



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2015



Oficio DP-274- 2015

Guatemala, 23 de diciembre 2015.

Licenciada
María Elena Galindo
Directora Financiera
Su Oficina

Instituto Nacional de Estadística
DIRECCIÓN FINANCIERA
RECIBIDO
23 DIC 2015
A las: 10:20 Registro: Pera

Respetable Licda. Galindo:

Reciba un cordial saludo. Por este medio se hace entrega de lo siguiente:

- Un CD que contiene la Normativa del Fondo Rotativo, Noviembre 2015 (versión digital).
- Un documento original de la Normativa del Fondo Rotativo, Noviembre 2015, solicitado para generar la versión digital.

Para que la Dirección Financiera de cumplimiento a lo establecido en los artículos del 1 al 5 de la Resolución No. 165-2015 en lo que corresponde a su conocimiento, observancia y socialización institucional correspondiente.

Así también hago de su conocimiento que ésta versión estará disponible en la Página Web de la Institución, en el apartado de Manuales de Procedimientos.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


Licda. María Eugenia Guzmán Chet
Directora de Planificación en Funciones



Cc.: Archivo

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

6. Manuales de procedimientos

ine.gov.gt/index.php/jfs-manuales-de-procedi ine + guatemala

| | | |
|--|---|-----------|
| 18. Listado de obras con fondos públicos | Manual Dirección Administrativa | Abrir pdf |
| 19. Contratos de arrendamientos de inmuebles | Manual de Análisis Estadístico | Abrir pdf |
| 20. Contratos por cotización y licitación | Manual de Asesoría Jurídica | Abrir pdf |
| 21. Fideicomisos | Manual Dirección Financiera | Abrir pdf |
| 22. Compras directas | Manual de Procesos de la UCP | Abrir pdf |
| 23. Auditorías | Manual de Procesos de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas, Departamento de Precios (Versión 2) | Abrir pdf |
| 24. Información de entidades internacionales | Manual de Normas Gráficas del INE | Abrir pdf |
| 25. Información de entidades no gubernamentales o privadas | Manual de Procesos de la Dirección Administrativa Versión 2 | Abrir pdf |
| 26. Publicaciones Diario de Centro América | Manual de Auditoría Interna DS AI (Versión 2) | Abrir pdf |
| 27. Índice de la información | Manual de Procesos del Departamento de Muestreo (Versión 2) | Abrir pdf |
| 28. Pertenencia sociolingüísticas | Manual de Puestos y Funciones (Versión 3) | Abrir pdf |
| 29 - Otra Información | Normativa del Fondo Rotativo(Dirección Financiera) | Abrir pdf |

Inicio 6. Manuales de proce... Conectada - Mozilla Fi... ES 11:01

Licda. María Eugenia Guzmán
Directora de Planificación en funciones

En espera que su día sea de los más exitosos. El motivo de la presente es adjuntarle la imagen de la página web del INE, en la que se actualizó la Normativa del Fondo Rotativo(Dirección Financiera), enlace para su constatación

<http://www.ine.gov.gt/sistema/uploads/2015/12/23/XTSAyEfFmbwVuztHQSfutQY550iRoTit.pdf>.

Atentamente

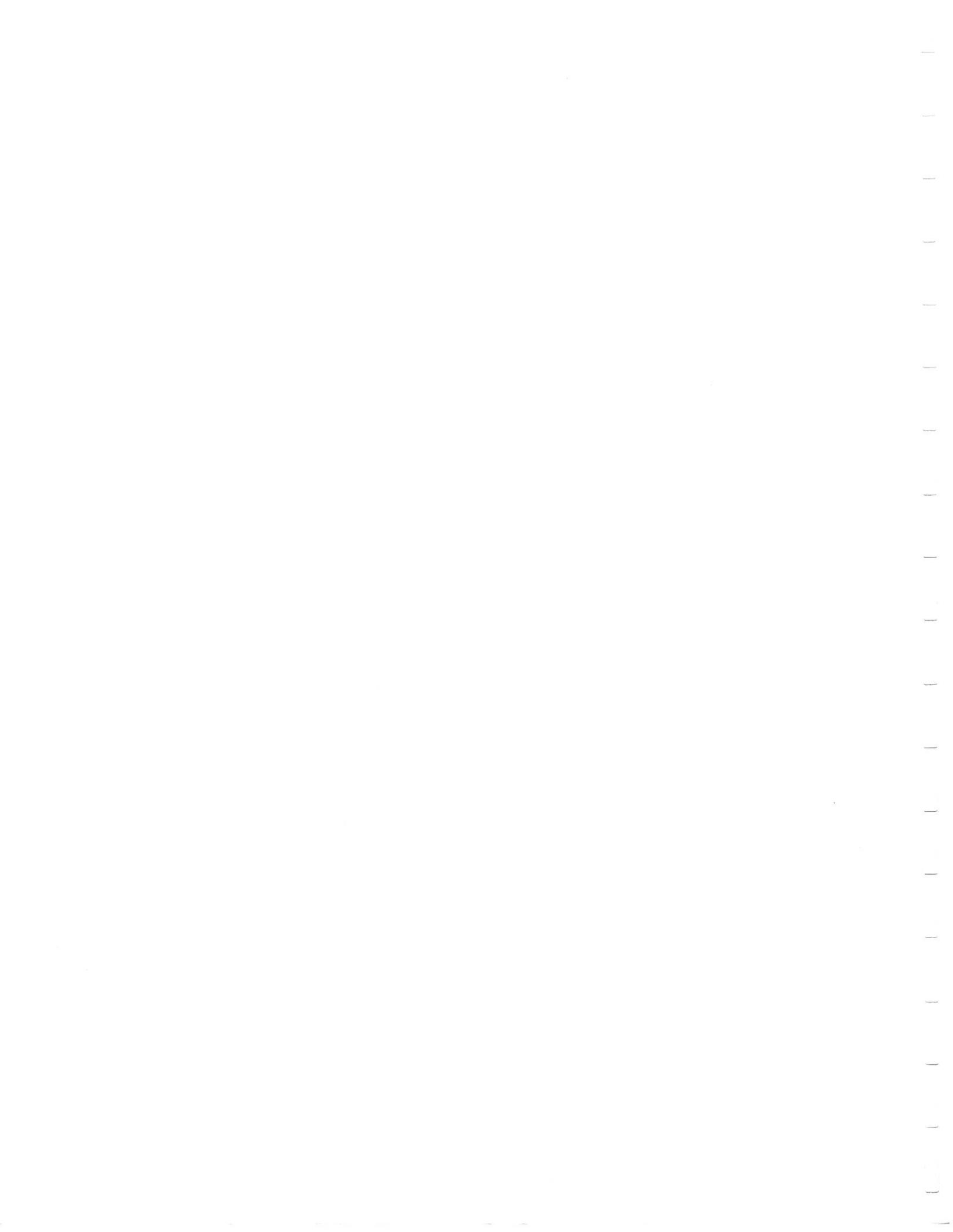
Ing. Jaime Aguilar
Asesor de Planificación Operativa



Gobierno de Guatemala

**NORMATIVA DEL
FONDO ROTATIVO**

Guatemala, Noviembre 2015



Oficio DP-233-2015
Guatemala, 18 de noviembre 2015

Licenciada
Maria Elena Galindo Rodríguez
Directora Financiera
Su Oficina

Respetable Licenciada Galindo:

Reciba un cordial saludo, por este medio hago entrega de la Normativa del Fondo Rotativo, para firma y sello de visto bueno.

Mucho agradeceré continuar con el trámite respectivo de aprobación ante las autoridades superiores y la respectiva resolución.

