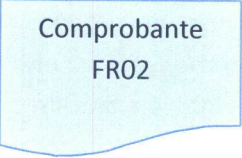
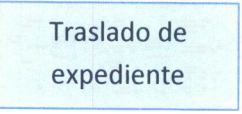
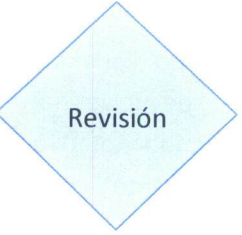
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA	OBSERVACIONES
15	Lleva el bien junto con la factura al Encargado de Almacén, para que emita el Formulario 1H, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios.	Encargado de Almacén		Genera documento: Formulario 1H
16	Si es servicio emite carta de satisfacción. Firman factura al reverso con el conforme de recibido.	Unidad Solicitante		Genera documento: Carta de satisfacción
17	Conforma y entrega el expediente para la liquidación correspondiente del vale al Encargado del Fondo Rotativo, adjuntando todos los documentos de respaldo.	Unidad Solicitante		
18	Recibe el expediente de liquidación con los documentos en original para la liquidación del vale dentro de los 3 día de vigencia, caso contrario debe reintegrar en efectivo, revisa y analiza los documentos presentados, si llena los requisitos (que la factura este en original son tachones, ni alteraciones y en el reverso debidamente firmada, con el recibí de conformidad del bien o servicio y visto bueno del Jefe, si se le hizo retención, si trae forma 1H o Carta de Satisfacción) continúa con el paso siguiente.	Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería		





No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA	OBSERVACIONES
	Si el expediente no llena los requisitos, se devuelve a la Unidad Solicitante para que subsane las inconsistencias identificadas.			
19	Elabora rendición del fondo Rotativo Interno y el comprobante FR03 en SICOIN WEB, en estado de solicitado, folea expediente y lo traslada a la Asistente o Auxiliar del Departamento de Tesorería para que apruebe el FR03.	Encargado del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Tesorería		
20	Recibe el expediente con los documentos de soporte, los revisa que la documentación y datos del comprobante FR03 en estado de solicitado, que estén correctos, que tenga disponibilidad presupuestaria y que llenen los requisitos legales; y si todo está bien, continúa con el siguiente paso.  Si el expediente no llena los requisitos, se devuelve al Encargado del Fondo Rotativo para que solvete las inconsistencias detectadas.	Asistente del Departamento de Tesorería		
21	Aprueba el comprobante FR03, lo imprime, firma, sella y adjunta al expediente y devuelve al encargado del Fondo Rotativo.	Asistente del Departamento de Tesorería		Genera documento: Comprobante FR03 de SICOIN



No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA	OBSERVACIONES
22	Firma los formularios y traslada el expediente al Jefe del Departamento de Tesorería.	Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería		
23	Recibe el o los expedientes con los documentos de soporte con comprobante FR03 en estado de aprobado, revisa y emite la consolidación de uno o más FR03, generando el comprobante FR02, imprime el formulario, lo firma, sella y adjunta al expediente, lo devuelve al Encargado de Fondo Rotativo para que lo traslade al analista del Departamento de Contabilidad y continuar con la gestión correspondiente.	Jefe del Departamento de Tesorería		Genera documento: Comprobante RF02 de SICOIN
24	Recibe el expediente y lo traslada al Analista del Departamento de Contabilidad, para que genere el CUR de Regularización.	Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería		
25	Recibe el expediente con sus documentos de respaldo, comprobantes FR03 y FR02, debidamente aprobados, firmados y sellados por los responsables, revisa los documentos y comprobantes que estén correctos, que llenen los requisitos legales y que tenga disponibilidad presupuestaria, si todo está correcto, continúa con el siguiente paso, caso contrario, se devuelve el expediente al	Analista del Departamento de Contabilidad		





No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA	OBSERVACIONES
	paso anterior.			
26	Elabora el CUR de Regularización y en estado de aprobado en SICOIN y traslada al Jefe de Contabilidad para solicitud de pago o reposición del Fondo.	Analista del Departamento de Contabilidad	Registro CUR de Regularización	
27	Recibe el expediente completo con los comprobantes adjuntos, en estado de aprobado y da solicitud de pago al CUR de Regularización, luego selecciona en SICOIN en módulo de Contabilidad el CUR Contable en estado de Aprobado, para la reposición del Fondo, lo traslada a Encargada(o) de Recepción para imprimir los CUR de Regularización y gestionar las firmas correspondientes, así como trasladar al Director Financiero para solicitud de pago del CUR contable.	Jefe del Departamento de Contabilidad	CUR Contable Aprobado	
28	Recibe el expediente imprime el CUR de Regularización, gestiona firmas y traslada al Director Financiero para solicitud de pago del CUR contable.	Recepcionista del Departamento de Contabilidad	CUR de Regularización	Genera documento: CUR de regularización de SICOIN
29	Recibe el expediente completo con comprobantes, CUR de regularización y CUR Contable en estado de aprobado y solicita pago del CUR Contable,	Director Financiero	Solicitud de pago CUR Contable	

