



INSTRUCTIVO

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 1 de 16

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • Erwin Chen /Ejecución Presupuestaria/ DAFI Firma: • Javier Romero/Jefe Tesorería/ DAFI Firma: • Arigélica Palencia/Gestora de Desarrollo y Calidad/ DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> • Thelma Monterroso /Subdirectora Ejecución Presupuestaria /DAFI Firma: • Julio Suruy /Director /DIDEFI Firma: 	 Donaldo Cariás / Director DAFI Firma:	07-10-2015

B. GLOSARIO

1.- Contribuyente Normal	Toda persona individual o jurídica incluyendo al Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas y demás entes aún cuando no tengan responsabilidad jurídica, y que realicen en el territorio nacional en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con las leyes tributarias.
2.- Cuota Anticipo	Asignación financiera que se otorga para poder efectuar restituciones al Fondo Rotativo.
3.- Cuota Regularización	Asignación Financiera que otorga el Ministerio de Finanzas Públicas/COPEP para que las Unidades Ejecutoras operen sus rendiciones derivadas de los gastos incurridos.
4.- CUR	Es el Comprobante Único de Registro que se genera de forma electrónica a través del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- que utilizan las dependencias gubernamentales, el cual se emite para el registro de los ingresos y egresos.
5.- CUR Electrónico	Comprobante Único de Registro, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, mediante resolución número 11189, de fecha 12 de noviembre de 2003.
6.- CUR de Devolución	Comprobante Único de Registro, que representa una modificación a una operación de registro aprobado y al recurso financiero restituido.
7.- CUR de Reversión	Comprobante Único de Registro, que representa una modificación a un registro aprobado cuando la obligación no ha sido pagada.

INSTRUCTIVO

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 2 de 16

8.- CUR de Regularización	Comprobante Único de Registro, que registra la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso, devengado y pago al mismo tiempo.
9.- Declaración Jurada	Declaración presentada a la Superintendencia de Administración Tributaria bajo juramento de veracidad.
10.- Documentos de Soporte	Documentación necesaria para respaldar un gasto. (Requerimiento, factura, cotizaciones, ingreso a almacén o inventarios, orden de compra, CUR, entre otros).
11.- Factura	Documento contable que muestra la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de pago, la forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o los servicios prestados.
12.- Fondo Rotativo Interno	Es una disponibilidad de efectivo que sitúa la Dirección de Administración Financiera -DAFI- a cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación, a través del Departamento de Tesorería, destinado para cubrir gastos de funcionamiento urgentes de poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar trámite normal a través de CUR.
13.- Formulario FR01	“Fondo Rotativo Interno”, formulario utilizado para registrar la entrega de fondos con fines específicos a funcionarios formalmente autorizados para administrar fondos rotativos internos y con cargo a rendición del objeto del gasto efectivamente realizado para su reposición.
14.- Formulario FR02	“Resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional”, el cual contiene el estado de situación del fondo, un resumen con la imputación presupuestaria de los gastos y pagos efectuados por los fondos rotativos internos que solicitan la reposición, así como de sus respectivos montos. Esta consolidación se convierte en CUR de Regularización.
15.- Formulario FR03	“Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, los cuales contienen las relaciones de comprobantes debidamente imputados de los gastos realizados, números de comprobantes, beneficiarios, monto, así como los estados de situación de cada fondo rotativo interno constituido con cargo al fondo rotativo institucional.
16.- PAC	Plan Anual de Compras, es el detalle de los productos o servicios que necesitará una entidad durante el año, definiendo las cantidades a utilizar de cada uno de los productos o servicios, el momento que serán necesarios (fechas estimadas), la modalidad por la cual serán obtenidos y los montos planificados a comprar.
17.- Pequeño Contribuyente	Contribuyente inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en el régimen general cuyos ingresos no superan la suma de ciento cincuenta mil quetzales durante un año calendario.
18.- Retención	Proceso de deducir del pago de un sueldo, salario, jornal, honorario, servicio o compra de un bien una cantidad especificada por la ley o por su reglamento, que representa los impuestos estimados del individuo que el agente pagador o patrón debe retener y enterar a las autoridades impositivas.



INSTRUCTIVO

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 3 de 16

19.- SICOIN WEB	Es una herramienta de Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- constituido por los subsistemas de presupuesto contabilidad y tesorería.
20.- Sistema de Gestión Financiera	Es un sistema informático cuyo objetivo es, llevar paralelamente al -SICOIN WEB- el control y registro de las operaciones de los Fondos Rotativos Internos autorizados a cada Unidad Ejecutora.
21.- Unidad Ejecutora	Es la Dependencia del Ministerio de Educación, constituida como Unidad Ejecutora en la distribución analítica del presupuesto, responsable de la eficiente ejecución presupuestaria y financiera en cada ejercicio fiscal.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto número 101-97, “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas, es responsabilidad del Director y funcionarios de cada Dependencia del Ministerio de Educación, garantizar la vinculación POA-Presupuesto, por lo que deberán realizar las gestiones pertinentes con el propósito de lograr dicha vinculación.

Todos los gastos que se ejecuten por la adquisición de bienes y servicios, deberán aplicar los clasificadores contenidos en el “Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala”, (vigente).

Se deberá garantizar lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 4.17 Ejecución Presupuestaria: “La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad”.

El Sistema de Gestión Financiera es de uso obligatorio para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación.