Atentamente,


Licda. Libertad de León Fernández
Directora de Planificación en Funciones



C.c.: Gerencia
Archivo

Instituto Nacional de Estadística
DIRECCIÓN FINANCIERA

RECIBIDO
18 NOV 2015

A las: 10:11 Registro: [Signature]

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
GERENCIA

RECIBIDO
18 NOV 2015

Hora: [Signature] Por: [Signature]



OFICIO TES 134-2015

Guatemala, 02 de diciembre de 2015

Licenciada
María Eugenia Guzman Chete
Directora de Planificación
Instituto Nacional de Estadística
Presente

Apreciable Licda. Guzman:

El motivo de la presente es para trasladar el documento denominado Normativa del Fondo Rotativo para su reproducción electrónica, encuadernado y con los documentos de respaldo originales que garantizan su aprobación y que a continuación se detallan:

- Resolución de Gerencia No. 165-2015.
- Oficio DF-360-2015
- Oficio DP-233-2015
- Oficio DF-359-2015

Instituto Nacional de Estadística
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN
RECIBIDO
- 4 DIC 2015

Agradeciendo sobremanera su atención y valiosa colaboración: las: _____ Registro: _____

Atentamente,

[Signature]
Olga Patricia Cárdenas de López
Jefa Sección de Tesorería



[Signature]
Lic. Ramiro Augusto Morales Castillo
Jefe Depto. de Contabilidad y Tesorería



[Signature]
Licda. María Elena Galindo Rodríguez
Directora Financiera



c.c. Dirección Financiera.
Archivo



Oficio DF-360-2015
Guatemala, noviembre 17 del 2015

Ingeniero
Orlando Roberto Monzón Girón
Gerente en Funciones
Instituto Nacional de Estadística
Presente

Ingeniero Monzón:

Me dirijo a usted con el objeto de remitirle adjunto el original de la Normativa del Fondo Rotativo actualizado con la finalidad de atender el requerimiento de la Directora de Planificación en Funciones Licda. Libertad de León Fernández, según oficio DP/233-2015, se requiere de la aprobación de Gerencia y Subgerencia.

Derivado de lo anterior en el cumplimiento del proceso de aprobación se requiere adicionar la resolución correspondiente, para socializarlo a los encargados de los fondos como respaldo de la gestión en el manejo de fondos institucionales.

Agradeciendo su atención, sin otro particular, me suscribo, atentamente,


Licda. María Elena Galindo R.
Directora Financiera



Adjunto: lo indicado

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
GERENCIA

RECEBIDO
20 NOV 2015
Hora: 10:30 AM Por: 



Oficio DP-233-2015

Guatemala, 18 de noviembre 2015

Licenciada

Maria Elena Galindo Rodríguez

Directora Financiera

Su Oficina

Respetable Licenciada Galindo:

Reciba un cordial saludo, por este medio hago entrega de la Normativa del Fondo Rotativo, para firma y sello de visto bueno.

Mucho agradeceré continuar con el trámite respectivo de aprobación ante las autoridades superiores y la respectiva resolución.

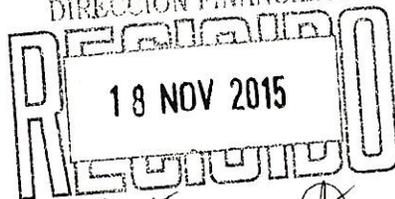
Atentamente,


Licda. Libertad de León Fernández
Directora de Planificación en Funciones



C.c.: Gerencia
Archivo

Instituto Nacional de Estadística
DIRECCIÓN FINANCIERA



A las: 10:11 Registro: 9



Instituto Nacional de Estadística Guatemala

Oficio DF-359-2015
Guatemala, 9 de noviembre 2015

Licenciada
Maria Eugenia Guzmán Chete
Directora de Planificación en Funciones
Instituto Nacional de Estadística
Presente

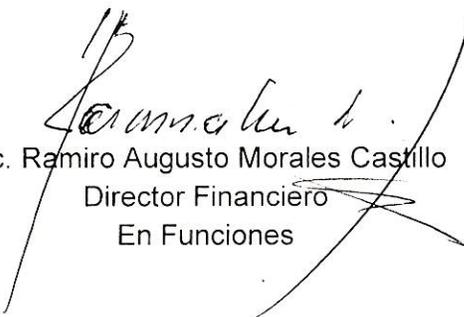


Apreciable Licda. Guzmán:

El motivo del presente es para entregar la actualización corregida de la Normativa del Fondo Rotativo, misma que fue trasladada en fecha 21 de octubre de 2015, según OFICIO DP-218-2015 a esta Dirección Financiera, para proceder a efectuar las correcciones respectivas. Para que se sirvan continuar con el trámite correspondiente de aprobación.

Adjunto la Normativa corregida impresa para su mejor observación.

Atentamente,


Lic. Ramiro Augusto Morales Castillo
Director Financiero
En Funciones



c.c. Sección de Tesorería
Archivo

RESOLUCION No. 165-2015
EL GERENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-

CONSIDERANDO:

Que es indispensable la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, actualmente designado como Sistema Integrado de Contabilidad Integrada SICOIN, el Instituto Nacional de Estadística debe contar con una normativa Administrativa Financiera que ordene la ejecución y manejo de los recursos presupuestarios de la institución mediante el denominado Fondo Rotativo Interno.

CONSIDERANDO:

Que se debe implementar las disposiciones emanadas de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, referentes a los aspectos presupuestarios de la institución para su cumplimiento, ejecución y posterior fiscalización por parte de la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que se debe ordenar, detallar y secuenciar las operaciones de menor cuantía a cargo de la Dirección Financiera a través de las Secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la institución, para que se registre la ejecución y cumplimiento del marco normativo presupuestario y leyes conexas en los recursos financieros que se proporcionan mediante Fondos Rotativos Internos a las diferentes unidades administrativas de la institución.

POR TANTO:

Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos: 17 del Decreto Ley No. 3-85 del Jefe de Estado, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística número 15.

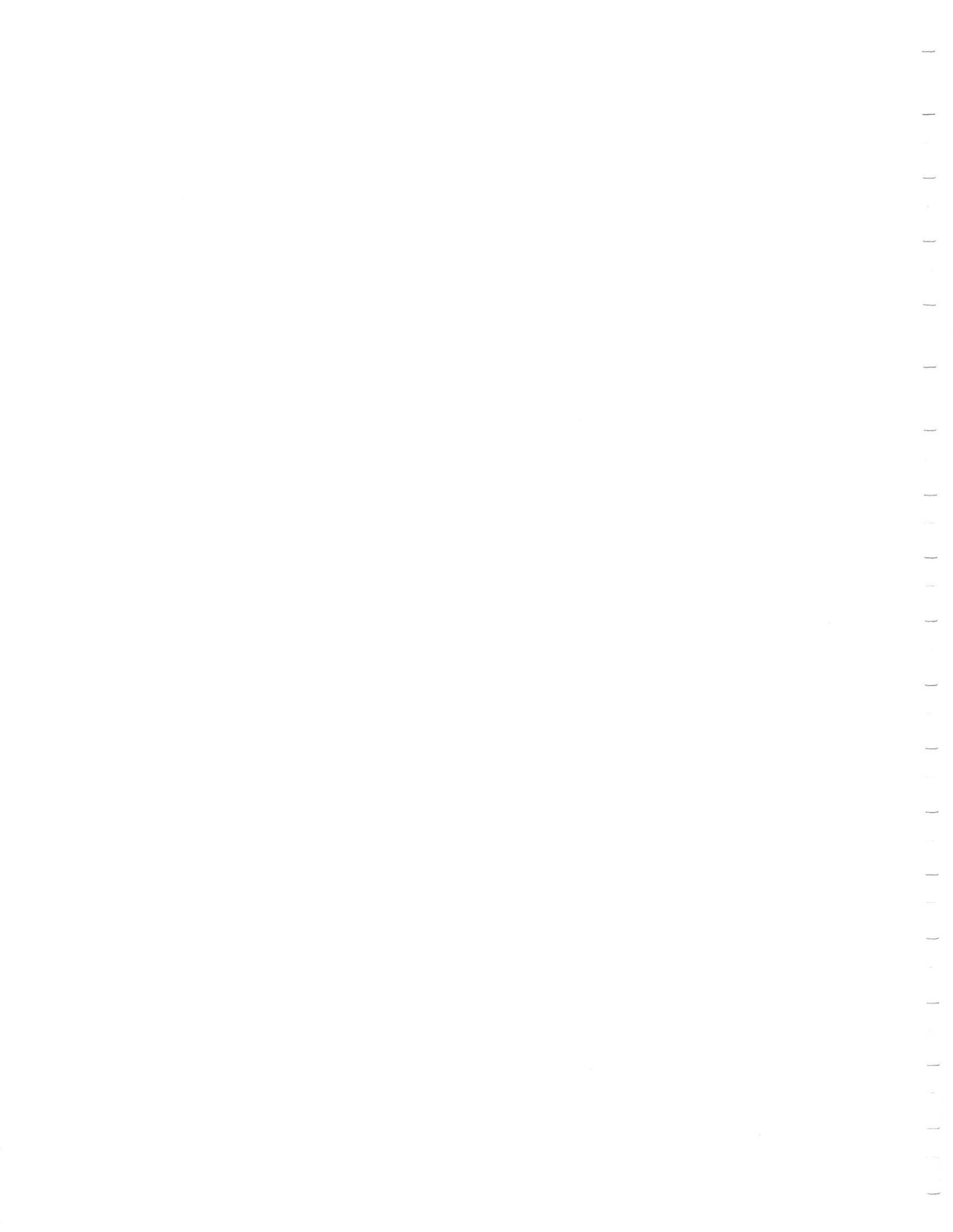
RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar LA NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.