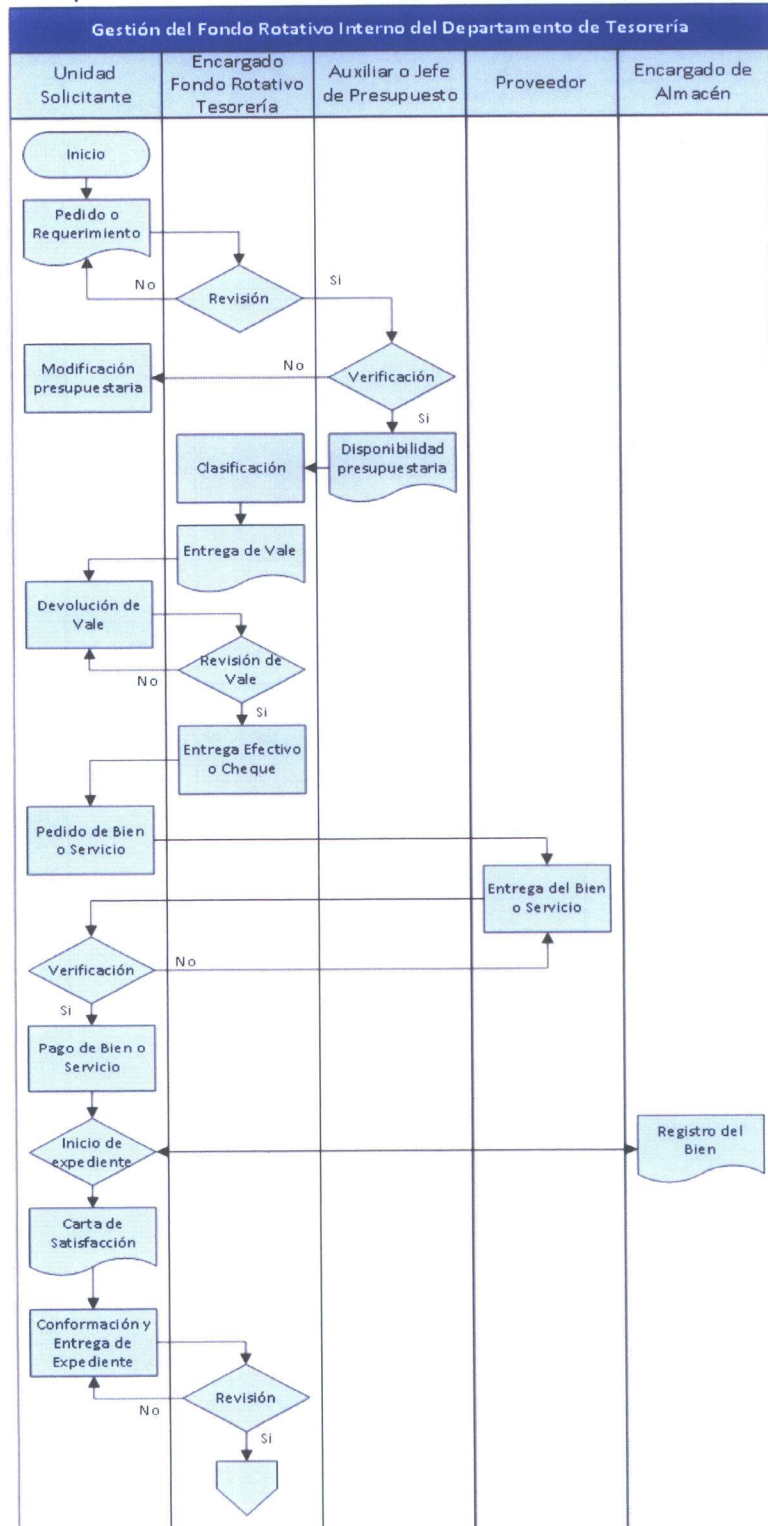




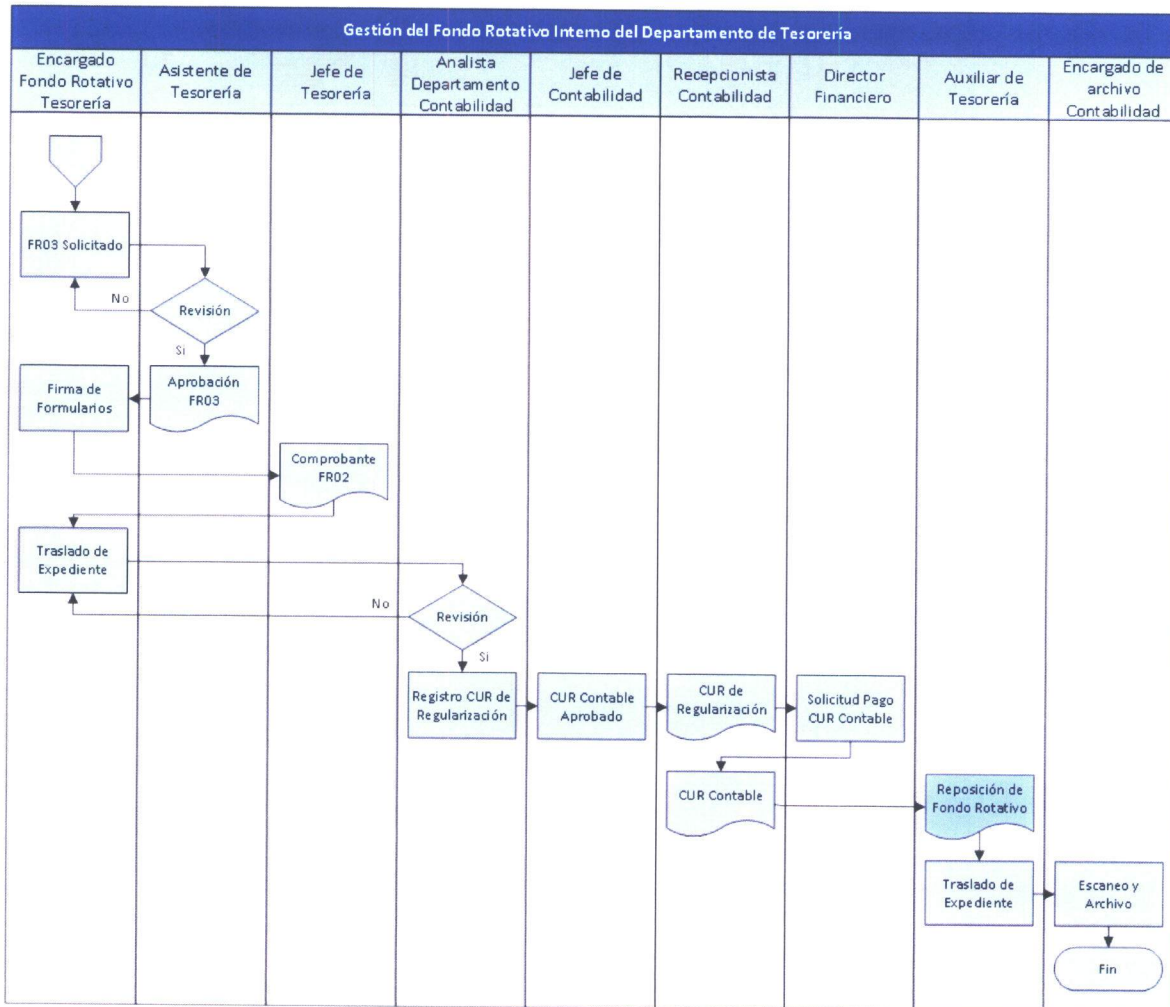
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA	OBSERVACIONES
	devuelve el expediente al Departamento de Contabilidad para imprimir CUR Contable y gestionar las firmas correspondientes.			
30	Recibe el expediente imprime el CUR Contable, gestiona firmas y traslada al Auxiliar del Departamento de Tesorería, para que emita cheque de reposición del Fondo Rotativo o transferencia de fondos.	Recepcionista del Departamento de Contabilidad		Genera documento: CUR Contable de SICOIN
31	Recibe el expediente emite cheque para reposición del Fondo Rotativo o transferencia de fondos, y lo entrega al Encargado del Fondo Rotativo, en reposición de dicho fondo.	Auxiliar del Departamento de Tesorería		Genera documento: Cheque no negociable o transferencia
32	Luego de entregar el cheque al Encargado de Fondo Rotativo, traslada el expediente completo con documentos originales debidamente foliado, al Encargado de Archivo del Departamento de Contabilidad para su custodia y resguardo.	Auxiliar del Departamento de Tesorería		
33	Recibe el expediente y verifica que este completo con todos los comprobantes adjuntos, debidamente foliado, para escaneo e ingresar al sistema informático Total Imagen, archiva y resguarda.	Encargado de Archivo del Departamento de Contabilidad		
	Fin del proceso			