C.1 Fondo Rotativo

La normativa legal en la que se fundamenta el Fondo Rotativo es la siguiente:

Acuerdo Ministerial número 06-98 “Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo” de fecha 04 de marzo de 1998 y sus reformas: Acuerdo Ministerial número 19-98, de fecha 29 de junio de 1998, Acuerdo Ministerial número 1-2007 de fecha 05 de enero de 2007, Acuerdo Ministerial número 10-2012 de fecha 13 de enero de 2012 y Acuerdo Ministerial número 7-2014 de fecha 08 de enero de 2014, del Ministerio de Finanzas Públicas.

El objeto y naturaleza del Fondo Rotativo Interno, es para cubrir el pago de necesidades urgentes de menor cuantía. La persona responsable del Fondo Rotativo Interno, deberá velar por la rotación efectiva y oportuna de los recursos, a fin de garantizar la liquidez y disponibilidad de los fondos asignados. El monto máximo para pago de facturas por Fondo Rotativo es de **Q.15,000.00**.



INSTRUCTIVO

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 4 de 16

C.1.1 Solicitud de constitución de Fondo Rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar constitución Fondo Rotativo interno	Subdirector(a) Administrativo Financiero Unidad Ejecutora	Solicita por medio de oficio firmado por el Director de la Unidad Ejecutora, la constitución del Fondo Rotativo Interno de funcionamiento en la fecha establecida por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
2. Consolidar solicitudes y elaborar oficio de solicitud constitución FR institucional	Analista Departamento Tesorería -DAFI-	Consolida las solicitudes recibidas y elabora oficio de solicitud dirigido a la TESORERÍA NACIONAL del Ministerio de Finanzas Públicas, para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y traslada al Jefe del Departamento de Tesorería, para la firma correspondiente.
3. Recibir oficio de solicitud	Jefe Departamento Tesorería -DAFI-	Recibe oficio de solicitud para la constitución del Fondo Rotativo Institucional, firma y traslada al Subdirector(a) de Administración Financiera, quien revisa, firma y traslada al Asistente de Dirección para la firma del Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
4. Recibir y firmar oficio	Director(a) -DAFI-	Recibe oficio de solicitud para la constitución del Fondo Rotativo Institucional, firma, sella y devuelve al Asistente de Dirección para que solicite la firma del Viceministro(a) Administrativo(a) de Educación.
5. Realizar trámite firma	Asistente de Dirección -DAFI-	Realiza los trámites para solicitar la firma del Viceministro(a) Administrativo(a) de Educación. Una vez obtenida la firma traslada al Jefe del Departamento de Tesorería de -DAFI-.
6. Operar en sistema	Jefe Depto. Tesorería -DAFI-	Recibe oficio de solicitud para la constitución del Fondo Rotativo Institucional, opera en el SICOIN y envía oficio a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
7. Elaborar resoluciones y dictámenes	Analista de Tesorería -DAFI-	<p>Autorizado el Fondo Rotativo por parte de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, se procede a la elaboración del 63-A y gestiona en la Unidad Ejecutora, la firma del cuentadante responsable las firmas correspondientes.</p> <p>Elabora las resoluciones con sus respectivos dictámenes que legalizan la constitución de Fondo Rotativo Interno de las Unidades Ejecutoras.</p>
8. Trasladar dictámenes para firma	Analista de Tesorería -DAFI-	Traslada los dictámenes para su aprobación y firmas respectivas del Analista de Tesorería, Jefe de Tesorería Subdirección Financiera y Dirección Financiera.
9. Trasladar resoluciones	Analista de Tesorería -DAFI-	Traslada las resoluciones para aprobación y firma del Viceministro(a) Administrativo adjuntando los dictámenes.
10. Recibir, trasladar y numerar resoluciones	Analista de Tesorería -DAFI-	Recibe y traslada las resoluciones a la Unidad de Atención al Ciudadano, para su numeración.
11. Notificar a dependencias	Jefe Depto. Tesorería -DAFI-	Notifica a las Dependencias interesadas vía correo electrónico, para que operen las solicitudes en el SICOIN, dependiendo del caso del fondo rotativo y quedando a nivel de solicitado en el sistema.



INSTRUCTIVO

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 5 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Recibir notificación y operar	Coordinador(a) de Operaciones de Caja/ Unidad Ejecutora Coordinador/ Jefe Financiero	Recibe notificación y registra en el formulario FR01 la constitución de Fondo Rotativo, ingresado con su usuario al sitio web http://sicoin.minfin.gob.gt , en la carpeta de Fondos Rotativos. (Ver Guía de Usuario de Fondos Rotativos, Capítulo 1 y 2), y paralelamente en el Sistema de Gestión Financiera.
13. Aprobar constitución	Jefe del depto. de Tesorería/ Analista de Tesorería -DAFI-	Aprueba en el SICOIN WEB la constitución del Fondo Rotativo interno de las Dependencias de este Ministerio.
14. Elaborar transferencias y notificar constitución	Analista de Tesorería -DAFI-	Elabora las transferencias de recursos financieros para la constitución del Fondo Rotativo y notifica a las Unidades Ejecutoras.
15. Elaborar recibo	Coordinador(a) de Operaciones de Caja/ Unidad Ejecutora Coordinador/ Jefe Financiero	Elabora en el Sistema de Gestión Financiera el recibo 63-A por los ingresos recibidos en concepto de la constitución del Fondo Rotativo. (Se exceptúa la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, quien emitirá certificación).