Artículo 2. Instruir a la Dirección Financiera, para que proceda a socializar dicha normativa al personal de las Secciones de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y personal encargado de administrar los fondos rotativos internos de las diferentes unidades de la institución y velar por su correcta aplicación en cada uno de los procesos de registros financieros del INE.

Artículo 3. La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

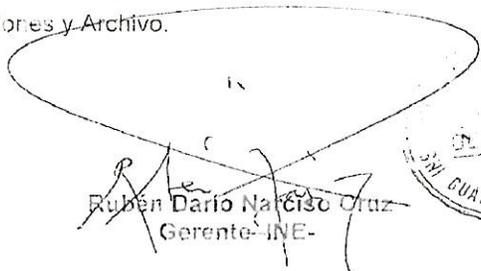
Artículo 4. Pase a la Dirección Financiera para que se inicie la implementación de la Normativa del Fondo Rotativo Institucional.



Artículo 5. Se instruye a la Dirección Financiera para que envíe, vía electrónica copia del presente manual, para que este sea socializado con el personal de cada una de las direcciones de la institución.

Dado en el Despacho del Señor Gerente, a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil quince.

NOTIFIQUESE A: Gerencia, Subgerencia Administrativa-Financiera, Subgerencia Técnica, Dirección Financiera, Direcciones y Archivo.