4. Flujograma del proceso











1. Nombre del Proceso  
Gestión del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Compras
2. Ficha del Proceso

Nombre del Proceso:	Gestión del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Compras
Código:	PR-DF-DT-03
Objetivo:	Establecer los pasos a seguir por parte del Departamento de Compras para el uso, liquidación y reposición de recursos financieros asignados al Fondo Rotativo Interno específico para dicho Departamento.
Alcance:	De aplicación general para las compras que se realicen a través del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Compras.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo Ministerial No. 06-98</li><li>• Acuerdo Ministerial No. 10-2012</li><li>• Manual de Organización y Funciones</li><li>• Manual de Puestos</li></ul>
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Financiero</li><li>• Jefe del Departamento de Tesorería</li><li>• Jefe del Departamento de Compras</li></ul>
Usuarios:	Directores o Jefes de las Unidades Organizacionales que requieren la adquisición de bienes o servicios mediante esta modalidad.
Indicador:	Recursos financieros ejecutados / Recursos financieros programados
Periodicidad de medición:	Mensual
Definiciones especiales:	

### 3. Descripción de actividades

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA	OBSERVACIONES
	Inicio del proceso			
1	Elabora el pedido o requerimiento de compras y/o contratación de servicios, debidamente firmada y sellada por el interesado y visto bueno del jefe inmediato, lo presenta al Departamento de Compras para que le gestionen la	Unidad Solicitante		Genera documento: Oficio de solicitud por parte de la Unidad Organizacional interesada.



	compra y/o contratación de servicio.			
2	<p>Recibe, revisa y analiza los pedidos o requerimientos, si todo está correcto, continúa en el siguiente paso.</p> <p>Si existe alguna inconsistencia, se devuelve el expediente a la Unidad Solicitante para que la solviente.</p>	Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras		
3	Solicita al proveedor o proveedores de forma verbal o por correo electrónico, cotización para la compra de bienes o servicios, según sea el caso. Si el costo de adquisición va de Q.1.00 a Q2,000.00 se solicita una cotización y tres cotizaciones si el monto es de Q.2,000.01 a Q.10,000.00, para las compras por fondo rotativo y/o caja chica.	Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras		
4	Elaboran, firman y entregan las cotizaciones de bienes o servicios al Departamento de Compras.	Proveedor		
5	Recibe la o las cotizaciones, las analiza, aprueba la cotización que más convenga a los intereses de la Institución y de acuerdo a lo requerido por la dependencia interesada, según los criterios establecidos en la Ley de Contrataciones. Si todo está bien, lo traslada al	Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras		





	<p>Departamento de Presupuesto para el aval presupuestario que indique que existe disponibilidad en el renglón presupuestario a aplicar.</p> <p>Si existe alguna inconsistencia en la presentación de las cotizaciones, se regresa al paso anterior, solicitándole al proveedor que las solvete.</p>			
6	<p>Recibe el pedido o requisición con la cotización aprobada, verifica disponibilidad presupuestaria, si existe, continúa al siguiente paso.</p> <p>Si no existe disponibilidad, realiza, devuelve el expediente a la Unidad Solicitante para que realice el proceso de modificación presupuestaria.</p>	Jefe o Auxiliar de Presupuesto		
7	<p>Descarga el renglón presupuestario emite constancia de disponibilidad presupuestaria firma y sella, devuelve el pedido con la constancia, al Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras para continuar con la gestión.</p>	Jefe o Auxiliar de Presupuesto		Genera documento: Disponibilidad Presupuestaria
8	<p>Recibe los pedidos, cotizaciones y constancia de que si existe disponibilidad presupuestaria en el renglón a aplicar, los clasifica si son efectivo o cheque y lo traslada al Encargado del Fondo</p>	Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras		





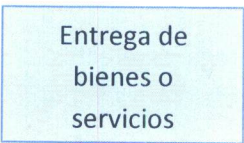

	Rotativo del Departamento de Compras, para solicitar Vale para que le proporcionen el efectivo o emitan cheque.			
9	<p>Recibe, revisa y analiza los pedidos o requerimiento, cotizaciones, constancia de disponibilidad presupuestaria, verificar que cumplan con los requisitos, si todo está bien, continúa con el siguiente paso.</p> <p>Si el expediente no llena los requisitos, se devuelve al Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras para que soluciones las inconsistencias identificadas.</p>	Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Compras		Genera documento: Vale
10	Emite un Vale para proporcionar el efectivo o cheque indicando en el mismo que son 3 días de vigencia del mismo, caso contrario se debe reintegrar en efectivo, luego entrega al Jefe o Auxiliar de Compras para que lo firme, y gestione el visto bueno del Director Administrativo.	Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Compras		Genera documento: Vale
11	Recibe el vale, lo firma y sella y traslada al Director Administrativo solicitando su Visto Bueno.	Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras		
12	Recibe el vale firmado y sellado por el Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras para firma de Visto Bueno y lo	Director Administrativo		