C.1.2 Ejecución Fondo Rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Colocar visado de presupuesto	Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario Analista Financiero/ Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario	<p>Recibe ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, emitido del -PAC-, revisa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que cumpla con lo establecido en el procedimiento ADQ-PRO-01 “Gestión de Compras Directas”, inciso C.1. La estructura presupuestaria, que la consignada sea la correcta (de acuerdo al caso concreto) y que cuente con disponibilidad presupuestaria. <p>Si cumple, firma, sella y asigna fecha, para certificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y que se afecta la estructura presupuestaria correcta para la compra.</p> <p>Devuelve al solicitante para que continúe con las actividades descritas en el procedimiento de ADQ-PRO-01 “Gestión de Compras Directas”</p> <p>➤ NOTA 1: El formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, será visado en término de 1 hora para aquellos gastos que no cuenten con municipalización y 3 horas para los que si cuenten con ella.</p>
17. Recibir expediente	Coordinador(a) de Análisis Documental/ Analista Financiero/ Asistente Análisis Documental	<p>Recibe el expediente para el trámite de pago por medio de Fondo Rotativo.</p> <p>Requisitos Generales:</p> <p>El ADQ-FOR-01 “Requerimiento” emitido del PAC, debe incluir la descripción del bien o servicio que utilizará la unidad solicitante, justificando claramente la actividad para la que se solicita la emisión del cheque. El Requerimiento debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> El nombre, firma y cargo del solicitante Nombre, firma y cargo del Jefe o Director de la Unidad solicitante La disponibilidad en la asignación presupuestaria (previamente confirmado)

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 6 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ NOTA 1: Para poder gestionar una solicitud de pago con Fondo Rotativo, previamente debe establecerse que no se encuentren pagos pendientes de liquidar con este mecanismo y que se cuente con cuota financiera de Regularización y Anticipo con cuota financiera.</p> <p>Facturas/ Facturas Electrónicas / Factura Cambiaria**:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre o razón social del proveedor debe coincidir con el nombre descrito en la oferta adjudicada (cuando aplique). • El Número de identificación tributaria -NIT- y dirección de la Unidad Compradora deben estar correctos. • La factura debe incluir el régimen tributario en el que está inscrito el proveedor. • Factura debidamente razonada: razonamiento firmado, con nombre y sello del solicitante y visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora. • La factura contable debe estar debidamente “cancelada”. <p>**En caso que la factura sea cambiaria debe adjuntar recibo de caja verificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha registrada debe ser igual o posterior a la factura. • Nombre, NIT y dirección de la Unidad Ejecutora, número de factura, cantidades, montos y firma de quien lo emite. • El total consignado debe coincidir con el de la factura cambiaria. <p>a) Facturas por consumo de alimentos o productos preparados: Revisar todos los requisitos generales, el listado de las personas participantes y firmas en el documento RHU-FOR-31 o RHU-FOR-61 que deben llevar el visto bueno del Coordinador o Director de la actividad.</p> <p>b) Facturas por servicios o reparaciones: Revisar todos los requisitos generales, además la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Reparación de equipos varios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de inventarios del bien que se está reparando • ADQ-FOR-05 “Certificado de conformidad y autorización de pago” 2. <u>Eventos, seminarios o capacitaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria y/o invitación a participantes, la fecha de la convocatoria debe ser posterior a la que se hace mención en la autorización de la adquisición y de la notificación del oferente. Debe incluir el visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora o de la persona delegada. • Agenda o programa, el cual debe incluir el contenido que se impartió, de acuerdo a lo solicitado, ofertado y facturado. • Copia del registro de asistencia de participantes (RHU-FOR-31 o RHU-FOR-61), la cantidad de registro de participantes debe coincidir con la cantidad solicitada, firma y sello del encargado del evento, en cada una de las hojas que se presente. <p>Se exceptúa la presentación del Registro de Asistencia (RHU-FOR-31 o RHU-FOR-61), únicamente en los casos siguientes:</p>



INSTRUCTIVO

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 7 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando sea mayor de 100 participantes se podrá justificar mediante oficio, en el que conste la participación de la cantidad de personas convocadas firmada y sellada por la autoridad superior de la Dirección solicitante. • Reuniones de trabajo con funcionarios ajenos al Ministerio de Educación y/o atención a personalidades extranjeras. (Despacho y Vicedespachos) • La compra de alimentos para reuniones de trabajo en el Despacho y Vice despachos. • La compra de alimentos para cinco personas o menos, en este caso deberá consignarse en el razonamiento de la factura, el nombre de los participantes y su firma correspondiente. • Actividades específicas con la participación de maestros y alumnos • Reuniones de trabajo con funcionarios ajenos al Ministerio de Educación y/o atención a personalidades extranjeras. (renglón 196) <p>3. <u>Servicios básicos:</u></p> <p>Por servicios de energía eléctrica, agua y teléfono de los establecimientos educativos, razonamiento firmado, con nombre y sello del solicitante y visto bueno de la Autoridad Competente.</p> <p>c) Facturas por insumos y materiales: Todos los requisitos generales y la Constancia de Ingreso al Almacén por medio de la forma 1H, con la descripción del bien, número de serie, renglones presupuestarios, firmas y sellos respectivos.</p> <p>d) Factura de adquisición de propiedad, planta, equipo e intangibles: Todos los requisitos anteriores así como la Constancia de Ingreso al Almacén por medio de la forma 1H, con la descripción del bien, modelo, marca, número de serie, monto total, número de factura, número de bien almacenado, precio unitario, renglones presupuestarios, número de folio del libro de inventarios, firmas y sellos respectivos, certificación de inventarios y la impresión del registro en SICOIN Web del bien adquirido.</p> <p>➤ NOTA 1: No se deben incluir compras que afecten los renglones de gasto contenidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub-grupo 15 (arrendamientos y alquileres), • Sub-grupo 17 (mantenimiento y reparación de obras e instalaciones) <p>Podrán realizarse pagos con Fondo Rotativo en los Subgrupos de Gasto arriba indicados, en los casos que por su menor cuantía, no requieran suscripción de contrato y se encuentren dentro del límite de pago por esta modalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subgrupo 18 (Servicios Técnicos y Profesionales) <p>Exceptuando el renglón 185, "servicios de capacitación", toda vez para adquirir el servicio no se requiera la suscripción de contrato y se encuentren dentro del límite de pago por esta modalidad.</p> <p>No incluir compras que afecten renglones del Grupo 300 Propiedad, planta y equipo,</p>