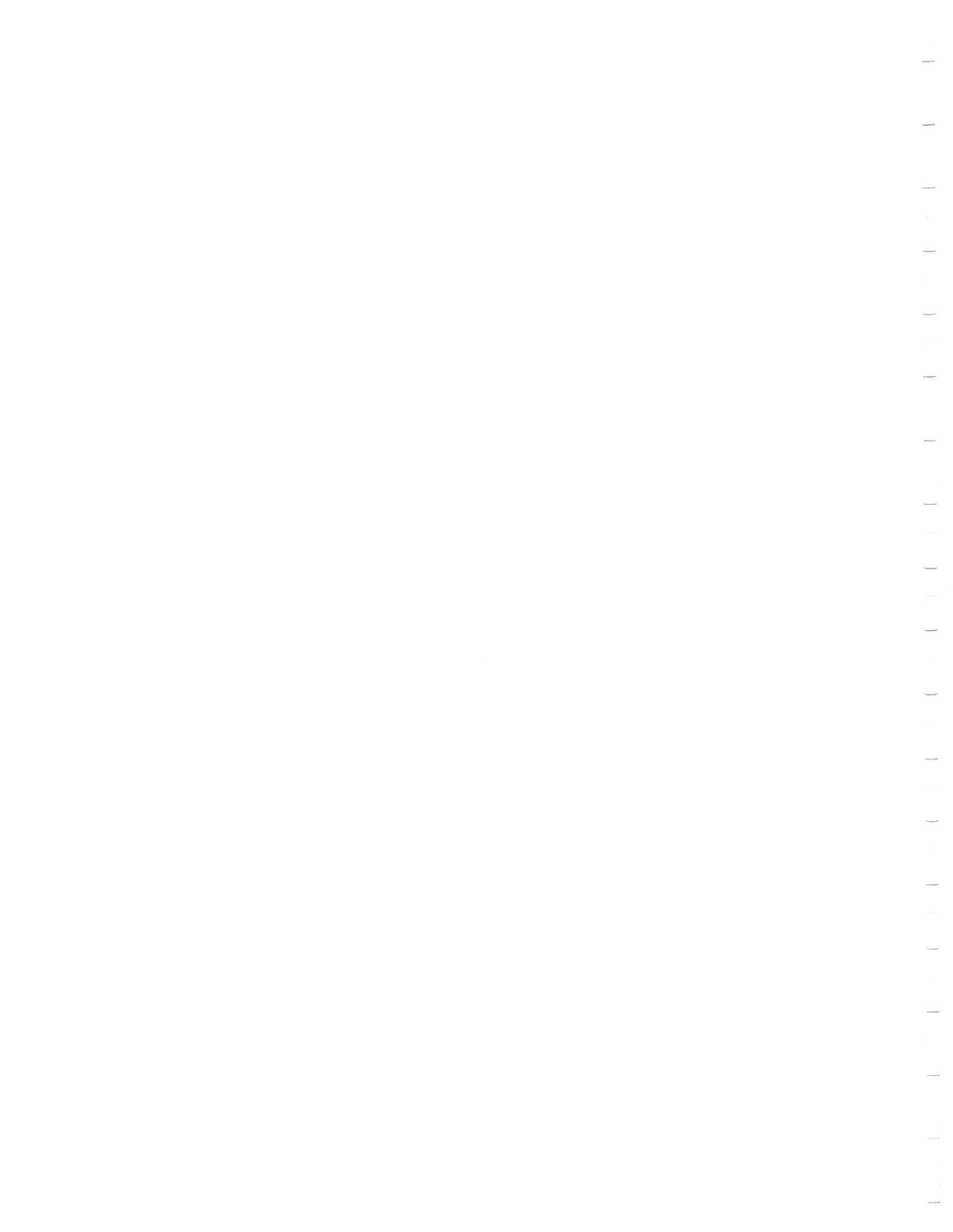
Rubén Darío Narciso Cruz
Gerente-INE-



Instituto Nacional de Estadística
DIRECCIÓN FINANCIERA

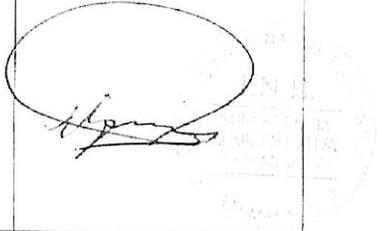
RECEBIDO
25 NOV 2015

A las: 11:49 Reg. no: *[Handwritten]*

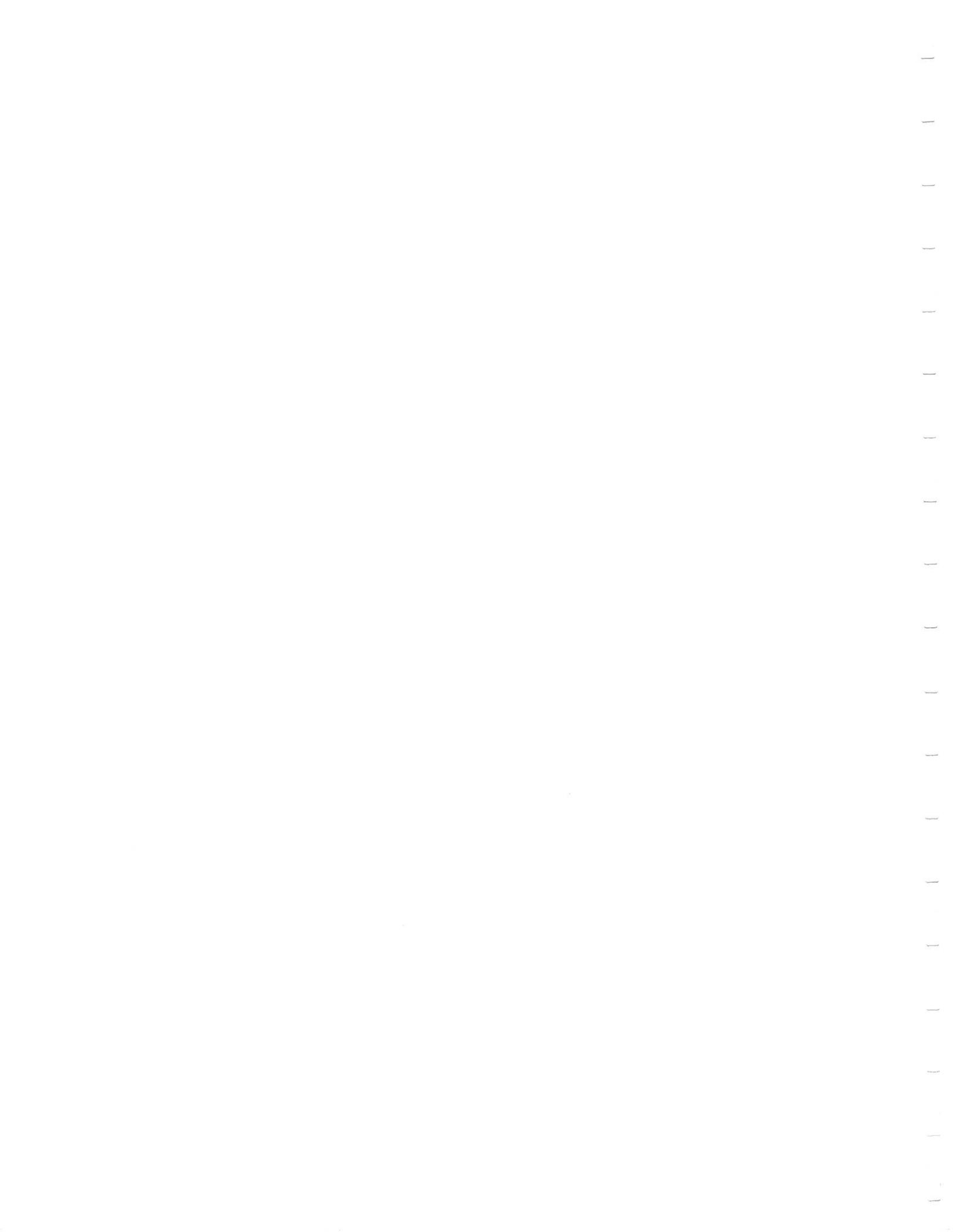


NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

VISTO BUENO

| NOMBRE | PUESTO | DIRECCIÓN | FIRMA Y SELLO |
|---|--|----------------------|---|
| LIC. RUBEN DARIO NARCISO CRUZ | GERENTE | DESPACHO SUPERIOR |  |
| ING. ORLANDO ROBERTO MONZÓN GIRÓN | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO | DESPACHO SUPERIOR |  |
| LICDA. MARÍA ELENA GALINDO RODRÍGUEZ | DIRECTOR | FINANCIERA |  |

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2015



ÍNDICE

| Contenido | Página |
|---|--------|
| 1. JUSTIFICACIÓN | 1 |
| 2. BASE LEGAL | 2 |
| 3. OBJETIVOS | 3 |
| 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 4 |
| 5. CONCEPTO | 4 |
| 6. CLASIFICACIÓN | 5 |
| 7. RESPONSABILIDAD DE LOS FONDOS | 7 |
| 8. CARACTERÍSTICAS DE LOS FONDOS ROTATIVOS | 8 |
| 9. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO | 9 |
| 9.1 Ejecución del Fondo Rotativo | 9 |
| 9.2 Cuenta Bancaria Monetaria específica del fondo Rotativo | 10 |
| 10. INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DEL FONDO ROTATIVO Y LLENADO DE FORMULARIOS | 11 |
| 10.1 Formulario FR-01 (Constitución, Ampliación o Disminución) | 11 |
| 10.2 Formulario FR-03 | 18 |
| 10.3 Formulario FR-02 (Relación de Gastos y Resumen del Fondo Rotativo Interno. Consolidación de Rendiciones/Consulta de Consolidación) | 26 |
| 11. CONSULTA CUENTA CORRIENTE | 29 |
| 12. RENDICIÓN FINAL | 30 |
| 13. FONDOS ROTATIVOS INTERNOS QUE MANEJAN CAJAS CHICAS | 31 |
| 14. GLOSARIO | 33 |
| 15. MARCO NORMATIVO APLICABLE | 35 |
| 16. PASOS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO | 36 |
| ANEXOS | 40 |

PRESENTACIÓN

Se actualiza la presente Normativa del Fondo Rotativo Institucional del INE, con la finalidad de organizar los pasos a seguir en la administración de fondos, que constituye una regulación para las Unidades Ejecutoras del Instituto Nacional de Estadística, como parte complementaria a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 06-98 (4/03/1998); y el Manual de Procesos de la Dirección Financiera¹.

La Normativa Institucional incluye una explicación detallada de la forma adecuada en la que se debe crear, rendir, reponer y liquidar estos fondos, asimismo los lineamientos generales y especificaciones para el uso, manejo y ejecución de los fondos internos operados a través del Fondo Rotativo Institucional.

Derivado de lo anterior, por medio del presente documento se da a conocer la NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO, actualizada en su segunda versión.

¹ Manual de Procesos de la Dirección Financiera: autorizado mediante Resolución de Gerencia No. 67-2014 (12/05/2014)

2. BASE LEGAL

- a) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus reformas
- b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- c) Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No. 9-03 del 1 de agosto de 2003.
- d) Acuerdo Ministerial No. 6-98, modificado por el Acuerdo No. 19-98, del 29 de junio de 1998.
- e) Acuerdo Ministerial No. 291-2012, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y sus modificaciones.
- f) Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, Decreto Ley No. 3-85

1. JUSTIFICACIÓN

Con la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, hoy conocido con el nombre de Sistema Integrado de Contabilidad Integrada – SICOIN-, el Instituto Nacional de Estadística -INE- requiere contar con una herramienta administrativa, que le permita dar a conocer a las unidades ejecutoras y al personal inmerso en las actividades financieras, la normativa que ordena la ejecución y manejo de recursos presupuestarios, a través del denominado Fondo Rotativo.

Es importante considerar las disposiciones emanadas de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, con relación a los aspectos financieros de la Institución, para facilitar su operatividad, por ende la fiscalización por parte de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas -CGC- respectivamente.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en este documento son de aplicación obligatoria para las unidades administrativas y financieras, encargadas de ejecutar y administrar el Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos.