	devuelve al Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras.			
13	Devuelve el Vale al Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Compras con las firmas y sellos correspondientes, para que se le proporcione el efectivo o cheque.	Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras	Devolución de Vale	
14	Recibe el Vale revisa y si todo está bien, entrega el efectivo y/o cheque al Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras, adjuntando un listado de los requisitos que debe contener la factura (como se debe llenar, firmar al reverso por el Jefe de Compras y Director Administrativo, con el conforme de recibido, si está sujeta a retenciones de impuestos afectos y sino esta vencida la factura) y si compran bienes presentar el formulario 1H y si es servicio, carta de satisfacción.  Si el vale no llena los requisitos, se devuelve al Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras para que subsanen las inconsistencias detectadas.	Encargado de Fondo Rotativo del Departamento de Compras	Revisión	
15	Recibe el efectivo y/o cheque, copia del Vale, listado de requisitos y documentos a presentar para la liquidación correspondiente, luego	Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras	Compra	





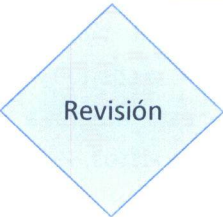
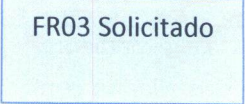
	procede a realizar la compra o contratación de servicio, verifica los requisitos indicados por el Encargado del Fondo Rotativo y si hay retención de impuestos afectos avisar al encargado para que emita el formulario de retención y pagar el bien servicio menos el impuesto.			
16	Entrega el bien o servicios al Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras, cumpliendo con los requisitos previamente acordados, emite factura y si está sujeto afecto a retención de los impuestos, recibe el formulario de retención y la diferencia en efectivo o cheque.	Proveedor		
17	Recibe el bien o servicio y verifica que esté en perfectas condiciones y cumpla con los requisitos previamente establecidos, que la factura sea original, que llene los requisitos legales, sin manchas, borrones, ni alteraciones, si todo está correcto, procede según el siguiente paso.  Si el bien o servicio no llena los requisitos requeridos por el Departamento de Compras, se regresa al paso anterior.	Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras		





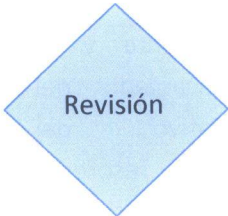
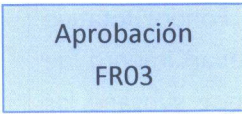
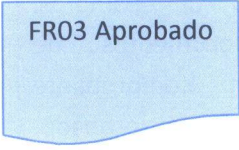
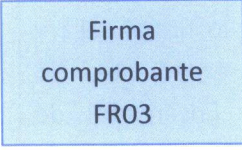
18	Efectúa el pago del bien o servicio en efectivo o cheque al proveedor y si esta afecto a retenciones de impuestos, se le entregar el formulario de retención y se paga el bien servicio menos el impuesto.	Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras	Pago de bien o servicio	
19	Analiza e inicia la conformación del expediente para la liquidación, tomando en cuenta los siguientes escenarios.  Si es un bien, procede según el paso siguiente.  Si es un servicio, procede según el paso 21.	Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras	Inicio expediente	
20	Lleva el bien junto con la factura al Jefe del Departamento de Almacén, para que emita el Formulario 1H, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios.	Jefe del Departamento de Almacén	Registro del bien	Genera documento: Formulario 1H
21	Si es un servicio se solicita a la dependencia interesada que emita carta de satisfacción del servicio, firmado y sellada por ellos.	Unidad Solicitante	Carta de satisfacción	Genera documento: Carta de Satisfacción por servicio recibido
22	Conforma y envía el expediente de liquidación, cumpliendo con los requisitos del listado proporcionado, al Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Compras	Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras	Conforma y envía expediente	



23	<p>Recibe los documentos en original para la liquidación del vale, dentro de los 3 días de vigencia, caso contrario requiere el reintegro en efectivo, así mismo revisa y analiza los documentos presentados, si el expediente llena los requisitos indicados en el listado, 1) que la factura sea original, 2) que no tenga tachones, borrones y alteraciones, 3) que en el reverso la factura este firmada con el conforme de recibido del bien o servicio, con visto bueno del Jefe inmediato, de Compras y Director Administrativo, 4) si se le hizo retención, 5) si trae el Formulario 1H o Carta de Satisfacción, si todo está correcto continúa al siguiente paso.</p> <p>Si el expediente no llena los requisitos, se devuelve al Jefe o Auxiliar del Departamento de Compras para que subsane las inconsistencias detectadas.</p>	Encargado del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Compras		
24	<p>Elabora rendición del fondo Rotativo Interno y el comprobante FR03 en SICOIN WEB, en estado de solicitado, folea expediente y lo traslada al Director Administrativo para revise los documentos de soporte y apruebe el FR03.</p>	Encargado del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Compras		

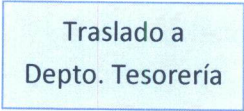
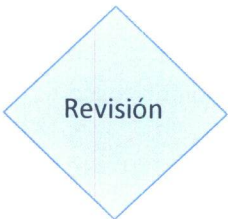
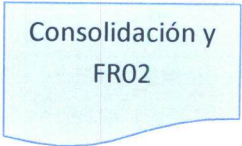