INSTRUCTIVO

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 8 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>específicamente de los renglones: 321 “Maquinaria y Equipo de Producción”, 325 “Equipo de Transporte”, 327 “Maquinaria y Equipo para la Construcción”.</p> <p>e) Varios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Viáticos: Para las unidades que no tengan destinada caja chica específica, para el pago de viáticos, adjuntan nombramiento FIN-FOR-04, viático anticipado, viático constancia, viático liquidación debidamente llenos. Ver FIN-INS-02 “Viáticos al interior” 2. Pago de planilla de Transporte: Para el pago de planilla de transporte con Fondo Rotativo ver FIN-INS-03 “Pago de Planilla de Transporte”. 3. Reposición de Caja Chica: Debe contener la liquidación con los documentos de soporte. Ver los requisitos establecidos en el instructivo FIN-INS-07 “Constitución y Liquidación de Caja Chica”. 4. Pagos especiales a otras instituciones: Para la emisión de cheques se requiere copia certificada del recibo fiscal u otro comprobante de ingresos debidamente autorizado. 5. Las asignaciones presupuestarias de los renglones correspondientes a los servicios básicos: Las unidades ejecutoras tienen la responsabilidad que no exista suspensión en los servicios básicos y evitar que se cobre intereses por mora o cargos por reconexión de los servicios. Los servicios básicos deben ejecutarse a través del procedimiento de acreditamiento en cuenta, aunque queda a discreción del Director de cada dependencia ejecutar los mismos a través del Fondo Rotativo Interno que les fuera asignado. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 4: No se aceptaran para trámites de cheque los expedientes a los cuales no se adjunte factura correspondiente de proveedores no incluidos en la nota 5. ➤ NOTA 5: Para el inicio del trámite de cheque, se exceptúa la presentación de recibos o comprobantes emitidos por los organismos del estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y entidades educativas legalmente autorizadas para funcionar en el país.
18. Analizar expediente	Analista Financiero/ Asistente Análisis Documental	Revisa el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, si no cumple con alguno de ellos devuelve el expediente a la Unidad correspondiente, si cumple traslada al Coordinador(a) de Análisis/ Coordinador(a) Financiero
19. Dar Vo.Bo. y trasladar	Coordinador(a) de Análisis Documental Coordinador/ Jefe Financiero	Si los expedientes cumplen con los requisitos, técnicos y legales da Vo. Bo al expediente para continuar con el trámite de pago. Traslada los expedientes al Coordinador de Operaciones de Caja/Analista Financiero/Analista de Operaciones de Caja.
20. Crear retención	Coordinador(a) Operaciones de Caja/ Analista Financiero/ Analista de Operaciones de Caja	<p>Si está inscrito como pequeño contribuyente del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y es sujeto a retención, ingresa al Sistema RetenIVA 2, del sector público, crea constancia de retención y emite 02 copias.</p> <p>La fecha que se consigne en dicha constancia deberá ser la misma que la fecha de emisión de la factura.</p> <p>Si no es pequeño contribuyente del Impuesto al Valor Agregado -IVA- se procede de</p>



INSTRUCTIVO

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 9 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>forma normal.</p> <p>➤ NOTA 1: COMPRAS A PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-. En el caso de facturas de pequeño contribuyente mayores de Q. 2,500.00 para crear la constancia de retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, se tomará en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la factura consigne la leyenda “no genera derecho a crédito fiscal”, para hacer constar que es factura de pequeño contribuyente del - IVA-. 2. Al momento de realizar el pago al proveedor se deberá calcular el 5% del valor total de la factura mayor de Q. 2,500.00, el cual deberá retenerse. 3. Ingresar al Sistema RetenIVA 2, del sector público. 4. Crear constancia de retención, la fecha que se consigne en dicha constancia deberá ser la misma que la fecha de emisión de la factura. 5. Se entrega copia de la constancia de retención al proveedor. <p>Al finalizar el mes se genera la Declaración Jurada de Retenciones del -IVA-, la cual deberá pagarse a través de BANCASAT, dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente, aún y cuando tenga valor cero “0”.</p> <p>➤ NOTA 2: COMPRAS A CONTRIBUYENTES INSCRITOS EN EL RÉGIMEN “SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA” DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Los Agentes de Retención cuando adquieran servicios o bienes con valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), excluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA- no están obligados a practicar retención.</p> <p>En el caso de facturas de contribuyentes inscritos en el régimen “Sujeto a Retención Definitiva”, para crear la constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta, se tomará en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la factura consigne la leyenda “SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA” al momento de realizar el pago al proveedor se deberá calcular al monto bruto (valor total /1.12 * el valor del impuesto que corresponde) de la factura, el cual deberá retenerse, de la siguiente forma. 2. Ingresar al Sistema RETENISR2 previamente instalado por la Dirección de Informática -DINFO-. 3. Crear constancia de retención, la fecha que se consigne en dicha constancia deberá ser la misma que la fecha de emisión de la factura. 4. Dentro de los tres días siguientes a la emisión de la factura correspondiente, se entrega copia de la constancia de retención al proveedor. 5. Al finalizar el mes se genera la Declaración Jurada de Retenciones del ISR. 6. Ingresa a través de la página de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- DECLARAGUATE, y genera el formulario SAT 1331, llena los datos requeridos en el mismo y dentro de los primeros 10 días hábiles del mes lo presenta en BANRURAL. <p>El formulario indicado en el numeral anterior, deberá presentarse en el plazo establecido, aun y cuando tenga valor 0.</p>