5. CONCEPTO

Fondo Rotativo: Es la disponibilidad de recursos financieros (efectivo) que la Dirección Financiera a través de la Sección de Tesorería del Instituto Nacional de Estadística, sitúa a las diferentes unidades ejecutoras que requieren cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía.

El fondo rotativo, opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se restablece periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.

El responsable de manejar el fondo rotativo institucional debe ser cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas. Todas las personas que administran y manejan Fondos Rotativos Internos, deben pagar la respectiva Fianza de Fidelidad.

Es necesario aclarar que el Fondo Rotativo constituye un anticipo otorgado por la Sección de Tesorería de la Dirección Financiera del INE, para los fines indicados con anterioridad, que no forman parte ni constituyen un incremento a las asignaciones presupuestarias y cuya liquidación debe hacerse al final de cada año.

3. OBJETIVOS

General

Compilar en forma ordenada, detallada y secuencial las operaciones de menor cuantía a cargo de la Dirección Financiera, a través de las Secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería del INE. Las actividades de estas unidades administrativas financieras, que intervienen en la administración y ejecución de los recursos, precisan su participación en dichas operaciones para velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este documento.

Específicos

1. Proporcionar procesos para administrar el fondo rotativo, lo que debe hacerse y cómo debe hacerse, para dar cumplimiento adecuado al marco normativo aplicable en la ejecución presupuestaria y leyes conexas.
2. Desarrollar el trabajo con base a un procedimiento específico para alcanzar los objetivos previstos.
3. Constituir una base para el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos presupuestarios financieros y facilitar con ello el análisis posterior.
4. Facilitar las labores de la Auditoría Interna del Instituto, en el examen de la ejecución de las operaciones del gasto y su liquidación, así como, en la verificación del cumplimiento en la aplicación de procedimientos internos para la obtención oportuna y apropiada de información.

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

bien por transferencias bancarias, efectuadas por medio de la Banca Virtual.

6. Los responsables de los Fondos Rotativos Internos de las oficinas centrales, podrán cubrir gastos con el Fondo Rotativo, hasta por un monto de máximo de Q. 1,500.00, con la finalidad de facilitar la consecución de las actividades de las unidades ejecutoras, debiendo contar con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa Financiera del INE.
 7. Los Fondos Rotativos Internos podrán cubrir gastos de acuerdo a la tabla establecida en esta normativa, en el inciso 9.1 numeral 7. Lo cual, requiere priorizar pagos de servicios básicos y de carácter fijo de los renglones que no estén restringidos por el SICOIN. Así como, para la adquisición de materiales y suministros de menor cuantía. También aplicará para Fondos Rotativos Internos que tengan a su cargo cajas chicas.
 8. El efectivo entregado por parte de los encargados de los fondos rotativos internos y cajas chicas a los solicitantes de efectivo, serán respaldados temporalmente con vales, hasta obtener el documento competente de respaldo. El vale deberá ser liquidado en un tiempo máximo de 48 horas, caso contrario deberá ser debidamente justificado y bajo la estricta responsabilidad del encargado del fondo o caja chica.
- c. **Fondo Rotativo Especial:** Se habilita en caso de obtención de recursos derivados de donaciones y préstamos internos o externos².

² Presentación del SIAF, de fecha 15 de octubre 2004

6. CLASIFICACIÓN

- a. **Fondo Rotativo Institucional:** En cada ejercicio fiscal la Autoridad Superior del Instituto Nacional de Estadística, aprobará el monto del Fondo Rotativo Institucional que regirá para el ejercicio fiscal correspondiente. El Fondo Rotativo Institucional se crea para ser utilizado, en la constitución e incremento de los Fondos Rotativos Internos.

El Fondo Rotativo Institucional no tiene ejecución por sí sólo, porque requiere de los Fondos Rotativos Internos para ejecutar el gasto. La Sección de Tesorería del Instituto Nacional de Estadística, en el transcurso del año fiscal, debe solicitar con la frecuencia que el caso amerite, el reintegro o reposición de las sumas utilizadas de su fondo revolvente, para mantener así la disponibilidad oportuna de los recursos. Los Fondos Rotativos deben cancelarse antes del 31 de diciembre de cada año.

- b. **Fondo Rotativo Interno:** Se habilita mediante resolución de Gerencia, está sujeto a disponibilidad de recursos financieros, que la Sección de Tesorería entrega a cada unidad ejecutora mediante un "Vale". Los recursos financieros asignados agilizan la gestión administrativa de las actividades básicas de funcionamiento, de las unidades ejecutoras que operan un fondo revolvente de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria. La suma asignada se repone periódicamente en su monto original (en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados) y antes de finalizar el ejercicio fiscal se realiza la rendición final. Las jefaturas designadas a utilizar este fondo, deben cumplir con la normativa existente por parte del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF del Ministerio de Finanzas Públicas y leyes conexas, en lo referente a:

1. La persona que maneje el Fondo Rotativo Institucional, debe tener cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
2. Presentar Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas.
3. Habilitar Libro de Bancos y Conciliaciones, en la Contraloría General de Cuentas, para manejo del fondo (Ingresos y Egresos). Sujeto a fiscalización por parte de la Auditoría Interna del Instituto.
4. Tener constituida Fianza de Fidelidad.
5. Debe habilitarse una cuenta monetaria a nombre de la unidad ejecutora responsable del Fondo Rotativo Interno, en el banco que maneje los fondos de funcionamiento de la Institución. Los firmantes deben ser personas debidamente autorizadas por la Autoridad Superior. Los cheques emitidos deben ser "No Negociables". El efectivo se manejará a través de cheques o

- Queda establecido que por ningún concepto, se aceptará la compra de bienes asignados al Grupo 3 por medio del Fondo Rotativo. Quien efectúe la compra y quien autorice; será responsable del reintegro total de la compra, para el efecto se suscribirá acta donde el mismo es donado al Instituto.

8. CARACTERÍSTICAS DE LOS FONDOS ROTATIVOS

- a. La ejecución de gastos mediante el Fondo Rotativo es un procedimiento de excepción, que se debe instituir como un mecanismo que agiliza la misma. Se debe formalizar la entrega de fondos a un funcionario autorizado, quien adquiere la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas por su utilización.
- b. La operación del Fondo Rotativo constituirá un anticipo de la Dirección Financiera, para los fines anteriormente indicados, este no forma parte ni constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias y la liquidación total deberá hacerse al final de cada año, en la fecha que estipule la Dirección Financiera, que para el efecto tomará en consideración las que determine el Ministerio de Finanzas Públicas.
- c. El mecanismo de fondo rotativo para la ejecución de gastos, será aplicable a las unidades ejecutoras o dependencias que la institución defina, quedando sujetos éstos a las normas, limitaciones y condiciones especiales de las Autoridades Superiores, Dirección Financiera, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- d. La constitución e incremento de Fondos Rotativos Internos, para las unidades ejecutoras que el Instituto Nacional de Estadística defina, será de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales que establezca para el efecto las leyes y normas que rigen la materia, debiendo solicitar la autorización de Gerencia del Instituto.
- e. Los Fondos Rotativos autorizados cubrirán gastos urgentes de poca cuantía, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones del presupuesto de la institución y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR). Se tomarán en consideración aquellos gastos que por su naturaleza y urgencia debidamente justificada previo visto bueno de la Subgerencia Administrativa Financiera, para efectos de ejecución inmediata.
- f. Las reposiciones se realizarán durante el transcurso de la ejecución del presupuesto de cada ejercicio anual, para lo cual deberá solicitarse a la Sección de Tesorería de la Dirección Financiera, la reposición de la suma utilizada en un período no superior a 15 días o conforme se ejecute el total autorizado, con el ánimo de mantener el equilibrio con las cuotas de compromiso y devengado de la programación financiera y la disponibilidad oportuna de los recursos.