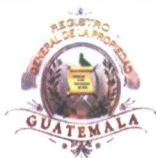


25	<p>Recibe el o los expedientes con los documentos de soporte del Fondo Rotativo del Departamento de Compras y revisa que la documentación y datos del comprobante FR03 en estado de solicitado, sean correctos, que tenga disponibilidad presupuestaria y que llenen los requisitos legales, si todo está bien, continúa en el siguiente paso.</p> <p>Si no llena los requisitos, rechaza el expediente y lo devuelve al Encargado del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Compras para que subsane las inconsistencias detectadas.</p>	Director Administrativo		
26	Aprueba el comprobante FR03 y lo traslada al Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Compras para que lo imprima, firme, selle y gestione la firma del Director Administrativo.	Director Administrativo		
27	Recibe el Expediente con el comprobante FR03 en estado de Aprobado imprime, firma, sella y traslada al Director Administrativo solicitando su firma y sello.	Encargado del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Compras		Genera documento: Reporte FR03 de SICOIN en estado Aprobado
28	Recibe el expediente, firma y sella el comprobante FR03 en estado Aprobado y devuelve al Encargado del Fondo Rotativo	Director Administrativo		





	del Departamento de Compras.			
29	Recibe el expediente y lo traslada al Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería, para que continúe con el proceso de Reposición del Fondo rotativo de Compras.	Encargado del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Compras		
30	Recibe el expediente completo con documentos de soporte en original, revisa, analiza los documentos y el comprobante FR03, si todo está bien lo traslada al Jefe del Departamento de Tesorería para que lo o los consolide, generando el FR02.  Si el expediente no llena los requisitos, se devuelve al Encargado del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Compras para que subsane las inconsistencias detectadas.	Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería		
31	Recibe el o los expedientes del Fondo Rotativo del Departamento de Compras, con los documentos de soporte, con comprobante FR03 en estado de aprobado, revisa y genera la consolidación de uno o más FR03, generando el comprobante FR02, imprime el formulario, lo firma, sella y adjunta al expediente, lo devuelve al Encargado de Fondo Rotativo para que lo	Jefe del Departamento de Tesorería		Genera documento: Reporte FR02 de SICOIN



	traslade al auxiliar de Contabilidad y continuar con la gestión correspondiente.			
32	Recibe el expediente completo con los comprobantes FRO3 y FRO2, debidamente aprobados y firmados por los interesados y lo traslada al Analista del Departamento de Contabilidad, para que genere el CUR de Regularización.	Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería	Recibe y traslada a Contabilidad	
33	Recibe el expediente con sus documentos de respaldo, comprobantes FRO3 y FRO2 del Fondo Rotativo del Departamento de Compras, debidamente aprobados, firmados y sellados por los responsables, revisa los documentos y comprobantes que estén correctos, que llenen los requisitos legales y que tenga disponibilidad presupuestaria, elabora el CUR de Regularización y en estado de aprobado en SICOIN y traslada al Jefe de Contabilidad para solicitud de pago o reposición del Fondo.	Analista del Departamento de Contabilidad	CUR de regularización	
34	Recibe el expediente completo del Fondo Rotativo del Departamento de Compras, con los comprobantes adjuntos, en estado de aprobado y da solicitud de pago al CUR de Regularización,	Jefe del Departamento de Contabilidad	Solicitud de pago al CUR de regularización	





	del Fondo Rotativo del Departamento de Compras.			
35	Selecciona en SICOIN en módulo de Contabilidad el CUR Contable y lo aprueba. Posteriormente lo traslada a Encargada (o) de Recepción para imprimir los CUR de Regularización y gestionar las firmas correspondientes, así como trasladar al Director financiero para solicitud de pago del CUR contable.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Aprobación CUR Contable	
36	Recibe el expediente imprime el CUR de Regularización, gestiona firmas y traslada al Director Financiero para solicitud de pago del CUR Contable.	Recepcionista del Departamento de Contabilidad	CUR de Regularización	Genera documentos: CUR de Regularización de SICOIN
37	Recibe el expediente completo del Fondo Rotativo del Departamento de Compras con comprobantes, CUR de regularización y CUR Contable en estado de aprobado y solicita pago del CUR Contable, devuelve el expediente a la recepcionista del Departamento de Contabilidad para Imprime CUR Contable y gestionar las firmas correspondientes.	Director Financiero	Solicitud de pago al CUR Contable	