INSTRUCTIVO

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 10 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. Elaborar cheque	Coordinador(a) Operaciones de Caja Analista Financiero/ Analista de Operaciones de Caja/ Encargado de Fondo Rotativo	<p>Elabora cheque-voucher al responsable del manejo y control de Caja Chica o al beneficiario, por el monto total de la liquidación o de la factura menos el valor que corresponda a la retención realizada (no aplica para caja chica), si es pequeño contribuyente.</p> <p>(El monto máximo para pago de facturas por Fondo Rotativo es de Q.15, 000.00).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Al beneficiario deberá entregársele junto con el cheque la constancia de retención de -IVA-. ➤ NOTA 2: En el caso de cheques en circulación el área de Operaciones de Caja, de cada unidad ejecutora, será la responsable de garantizar que los cheques emitidos no estén en circulación más de dos meses. ➤ NOTA 3: Tomar en consideración lo establecido en el Código de Comercio de Guatemala, Artículo 513: "Las acciones cambiarias derivadas de cheque, prescriben en 6 meses....". Por lo que si en la actualidad existieren cheques en circulación con más de seis meses de antigüedad, es necesario que se realicen las acciones administrativas, financieras y los mecanismos legales que se estimen pertinentes a efecto que los cheques sean cobrados, de lo contrario deberán depositarlo a la cuenta número GT24BAGU010100000000110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común -Cuenta Única Nacional-" del Banco de Guatemala "Gobierno de la República-Fondo Común" (vía transferencia electrónica) o a la cuenta GT82CHNA0101000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común-CHN-" (en efectivo).
22. Trasladar para revisión y firma	Coordinador(a) Operaciones de caja Analista Financiero/ Analista de Operaciones de Caja	Traslada cheque-voucher junto con la documentación de soporte al Jefe (a) de la Sección Financiera/Coordinador/Jefe Financiero, para revisión y firmas.
23. Revisar para firma	Jefe(a) de Sección Financiera Coordinador/ Jefe/ Financiero	Recibe el cheque-voucher, documentación de soporte, revisa los datos consignados en el cheque, si no cumple con todos los requisitos lo regresa al Coordinador de Operaciones de Caja/Analista Financiero/ Analista de Operaciones de Caja/Encargado de Fondo Rotativo, para su corrección y trámite correspondiente. Si está correcto, firma el cheque-voucher y traslada el expediente al Director de la Unidad Ejecutora.
24. Recibir documentos para firma	Director(a) Unidad Ejecutora	Recibe el cheque-voucher y el expediente, para la firma correspondiente y lo traslada al Coordinador(a) de Operaciones de Caja/Analista Financiero/ Analista de Operaciones de Caja/ Encargado de Fondo Rotativo, para pago.
25. Pagar cheques a responsables de caja chica/ proveedores	Coordinador(a) de Operaciones de Caja/ Analista/ Financiero/ Analista de Operaciones de Caja,	<p>Paga los cheques a los responsables del manejo y control de Caja Chica y proveedores, solicitando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Firma y sello de la empresa y/o persona en el voucher. b) Si es factura cambiaria o si así lo indica la factura, emisión del recibo de caja de la empresa. c) Si es factura no cambiaria, colocar el sello de cancelado. <p>Entrega constancia de retención de pequeño contribuyente al proveedor y agrega copia a la factura si corresponde, para la conformación de los expedientes.</p>