7. RESPONSABILIDAD DE LOS FONDOS

- La Jefatura de la Sección de Tesorería, es responsable del manejo del Fondo Rotativo Institucional que se autorice anualmente.
- El personal encargado de llevar registro de los fondos rotativos internos de las distintas unidades ejecutoras, se designará anualmente por medio de resolución de Gerencia. Será estrictamente responsable de contar con el efectivo necesario.
- Los encargados de los diferentes Fondos Rotativos Internos son responsables de la recepción e integración de los documentos originales, de soporte y respaldo de cada una de las liquidaciones elaboradas, para el efecto deberán ser visadas previamente por el Jefe del Depto. de Contabilidad y Tesorería, posterior de esto serán registradas contablemente, concluido el trámite, el expediente queda bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Tesorería que efectuará las transferencias internas de acuerdo a cada liquidación de fondos rotativos internos.
- El gasto efectuado debe ser respaldado con la autorización de la Sección de Presupuesto, en lo relativo a asignación de renglón, disponibilidad y partida presupuestaria, una vez satisfecho este requerimiento puede procederse a liquidar. Es responsabilidad del Encargado del Fondo Rotativo mantener siempre disponibilidad de efectivo para sufragar gastos de menor cuantía y que son necesarios para el funcionamiento del área que corresponda, para el efecto la liquidación puede ser presentada cuando lo considere pertinente tomando de base lo establecido en el presente artículo.
- Queda a criterio del ejecutor del fondo liquidar gastos efectuados tomando en consideración que en ningún momento debe faltarle disponible o de acuerdo a disposiciones financieras por cierre del ejercicio fiscal u otras circunstancias.
- Los documentos (facturas y otros) que respalden la liquidación de gastos, que a la vez conlleve la reposición del fondo rotativo, deben ser cuidadosamente verificadas: en su contenido, fecha, número de identificación tributaria (NIT 344051-6), nombre del Instituto Nacional de Estadística, descripción del bien o servicio, números legibles en cantidades y totalizado en número y letras, no pueden permitirse alteraciones en ningún documento, las facturas deben ser razonadas y firmadas por el solicitante y la autoridad que autorice el gasto. Al contratar un servicio se tomará en cuenta la carta o nota de conformidad de quien recibe el mismo, en el caso de la compra de bienes que formen parte del Grupo 2, materiales y suministros, dependiendo de la naturaleza del material o suministro deberá contar con el documento "Ingreso al Almacén" identificado con la forma 1H.

9. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo Institucional anual debe ser autorizado por las autoridades superiores de la Institución, así como, la constitución de los Fondos Rotativos Internos que se consideren convenientes, con el fin de agilizar la ejecución presupuestaria y proveer de servicios e insumos emergentes a las unidades ejecutoras del Instituto Nacional de Estadística. Para ello deben proceder con los siguientes requisitos:

- a) Para proceder a crear un nuevo Fondo Rotativo Institucional, se debe contar con la aprobación de Junta Directiva y Gerencia.
- b) Cuando la modalidad o cantidad del Fondo Rotativo Institucional se modifique, deberá existir aprobación por parte de Junta Directiva y Gerencia.
- c) Anualmente la apertura de los fondos debe efectuarse la respectiva Resolución de Gerencia.
- d) Debe existir partida presupuestaria.
- e) Los encargados del manejo de los fondos, deben tener la modalidad de servidores públicos y contar con la fianza respectiva.

La Dirección Financiera bajo la instrucción de Gerencia, por intermedio de la Sección de Tesorería, asignará recursos autorizados de acuerdo a lo establecido en la Resolución de creación de fondos, por medio de cuenta monetaria contra los créditos presupuestarios disponibles, montos que le permitan cubrir gastos urgentes de poca cuantía que no puedan esperar el trámite normal.

Los gastos únicamente pueden ser autorizados de acuerdo a la programación en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional de Estadística, correspondiente a los grupos de gastos uno (1) Servicios no personales y dos (2) Materiales y suministros.

9.1 Ejecución del Fondo Rotativo

1. La Dirección Financiera recibirá los nombres del personal que será responsable del manejo de los Fondos Rotativos Internos, por parte de las autoridades superiores y mediante nombramiento, se dará a conocer la asignación a la unidad ejecutora responsable por el período de un año calendario.
2. La ejecución del gasto se llevará a cabo previa consulta de las disponibilidades en los renglones presupuestarios de cada unidad ejecutora, así como la fuente de financiamiento.

de registro y la imputación presupuestaria que corresponde a cada caso en particular.

Tipo de Registro: Esta parte servirá para señalar con una "X" que tipo de transacciones se realizarán.

- 1) **Constitución:** Cuando se marque con una "X" la casilla Constitución, significa que se solicita la constitución de un Fondo Rotativo Interno.
- 2) **Incremento o Ampliación:** Cuando se marque con una "X" la casilla Incremento o Ampliación, significa que se solicita aumentar un Fondo Rotativo Interno creado con anterioridad únicamente con la debida justificación y autorización mediante Resolución de Gerencia.
- 3) **Reposición:** Cuando en el formulario FR-01 se marque con una "X" la casilla Reposición, significa que se han efectuado los gastos correspondientes al fondo rotativo interno y que se cuenta con la documentación de respaldo para su respectivo reintegro.
- 4) **Rendición Final:** A la conclusión de cada ejercicio fiscal en el mes de diciembre, deberá rendirse los Fondos Rotativos Internos, para lo cual se marcará con una "X" la casilla Rendición Final. En estos casos los fondos no utilizados serán devueltos a la cuenta de Fondo Rotativo Institucional, copia de la boleta de depósito monetario se adjunta a la última liquidación y se remite a la Sección de Tesorería. La rendición final en el tiempo no establecido, se realizará a solicitud expresa de los responsables de los Fondos Rotativos Internos, por cambio de los administradores de dichos fondos o por supresión, fusión o transferencia de una unidad ejecutora que tenga asignado un Fondo Rotativo Interno.

Distribución: Para uso y archivo del Área de Contabilidad del INE, formará parte del respectivo expediente, adjuntándose a la documentación de respaldo original y formarán parte de los registros de la Caja Fiscal.

Forma de Operar: Al acceder la opción de FR01, el sistema mostrará los listados de entidades habilitadas (según el perfil), es decir la entidad o grupo de entidades sobre los cuales tienen permisos de trabajo. El usuario; al escoger la entidad el sistema mostrará la lista de unidades administrativas que conforman dicha entidad. Después elegir la unidad administrativa con la cual desea trabajar, se debe presionar el botón de siguiente nivel para constituir, ampliar o disminuir un FR01.

La pantalla FR01 y las operaciones de crear, modificar, consultar, marcar con error, solicitar, aprobar, imprimir y regresar al nivel de unidad administrativa, son acciones que se activaran de acuerdo al perfil del usuario asignado y autorizado por el Administrador de Usuarios del SICOIN.

10. INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DEL FONDO ROTATIVO Y LLENADO DE FORMULARIOS

Registro de Fondo Rotativo: El módulo de fondos rotativos está contenido en el mismo ambiente de trabajo que el SICOIN-WEB, para utilizarlo se debe contar con un usuario de acceso, si el usuario cuenta con los permisos necesarios en el menú principal del sistema aparecerá la carpeta de Fondos Rotativos.

La carpeta de Fondos Rotativos consta de las siguientes aplicaciones:

1. FR01 constitución, ampliación o disminución.
2. FR03 rendición y rendición final.
3. FR02 consolidación de rendiciones.
4. FR02 consulta de consolidación.
5. Consulta de cuenta corriente de Fondo Rotativo.