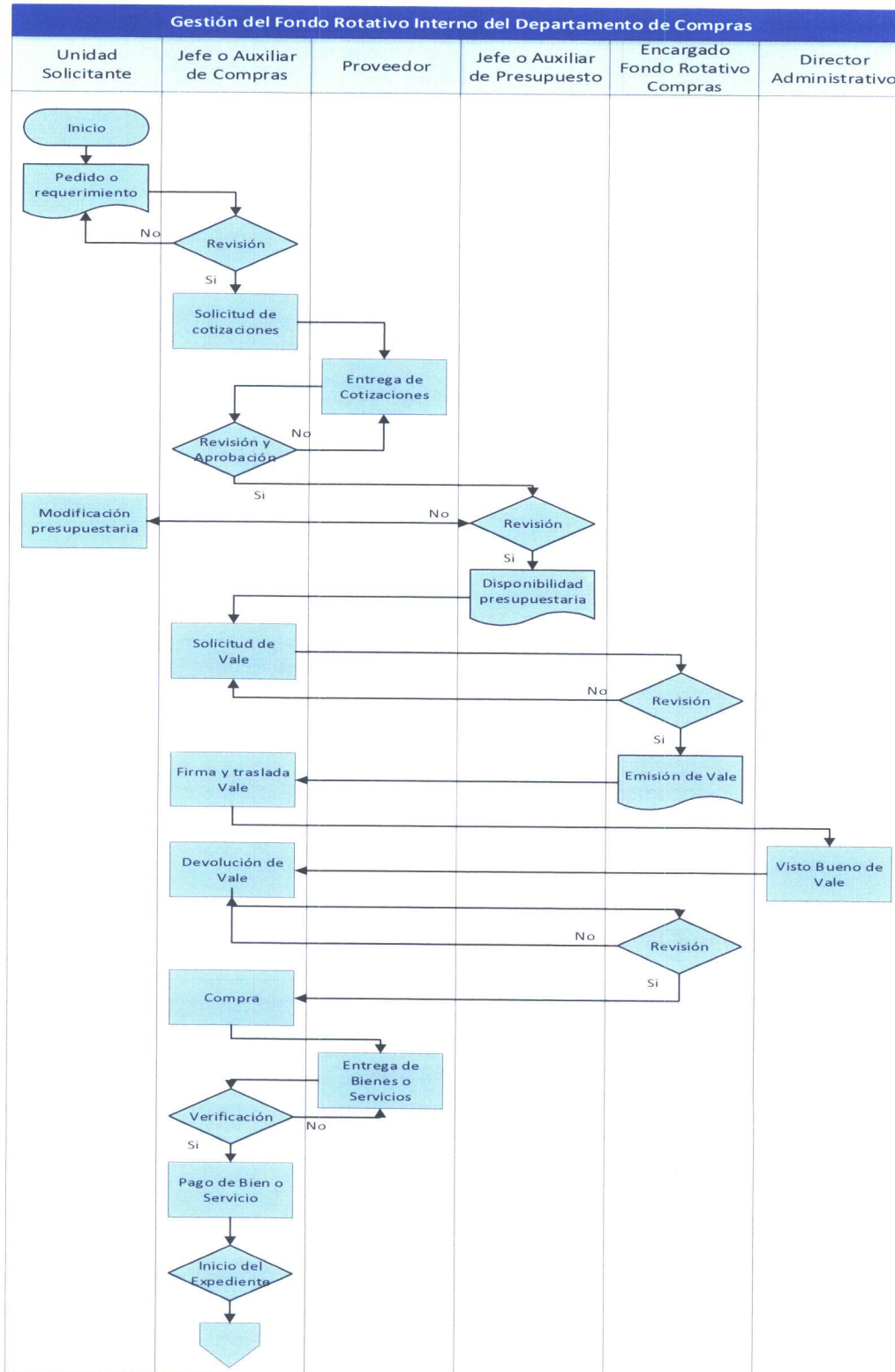




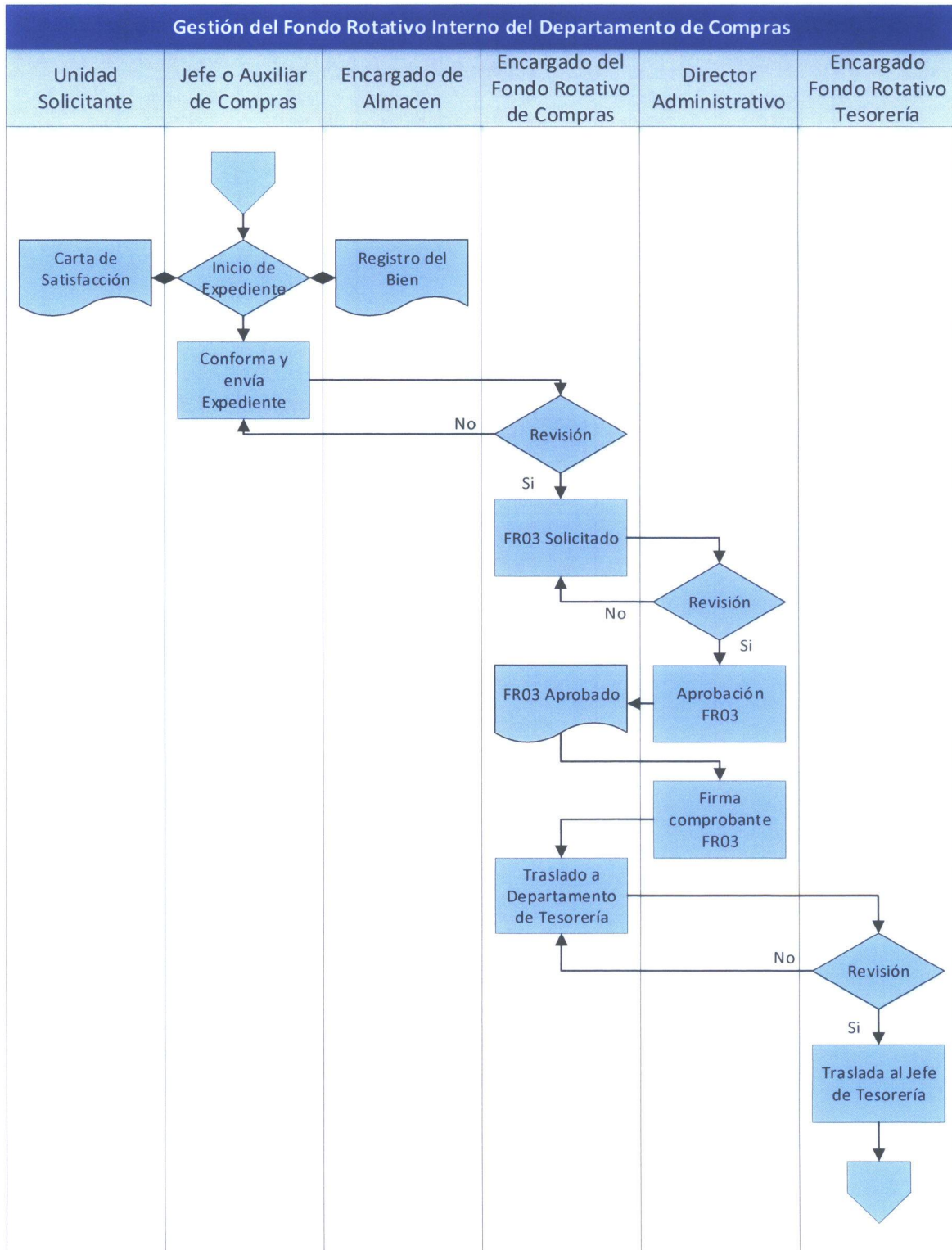
38	Recibe el expediente del Fondo Rotativo del Departamento de Compras imprime el CUR Contable, gestiona firmas y traslada al Auxiliar del Departamento de Tesorería, para que emita cheque de reposición del Fondo Rotativo o transferencia de Fondos.	Recepcionista del Departamento de Contabilidad	CUR Contable	Genera documento: CUR Contable de SICOIN
39	Recibe el expediente emite cheque para reposición del Fondo Rotativo o transferencia de Fondos, al Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Compras, en reposición de dicho fondo.	Auxiliar del Departamento de Tesorería	Reposición de fondo rotativo	Genera documento: Cheque no negociable o transferencia
40	Luego de entregar el Cheque al Encargado del Fondo Rotativo del Departamento de Compras, traslada el expediente completo con documentos originales debidamente foliado, al Encargado de Archivo del Departamento de Contabilidad para su custodia y resguardo.	Auxiliar del Departamento de Tesorería	Envío de expediente	
41	Recibe el expediente y verifica que este completo con todos los comprobantes adjuntos, debidamente foliado, para escaneo e ingresar al sistema informático Totall Imagen y archiva y resguarda.	Encargado de Archivo del Departamento de Contabilidad	Escaneo y archivo	
	Fin del proceso		Inicio	