INSTRUCTIVO

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 11 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. Generar Declaración Jurada por retenciones de pequeño contribuyente	Coordinador(a) de Operaciones de Caja/ Analista Financiero/ Analista de Operaciones de Caja	Durante los primeros 15 días de cada mes, genera declaración jurada en el Sistema RetenIVA 2, por las retenciones realizadas a pequeños contribuyentes del -IVA-.
27. Realizar transferencia	Jefe o Coordinador financiero o de Ejecución Presupuestaria	Realiza transferencia electrónica de fondos de la cuenta bancaria del fondo rotativo hacia la SAT, de conformidad con el monto de la declaración jurada.
28. Solicitar cuota	Coordinador(a) de Operaciones de Caja/ Coordinador/ Jefe Financiero	Solicita por medio de oficios dirigidos al Departamento de Presupuesto y Tesorería de -DAFI-, la cuota de anticipo y la cuota de regularización correspondiente, para poder efectuar rendiciones o restituciones de Fondo Rotativo.
29. Elaborar comprobante FR03.	Coordinador(a) de Operaciones de Caja/ Analista/ Financiero/ Analista de Operaciones de Caja	Registra y solicita el comprobante FR03 en el -SICOIN WEB- y en el Sistema de Gestión Financiera el cual deberá contener e ingresar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Anota el NIT, la serie de la factura (si lo tuviera), número de factura, fecha, y una breve descripción del gasto. 2. Anota la partida presupuestaria de conformidad al grupo y renglón presupuestario según el manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 3. Anota la unidad de medida y precio unitario 4. Registra el monto total de la factura.
30. Aprobar y consolidar	Coordinador(a) de Operaciones de Caja. Coordinador/ Jefe Financiero	Aprueba y consolida la rendición (FR03) en el -SICOIN WEB-, (tomando como base la GUÍA DE USUARIO PARA EL MÓDULO DE FONDOS ROTATIVOS), la cual se encuentra en el sitio web http://sicoин.minfin.gob.gt , Capítulo 3 y 4 y también deberá realizar esta acción en el Sistema de Fondo Rotativo en el modulo de fondo rotativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Si no se realizó la retención del -IVA- al pequeño contribuyente no se podrá consolidar el FR03.
31. Trasladar expediente	Coordinador(a) de Operaciones de Caja Coordinador/ Jefe Financiero	Traslada el expediente con CUR, firmado y sellado al responsable del archivo. <p>Ver FIN-PRO-02 “Recepción y Resguardo de Documentos Financieros en Archivo Institucional” y FIN-GUI-04 “Guía para la Conformación de Expedientes de Tipo Financiero para Envío al Archivo Institucional”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora el archivo y custodia de los comprobantes de las transacciones presupuestarias y la documentación de soporte, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos. ➤ NOTA 2: Los Comprobantes Únicos de Registro del gasto, deben ser firmados por el (la) Director(a) de la Unidad Ejecutora y los autorizadores del gasto que participan en el proceso, según sus funciones, para que sean archivados de conformidad con los lineamientos que la Dirección de Administración Financiera -DAFI- emita. El (la) Director(a) podrá delegar al Subdirector (a) Administrativo Financiero o Jefe (a) Administrativo, para firmar los Comprobantes Únicos de Registro.
32. Elaborar recibo	Asistente de Operaciones de Caja Analista/ Financiero/ Analista de Operaciones de Caja	Elabora recibo 63-A en concepto de las rendiciones y restituciones de Fondo Rotativo recibido. Estos recibos deberán ser registrados en la Caja Fiscal (Ver FIN-GUI-02 “Guía para el llenado de Formas Oficiales de Financiero”).



INSTRUCTIVO

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 12 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
33. Recibir expediente y operar caja fiscal	Asistente de Operaciones de Caja Analista/ Financiero/ Analista de Operaciones de Caja	Elabora la Caja Fiscal utilizando las formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, forma 200-A-3 de Ingresos y Egresos (Ver FIN-GUI-02 "Guía para el llenado de Formas Oficiales de Financiero").
34. Realizar conciliación bancaria	Coordinador(a) de Análisis Documental Analista/ Financiero/ Analista de Operaciones de Caja	Realiza la conciliación bancaria del Fondo Rotativo Interno utilizando los saldos de cuentas corrientes y saldo en bancos. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Las conciliaciones bancarias, deberán estar al día, el incumplimiento a esta disposición es sancionado de conformidad al Decreto 31-2002 y sus reformas contenidas en el Decreto 13-2013. ➤ NOTA 2: Es responsabilidad de los cuentadantes registrados de cada Dependencia, cumplir con la rendición de cuentas en forma oportuna, especialmente de la Caja Fiscal, ante los entes fiscalizadores, el incumplimiento a esta disposición es sancionado de conformidad a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 y sus reformas contenidas en el Decreto 13-2013.
35. Nombrar personal para realizar arqueo de caja	Director Departamental de Educación / Director Unidad Ejecutora	Realiza nombramiento de personal competente del Departamento/Sección Financiera, para que se realice en forma constante el arqueo a los fondos rotativos constituidos (fondo interno institucional o fondos especiales de programas o proyectos), así como el corte de formas oficiales y devolución de las que no se utilicen (formularios de viáticos, recibos de ingresos, cajas fiscales, entre otros).

C.1.3 Elaboración de transferencias o restituciones de Fondo Rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
36. Solicitar reposición del FRI	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI-	Solicita en el -SICOIN WEB- la reposición de los CUR correspondientes para su registro posterior, imprime las SECUENCIAS del SICOIN de los distintos fondos rotativos constituidos, y opera en el Sistema de Gestión Financiera las cuentas corrientes por cada Unidad Ejecutora.
37. Emitir recibo fiscal	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI-	Recibida la restitución del Fondo Rotativo Institucional, se emite el recibo fiscal 63-A de ingresos a nombre de Tesorería Nacional, solicita firma del Tesorero (a) o Subdirector y Director de Administración Financiera, si esta conforme firma y sella, caso contrario lo rechaza, corrige y solicita firma (sólo en el original) y se traslada al área de Contabilidad de -DAFI- para el registro de la Caja Fiscal.
38. Elaborar transferencias bancarias	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI-	Elabora las transferencias bancarias para la reposición de fondos rotativos internos de las Unidades Ejecutoras, las traslada para firma de las personas con firma registrada en el banco del sistema.
39. Revisar y firmar	Jefe de Tesorería/ Director o Subdirector -DAFI-	Revisan y firman las transferencias.
40. Enviar transferencias	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI-	Genera encriptamiento, saca fotocopias y se entregan al procurador financiero para que las lleve a los bancos del sistema.
41. Entregar copias	Procurador Financiero	Entrega las copias de recibido por los Bancos del sistema al Analista del área de Tesorería de Administración Financiera -DAFI-.