Roles y Grupos de Usuario: A los usuarios del módulo de Fondos Rotativos se les debe asignar por lo menos uno de los siguientes roles:

- **Operador:** Permite al usuario crear, modificar, consultar y solicitar FR01 y FR03, y la consulta de la cuenta corriente del fondo rotativo.
- **Aprobador:** Permite al usuario aprobar y consultar FR01 y FR03, además la consulta de la cuenta corriente de los fondos rotativos.
- **Consolidador:** Permite al usuario consolidar documentos FR03.
- **Consulta:** Permite al usuario consultar las distintas opciones del módulo.

Los roles de operador y aprobador son utilizados en dos diferentes grupos, uno para los registros hechos a nivel de Dirección Financiera y otro para la unidad ejecutora.

10.1 Formulario FR-01 (Constitución, Ampliación o Disminución)

Descripción del formulario

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| Denominación del formulario | Fondo Rotativo Interno |
| Código del formulario | FR-01 |

Objetivo: Entregar fondos de efectivo 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.

Responsabilidad: Son responsables de su elaboración y correcta utilización; el Responsable del Fondo Rotativo, el Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería y el Director Financiero, mediante sus firmas al pie del documento certificarán que se ha verificado la correcta emisión del formulario, que se ha tenido a la vista la documentación de soporte y el tipo

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

| COMPROBANTE DE FONDO ROTATIVO - VER_REGISTRO | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|---|---|--------------------|---|--------------------|----------|----------------------|----------------|--|---------------------------|------------------------|-------------|------------|
| Ejercicio | 1 | 2014 | Entidad | 2 | 120030-000-00 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA-INE | | | | | | | | | |
| Unidad Responsable del Fondo Rotativo | | | | 3 | 000-FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL-INE | | | | | | | | | |
| No. Entrada | 4 | 000001 | No. Consolidado | 6 | 000000 | Fecha Elaboración | 5 | 17/02/2014 | Estado | 7 | APROBADO | | | |
| Clase Fondo | 8 | INS | Clase Registro | FRU | 15 | Clase Modificación | 9 | NOR | Clase Apertura | 10 | INS | | | |
| No. Fondo | 11 | 000001 | [CARGAR] | No. Fondo Original | 12 | 000000 | [CARGAR] | No. Entrada Original | 13 | 000000 | | | | |
| | | | | | | | | | | 14 | Categoría | Selecciona a Categoría | | |
| Tipo Documento | 17 | 06 | 06 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS | | | | | | | | Fechas Dictos. Resolución | | | |
| No. Secuencia | 18 | 15 | 15 - SOLICITUD DE CONSULTOR | | | | | | | | No. Solicitud | 23 | GER-07-2014 | 10/02/2014 |
| NIT Beneficiario | 16 | 3440516 | INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA | | | | | | | | No. Resolución Aprobado | 24 | GER-07-2014 | 10/02/2014 |
| [Fte] | | | [Org] | | | [Cor] | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Significado: Préstamo, Donación o Colocación | | | | |
| Monto Solicitado | 19 | 63,000.00 | Monto Aprobado | 20 | 63,000.00 | | | | | | | | | |
| Descripción | 21 | Constitución del Fondo Rotativo Institucional del INE para el ejercicio fiscal 2014, el cual estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Tesorería, según Resolución de Gerencia No. 07-2014 de fecha 10/02/2014. | | | | | | | | | | | | |
| Descripción Aprobación | 22 | Aprobación de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional del INE para el ejercicio fiscal 2014, el cual estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Tesorería, según Resolución de Gerencia No. 07-2014 de fecha 10/02/2014. | | | | | | | | | | | | |

Datos que contiene:

1. **Año:** Año fiscal vigente, por lo que todos sus documentos deben ser del mismo año. Llenado automáticamente.
2. **Entidad:** Este espacio se llenará automáticamente con el código que le corresponde al INE que es 11200030-000-00 Instituto Nacional de Estadística, llenado automáticamente.
3. **Unidad Responsable del Fondo Rotativo:** El código y denominación dependerá de lo que establece su región en el manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
4. **Número de Entrada:** Correlativo de reposición del fondo, general llenado automáticamente.
5. **Fecha de Elaboración:** Ciudad y día calendario donde se registra el documento, automáticamente lo anota el sistema y no se refleja en el formulario al momento de elaborarlo.
6. **Número Consolidado:** Consolidación de gastos por separado general permite generar el CUR.
7. **Estado:** Solicitado, de solicitado o aprobado. Llenado automáticamente.
8. **Clase de Fondo:** Puede ser institucional, préstamo, donación especial, privativo etc.

Por ser una pantalla de detalles se muestran campos predefinidos y campos que se pueden definir por el usuario, de acuerdo al tipo de perfil y transacción que realiza por ejemplo: si se desea **Consulta** en un FR-01 elaborado previamente estarán los campos llenos. Si el usuario lo que quiere es **elaborar** y tiene el perfil autorizado entonces algunos campos tendrán que llenarse. Esta pantalla permite al usuario registrar, modificar, consultar, marcar con error, solicitar, aprobar e imprimir.

Como explicación indicamos que los campos de esta pantalla son Entidad, unidad administrativa. No. de entrada, fecha de elaboración, estado (registrado, solicitado o aprobado), no obstante estos campos son llenados automáticamente por el sistema.

El campo de clases de fondo varía de acuerdo a su clase y puede ser:

- Institucional (INS)
- Privado (PRI)
- Especial (ESP)
- Prestamos (PRE)
- Programas y Proyectos (PRO)

Por lo que el usuario deberá escoger la opción que requiere: Las clases de registro para FR-01 pueden ser:

- Constitución
- Ampliación
- Disminución

Por lo que el usuario deberá escoger la opción que requiere: La clase de modificación es asignada automáticamente y siempre es normal.

Instrucciones para el llenado del Formulario FR-01: La Parte Superior del Formulario se destina a la identificación del número de registro del documento, del ejercicio presupuestario, del lugar de emisión y fecha. Así mismo, se debe identificar la Unidad Ejecutora que solicitó la elaboración del documento y se observa como sigue:

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

24. **No. de Resolución Aprobado:** Es asignado en el momento de aprobación del registro.
25. **Firmas:** Se consignan las firmas siguientes: Responsable del Fondo Rotativo, Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería y Director Financiero.
26. **Usuario:** Código que autoriza a una persona para ingresar al SICOIN y otorgado por el administrador.
27. **Perfil:** Permisos que se autorizan a una persona para efectuar acciones en el SICOIN y otorgado por el administrador.

9. **Clase de Modificación:** En todos los casos será normal.
10. **Clase de Apertura:** Dependerá si es fondo rotativo institucional o interno.
11. **Número de Fondo:** Esta representado por el código asignado a la unidad ejecutora.
12. **Número de Fondo Original:** No aplica.
13. **Número de Entrada Original:** No aplica.
14. **Categoría:** No aplica.
15. **Clase de Registro:** Depende del registro solicitado, es decir constitución, reposición del fondo o liquidación.
16. **NIT Beneficiario:** Se anota el número de identificación tributaria 3440516 y automáticamente aparece el nombre completo de la Institución en este caso Instituto Nacional de Estadística.
17. **Tipo de Documento:** Aquí se imputan presupuestariamente los gastos y pagos efectuados, se anotara "comprobantes administrativos de gastos.
18. **No. Secuencia Código:** Siempre será 15 (quince) **Solicitud de Constitución**. Cuando se trate de reposición, se utilizará el código o partida de la imputación presupuestaria desde el programa hasta el renglón.
19. **Monto Solicitado:** Debe ingresarse por el usuario que tenga el perfil de registrar FR01 derivado de que el monto solicitado podría variar. Se consignarán las cantidades en quetzales imputadas al objeto de gasto.
20. **Monto Aprobado:** Al cual puede acceder el usuario con perfil de aprobador de FR01 que efectúa el registro.
21. **Descripción:** La descripción se refiere al nombre del objeto del gasto, según el clasificador de gastos vigente.
22. **Descripción de Aprobación:** Aprobación de la descripción se refiere al nombre del objeto del gasto, según el clasificador de gastos vigente.
23. **No. Solicitud:** Será asignado en la UDAF del INE de acuerdo a sus propios controles.