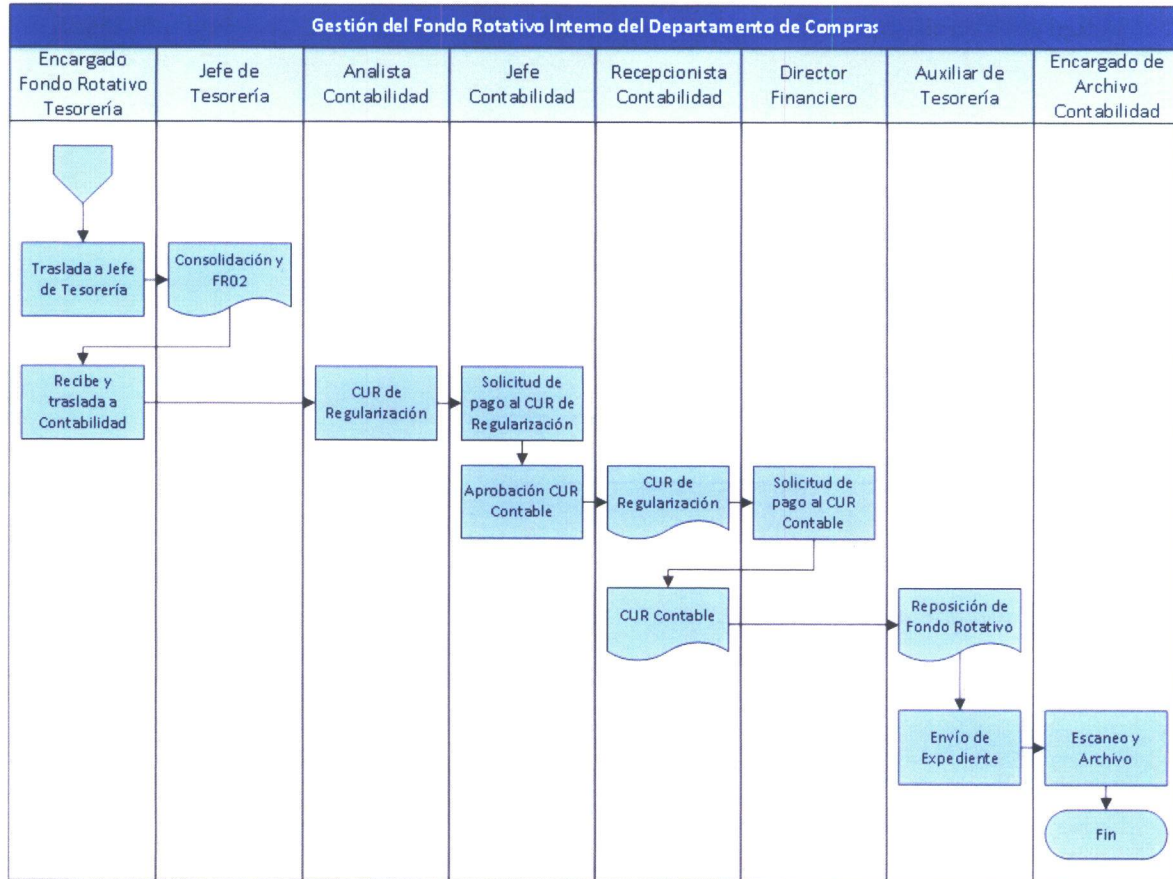


4. Flujoograma del proceso













1. Nombre del Proceso  
Rendición final del Fondo Rotativo Institucional
2. Ficha del Proceso

Nombre del Proceso:	Rendición del Fondo Rotativo Institucional
Código:	PR-DF-DT-04
Objetivo:	Establecer los pasos a seguir por parte del personal de la Dirección Financiera y los encargados de los Fondos Rotativos Internos, para su rendición final, al cierre de cada ejercicio fiscal.
Alcance:	De aplicación general para la rendición final del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo Ministerial No. 06-98</li><li>• Acuerdo Ministerial No. 10-2012</li><li>• Manual de Organización y Funciones</li><li>• Manual de Puestos</li></ul>
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Financiero</li><li>• Jefe del Departamento de Tesorería</li><li>• Jefe del Departamento de Compras</li></ul>
Usuarios:	Dirección Financiera
Indicador:	Recursos financieros ejecutados / Recursos financieros programados
Periodicidad de medición:	Anual
Definiciones especiales:	

### 3. Descripción de actividades

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SIMBOLOGÍA	OBSERVACIONES
	Inicio del proceso			
1	Emite normas de cierre financiero para el ejercicio fiscal, que incluye el cierre y liquidación final del Fondo Rotativo Institucional.	Director Financiero		Genera documento: Normas de Cierre para la liquidación del Fondo Rotativo Institucional