INSTRUCTIVO

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 13 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
42. Notificar a Unidades Ejecutoras	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI	Notifica por medio de e-mail a las Unidades Ejecutoras la fecha en la que se solicita al Banco que traslade los recursos a las cuentas bancarias de cada unidad ejecutora que tienen registradas; para que emitan el respectivo recibo fiscal 63-A que ampare el reembolso y sea enviado inmediatamente a la DAFI.
43. Emitir recibo fiscal	Coordinador(a) de Operaciones de Caja Coordinador/ Jefe Financiero	Emite en el Sistema de Gestión Financiera el recibo fiscal 63-A, a nombre de la Unidad de Administración Financiera -DAFI- que respalda las trasferencias. En concepto de Restituciones de Fondo Rotativo Interno.
44. Entregar recibo	Coordinador(a) de Operaciones de Caja Coordinador/ Jefe Financiero	Entrega recibo fiscal 63-A, en original y copia el cual es firmado y sellado por el personal cuentadante en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, la copia del recibo es entregado a la Unidad Ejecutora.
45. Elaborar listado	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI-	Elabora listado de los recibos fiscales 63-A y los entrega al encargado de elaborar la Caja Fiscal de -DAFI-, si está conforme, firma y si no rechaza y corrige, entrega los recibos al Departamento de contabilidad de -DAFI-, solicita firma de recibido y archiva.
46. Elaborar conciliación y caja Fiscal	Analista de Contabilidad -DAFI-	Elabora la Conciliación bancaria y Caja Fiscal. (Ver FIN-GUI-02 “Guía para el llenado de Formas Oficiales de Financiero”).

C.1.4 Liquidación del Fondo Rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
47. Elaborar y enviar circular	Analista Depto. de Tesorería de Administración Financiera -DAFI-	Elabora y envía circular dirigida al Director(a) de cada Unidad Ejecutora, por medio del cual -DAFI- requiere la liquidación del Fondo Rotativo.
48. Realizar reintegro	Jefe(a) de Sección Financiera/ Coordinador/ Jefe Financiero	Realiza el reintegro de los recursos financieros no utilizados de los Fondos Rotativos constituidos, a la cuenta monetaria número 3033397291 “Fondo Rotativo Institucional Ministerio de Educación”, de Banrural. Aprueba los CUR de rendición y opera la boleta de depósito bancario así como los CUR de liquidación en el SICOIN.
49. Elaborar recibo	Analista Depto. de Tesorería. Administración Financiera -DAFI	Elabora recibo 63-A en concepto de liquidación del Fondo Rotativo, firmando el original y copia cuando proceda, el original es entregado a la Unidad Ejecutora.
50. Elaborar y enviar oficio	Jefe(a) de Sección Financiera/ Coordinador/ Jefe Financiero	Elabora oficio de liquidación y envía al Departamento de Tesorería de -DAFI-, el cual debe contener el monto del reintegro en efectivo y listado de CUR en concepto de liquidación, monto que deberá cuadrar con el monto del Fondo Rotativo constituido, boleta original de reintegro.
51. Recibir liquidaciones	Analista Depto de Tesorería de Administración Financiera -DAFI-	Recibe las liquidaciones de Fondo Rotativo Interno, en las fechas establecidas por la DAFI, tanto en documentos de abono (CUR) y la boleta de depósito original, una vez haber realizado el cuadre, se procede a elaborar la transferencia solicitando a los bancos del sistema el traslado del saldo en concepto de liquidación del Fondo Rotativo Institucional a la cuenta del FONDO COMÚN número: GT24 BAGU 0101 0000 0000 0110 0015 a nombre de “Gobierno de la República Fondo Común – Cuenta Única Nacional” en el Banco de Guatemala.



INSTRUCTIVO

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 14 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
52. Informar para liquidación	Analista Depto de Tesorería de Administración Financiera -DAFI-	Elabora oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para remitirle la liquidación del Fondo Rotativo, indicando el monto total de los CUR aprobados y el reintegro recibido en efectivo.
53. Archivar Información	Analista Depto de Tesorería de Administración Financiera -DAFI-	Elabora índice y entrega al departamento de archivo, toda la documentación que originó los movimientos financieros durante el año, para futuras auditorias de las Instituciones encargadas de fiscalizar. <p style="margin-left: 20px;">➤ NOTA 1: Al finalizar el mes remitirse a la actividad 46 para los efectos que corresponden.</p>

D. ANEXOS

<u>LISTADO DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA PAGO</u>	
<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción del bien o servicio 2. Justificación del bien o servicio 3. Cantidad requerida 4. ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, visado 5. Consignar renglón de gasto 6. Firma, nombre y cargo del solicitante 7. Firma, nombre y cargo del jefe de Unidad 8. Factura detallada del bien o servicio 9. Nombre completo y NIT de la DIDEUCU o Unidad Ejecutora Desconcentrada 10. El reverso de la factura debe contener la justificación del uso del bien o servicio y el razonamiento firmado, con nombre y sello del solicitante y visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora. 11. A las facturas por consumo de alimentación y gastos de atención y protocolo debe adjuntarse listado de participantes; deberá ser firmado por el solicitante y contener el Vo. Bo. del Director de la Unidad Ejecutora. 12. En cuanto a compras de materiales y suministros debe adjuntarse la constancia de ingreso a almacén por medio de la forma 1H 13. En cuanto a propiedad, planta, equipo e intangibles Constancia del Ingreso de los Bienes en Inventario en el Sicoin Web. 14. En los pagos de servicios debe adjuntarse Certificado de conformidad del mismo (excepto servicios básicos) 15. Reparación y mantenimiento de equipo debe adjuntarse certificación de inventario 16. Para el pago de planilla de transporte por realización de eventos adjuntar: convocatoria, agenda del evento, planilla firmada por participantes o por el solicitante de la autoridad y Vo. Bo. del Director <p><u>RESTRICCIONES PARA PAGO CON FONDO ROTATIVO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No incluir compras que afecten los renglones del Subgrupo 15 (arrendamientos y derechos), excepto pagos de menor cuantía con cargo a los renglones 153, 155, 157 y 158 en los que no se suscriba contrato. 2. No incluir compras que afecten renglones del Grupo 300 “Propiedad, planta y equipo, específicamente renglones: 321 “Maquinaria y Equipo de 	