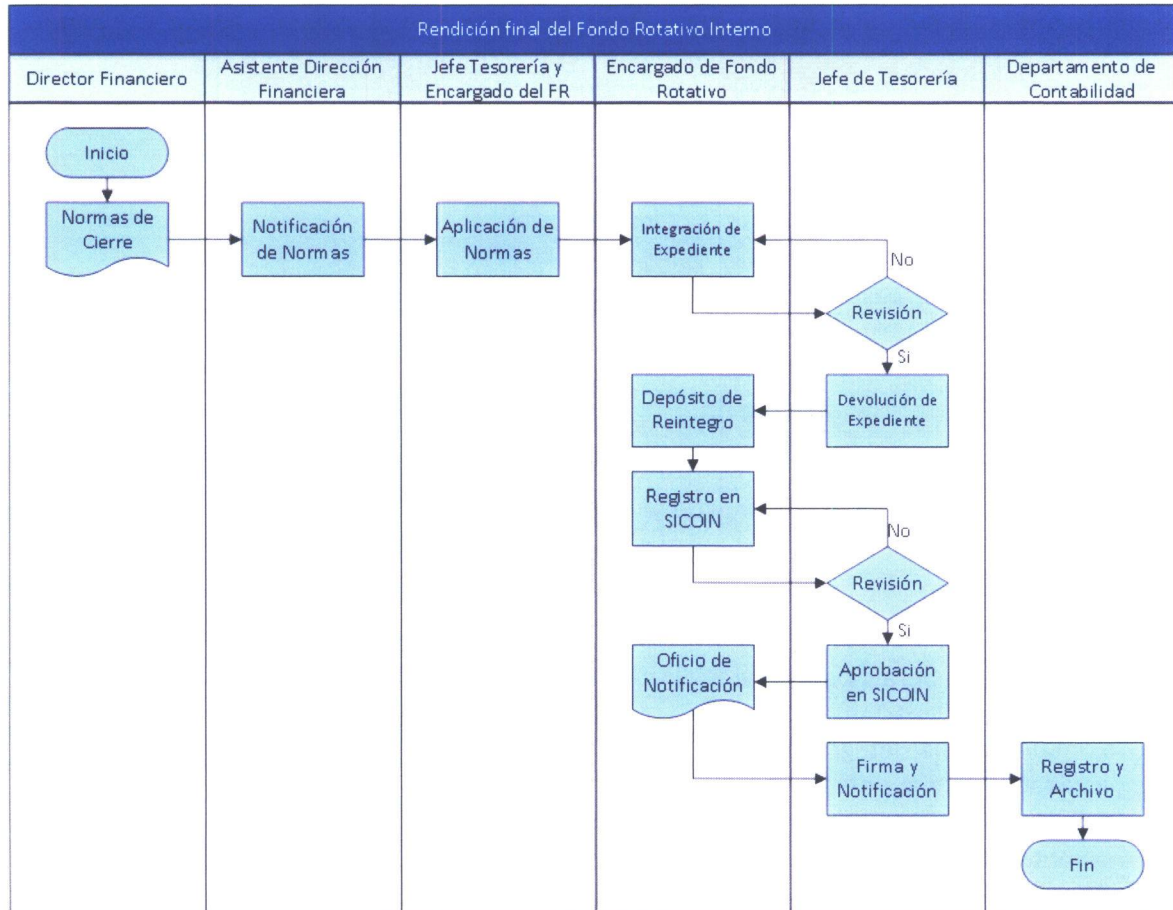
2	Notifica de manera oficial a todas las unidades involucradas en el proceso.	Asistente de Dirección Financiera		
3	Recibe las Normas de Cierre de manera oficial y aplica en la liquidación del fondo rotativo interno respectivo	Jefe del Departamento de Tesorería y Encargado del Fondo Rotativo		
4	Integra expediente de liquidación conforme a lo establecido en las Normas de Cierre y lo traslada para revisión al Departamento de Tesorería	Encargado del Fondo Rotativo		
5	Recibe y revisa el expediente de liquidación, si todo está correcto, continúa con el siguiente paso.  Si se identifica alguna inconsistencia, se devuelve el expediente para que sea subsanada por el Encargado del Fondo Rotativo.	Jefe del Departamento de Tesorería		
6	Devuelve el expediente instruyendo al Encargado del Fondo Rotativo para que realice el reintegro correspondiente.	Jefe del Departamento de Tesorería		
7	Recibe el expediente y realiza el depósito del reintegro en la cuenta correspondiente y anexa la constancia al	Encargado del Fondo Rotativo		





	expediente de la liquidación del Fondo Rotativo Interno.			
8	Integra el expediente de liquidación del Fondo Rotativo Institucional, registra en SICOIN y traslada para revisión.	Encargado del Fondo Rotativo	Registro en SICOIN	
9	Recibe y revisa el expediente, si todo está correcto, continúa con el siguiente paso, en caso contrario, lo devuelve para que se corrijan las inconsistencias detectadas.	Jefe del Departamento de Tesorería	Revisión	
10	Aprueba en el sistema y devuelve el expediente para que continúe con el proceso de liquidación.	Jefe del Departamento de Tesorería	Aprobación en SICOIN	
11	Recibe el expediente aprobado, elabora oficio para notificar al Departamento de Contabilidad la integración y liquidación final del Fondo Rotativo Institucional, adjuntando los documentos que integran la liquidación.	Encargado del Fondo Rotativo	Oficio de Notificación	Genera documento: Oficio de notificación de liquidación del Fondo Rotativo Institucional
12	Recibe y firma el oficio para notificar al Departamento de Contabilidad la integración y liquidación final del Fondo Rotativo Institucional.	Jefe del Departamento de Tesorería	Firma y Notificación	
13	Recibe oficio, registra, escanea y archiva expediente de liquidación e integración del fondo Rotativo Institucional.	Departamento de Contabilidad	Registro y Archivo	
	Fin del proceso		Fin	

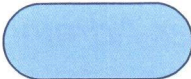
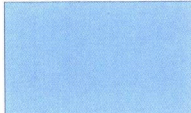
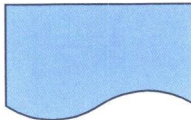
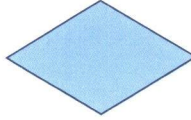

4. Flujograma del proceso








## XI. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin. Indica el inicio y el final del procedimiento, puede ser acción o lugar.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

	Registro General de la Propiedad, Zona Central	Fecha	Octubre 2020
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional	Edición 2	
	Dirección Financiera	Página	56 de 56

## XII. HOJA DE APROBACIÓN

*Despacho General*  
*Registro General de la Propiedad*  
*Hoja de control y aprobación de Manuales Administrativos*

Documento		Edición	Segunda
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Fondo Rotativo Institucional		Número de folios	56
Elaborado por:		Aprobado por:	
Fecha:	Octubre de 2020	Octubre de 2020	
Unidad Organizacional:	Dirección Financiera	Despacho General	
Nombre y Puesto:	Lic. Walter Rodolfo Poroj Abrego Director Financiero	Lic. Luis Alfredo Pineda Loarca Registrador General	
Firma y sello:	 Lic. Walter Rodolfo Poroj Abrego Director Financiero Registro General de la Propiedad	 Lic. Luis Alfredo Pineda Loarca Registrador General Registro General de la Propiedad	



BRINDANDO SEGURIDAD REGISTRAL Y CERTEZA JURÍDICA

9ª. Avenida 14-25, Zona 1 PBX: 24981111 www.rgp.org.gt info@rgp.org.gt

*H*