INSTRUCTIVO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 15 de 16

		<p>Producción”, 325 “Equipo de Transporte”, 327 “Maquinaria y Equipo para la Construcción”.</p> <p>3. No incluir compras que afecten el subgrupo 18, exceptuando el renglón 185, “servicios de capacitación”, toda vez para adquirir el servicio no se requiera la suscripción de contrato.</p> <p>4. Pago de Servicios Personales (Grupo 0)</p> <p>5. Todo pago de servicios que por la durabilidad del evento o servicio requiere la suscripción de contrato.</p> <p>6. Pago de Combustible</p>
		<p><u>FACTORES QUE AFECTAN LA LIQUIDEZ DEL FONDO ROTATIVO INTERNO:</u></p> <p><u>FACTORES INTERNOS:</u></p> <p>a) Insuficiente rotación de los recursos asignados, por parte de la DIDEDEDUC o Unidad Ejecutora Desconcentrada.</p> <p>b) Falta de disponibilidad presupuestaria en el momento de aprobar el CUR de reposición de Fondo Rotativo.</p> <p>c) Falta de cuota financiera en el momento de aprobar el CUR de reposición de Fondo Rotativo.</p> <p>d) Efectuar pagos a través de fondo rotativo que no sean de carácter urgente.</p> <p><u>FACTORES EXTERNOS:</u></p> <p>a) Que el Ministerio de Finanzas Públicas reduzca el techo de cuota financiera, que no autorice en su totalidad la programación de la ejecución solicitada por el Ministerio de Educación durante el cuatrimestre.</p> <p>b) Que el Ministerio de Finanzas Públicas reduzca la asignación presupuestaria.</p> <p>c) Políticas de austeridad emitidas por el Gobierno de la República de Guatemala.</p> <p>d) Crisis financiera a nivel nacional</p>

E. PROPIEDAD DEL USUARIO

Cuando el solicitante del servicio o producto proporcione bienes o documentos que son de su propiedad, en el caso de la Gestión Financiera son:

- Facturas
- ADQ-FOR-01 “Requerimiento”
- Otro documento que por la naturaleza del gasto o adquisición del servicio se requiera

Se identificarán, verificarán, protegerán y salvaguardarán, para evitar que se pierdan o deterioren de la siguiente forma:

1. Se ordena el expediente
2. Se procede a foliar
3. Se elabora índice
4. Se elabora carpeta identificada con numero de cur

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-08

Versión: 1

Página 16 de 16

Cuando un documento que sea propiedad del usuario se pierda, deteriore o que de algún otro modo; considere inadecuado para su uso, el encargado de fondo rotativo, encargado de revisión documental lo registrará en un listado el cual puede ser electrónico o físico, y se lo comunicará al usuario por medio de correo electrónico o algún otro medio que este crea conveniente.

En caso de pérdida o extravío de un documento se suscribirá el acta correspondiente.

F. SERVICIO NO CONFORME –SNC-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Identificación	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	<p>Se identifica el producto que no cumple con todos los requisitos establecidos por el cliente o el SGC para evitar su uso o entrega no intencional de la siguiente forma: a los cheques por concepto de pago con fondo rotativo. Con nombre, montos, fechas incorrectas se les coloca la palabra anulados a lo largo de todo el contenido. Esto con el fin de impedir su uso.</p> <p>Si fuera que al cheque le faltara una firma de las dos solicitadas por la entidad bancaria, se separa de los que si están correctos y son devueltos a las personas con firma registrada en la institución bancaria correspondiente en un folder amarillo, para completar las firmas.</p> <p>Si el cheque definitivamente es incorrecto se separa y se coloca en un folder de color rojo.</p> <p>Si el cheque no cuenta con código de seguridad se puede escribir en el cheque sin anularse, considerando que es control interno del banco.</p> <p>Cuando se detecte la no conformidad y se hayan tomado las acciones descritas anteriormente se debe anotar en el formato de registro de producto NO CONFORME (MEJ-FOR-03).</p>
2. Control	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	<p>Se registra la naturaleza de las no conformidades en el formulario MEJ-FOR-03.</p> <p>Se toman acciones para tratar el producto no conforme y se registran en el MEJ-FOR-03.</p> <p>Se anularan cuando se detecte cheques que no cumplan los requisitos.</p>
3. Verificación	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	Cuando se corrige un producto no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos y se registra en el formulario MEJ-FOR-03.
4. Acciones Post-Entrega	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	<p>Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, se tomarán las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la conformidad y se registra en el formulario MEJ-FOR-03.</p> <p>En el caso del proceso de Gestión Financiera si se detecta que un cheque entregado tuviera error se contactará con la unidad a la que corresponde el interesado, para indicarle que se presente a la unidad financiera e iniciar un nuevo trámite.</p>