10.2 Formulario FR-03

Descripción del Formulario:

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| Denominación del formulario | Fondo Rotativo Interno |
| Código del formulario | FR-03 |

Objetivo: Presentar para reposición o rendición final la relación de gastos, así como el resumen de gastos que efectivamente se realizaron a través del Fondo Rotativo Interno.

Responsabilidad: El Encargado del registro de la ejecución del gasto, la Sección de Contabilidad, el Tesorero y el Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería, son responsables de la documentación de soporte, el estado de situación del fondo, la imputación presupuestaria asignada por la Sección de Presupuesto, el número de comprobante y el beneficiario. En lo que corresponde a la correcta elaboración, revisión y aprobación del formulario el Encargado del Fondo Rotativo Interno y el Jefe de la Sección de Contabilidad que firmaran al pie del mismo.

Distribución:

- **Original:** Para uso y archivo del Área de Contabilidad del INE, formará parte del respectivo expediente, adjuntándose a la documentación de respaldo original y formarán parte de los tomos de la Caja Fiscal.
- **Copia:** Para uso y archivo de los responsables de los fondos, adjuntando fotocopias de las facturas, y demás documentos de soporte. Es importante que la copia se resalte sello original de entrega para su respectiva liquidación, para un mejor respaldo de las operaciones de los responsables de los fondos.

Formulario FR-03: Es el registro utilizado para la rendición de Fondos Rotativos, por lo que el usuario podrá escoger esta opción en el menú principal, y el sistema mostrará el menú de las unidades administrativas que la conforman.

Al seleccionar una unidad administrativa se muestra una pantalla donde el usuario puede realizar las operaciones de crear, modificar, consultar, marcar con error, solicitar, de solicitar (significa anular lo solicitado), aprobar, imprimir y agregar factura a un FR-03, las opciones están sujetas a los perfiles con los cuales cuente el usuario en particular.

El usuario desde ésta pantalla podrá hacer las operaciones de rendición y rendición final de FR-03. Entra a cada opción y primero se tiene acceso a la primera parte del FR-03 que son los datos generales.

Algunos datos son desplegados automáticamente por el sistema y los denomina específicamente, a continuación se mencionan: ejercicio, entidad, unidad administrativa. No. de entrada, tipo de documento y secuencia (que

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|------------------|------------------|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------|------------|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PAGINA No. 1 DE 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FR01 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad: | | Fecha Aprobación | No. Fondo Const. | No. Entrada | | | | | | | | | | | | | | |
| Unid. Ejecutora: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unid. Desc.: | | Fecha Solicitud | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unid. Resp.FR: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Documento Respaldo | | Clase Documento | | Docto. Respaldo | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Estado | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Clase Registro</td> <td style="width: 15%;">Clase Modif.</td> <td style="width: 15%;">Clase Aper.</td> <td style="width: 15%;">Clase Fondo.</td> <td style="width: 15%;">Fuente</td> <td style="width: 15%;">Organismo.</td> <td style="width: 15%;">Correlativo.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | | Clase Registro | Clase Modif. | Clase Aper. | Clase Fondo. | Fuente | Organismo. | Correlativo. | | | | | | | | |
| Clase Registro | Clase Modif. | Clase Aper. | Clase Fondo. | Fuente | Organismo. | Correlativo. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Beneficiario: <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO | | | | MONTO | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MONTO APROBADO: Q. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SON: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FIRMAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPÚBLICA DE GUATEMALA

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Instructivo para el llenado del Formulario FR-03

| CONSULTA DOCUMENTO FR03 | | | |
|--|-----------|---|--|
| Ejercicio | 1 | 2014 | |
| Entidad | 2 | 11200030 - 000 - 00 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE- | |
| Unidad Administrativa | 3 | 003 - FONDO ROTATIVO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION REGIONAL | |
| No. Entrada | 4 | 000130 | |
| Tipo Documento | 5 | 6 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS | |
| No. Secuencia | 6 | 08 - RENDICION DE FONDO ROTATIVO | |
| NIT del fondo rotativo | | 3440516 - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA | 7 |
| NIT de la unidad administrativa | | 3440516 - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA | |
| Fuente | | | |
| Organismo | | | |
| Correlativo | | | |
| Transferencia | | Transferencia <input type="checkbox"/> Sueldos <input type="checkbox"/> | |
| No. Fondo Original | | 1 - INS - INS | Clase Fondo INS |
| No. Fondo Interno | | 1-INS-INTERNO | Clase Apertura INT 8 |
| Clase de Registro | 9 | FRN - Rendicion | Clase de Modificacion NOR 10 |
| Reintegro de Efectivo | | | Categoria del Fondo |
| No. Deposito | 11 | 000000000000 | Fecha Deposito |
| Monto Deposito | | 0.00 | Estado 12 APROBADO |
| Monto Aprobado | 13 | 612.00 | Monto IVA 14 0.00 |
| Monto Liquido | | 612.00 | |
| No. Reposicion | 15 | 000121 | Fecha Reposicion 10/12/2014 16 |
| Descripcion | 17 | Reposicion de Liquidacion R-II No. 06-2014 del Fondo Rotativo Interno No. 03 a cargo del Departamento de Coordinacion Regional, segun facturas y listado de partidas presupuestarias. | |

1. **Ejercicio:** Automáticamente indica el año fiscal del registro.
2. **Entidad:** Este espacio se llenara automáticamente con el código que le corresponde al INE que es 11200030-000-00 Instituto Nacional de Estadística.
3. **Unidad Administrativa:** El código dependerá de lo que establece su región en el manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
4. **Número de Entrada:** Correlativo general de reposición del fondo, que automáticamente asigna el sistema
5. **Tipo de Documento:** Aquí se imputan contablemente los documentos que respalda los gastos se anotara "06 Comprobantes Administrativos de Gastos".
6. **Número de Secuencia:** En todos los casos será: Secuencia 08 Rendición de Fondo Rotativo.
7. **NIT:** Siempre será el del Instituto Nacional de Estadística.3440516.

en todos los casos será: 06 Comprobantes Administrativos de Gastos, Secuencia 08 Rendición de Fondo Rotativo), el NIT, clase de apertura y clase de fondo.

Luego, el dato de No. de Fondo aparece el menú de fondos disponibles y se debe escoger el numero de fondo y asignarlo en el campo correspondiente y la clase de registro (que se debe escoger entre Rendición o Rendición Final (última rendición). La clase de modificación es normal en todos los casos actuales, No. de Depósito que se permitirá acceder siempre que se trate de rendición final.

La descripción será asignada por el usuario de registro solicitud.

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

Después de que el usuario registra los datos generales del FR-03, procede a presionar el icono detalles de facturas, desplegándose la pantalla correspondiente.

Esta pantalla muestra las posibles opciones como regresar a la pantalla anterior, consultar, crear registro, modificar, borrar, detalles y cargar todos los registros.

Si se presiona el icono de crear se desplegará una pantalla, que tiene la posibilidad de llenar los campos requeridos con los detalles de facturas, según sea necesario y al grabar se habilitará automáticamente la opción para ingresar el detalle presupuestario.

Los montos asignados en las estructuras presupuestarias, se irán acumulando y sumaran el monto de la factura de manera automática y también al monto del FR-03.

Después de llenar todos los detalles de facturas se construye el FR-03. Por lo que sigue la Consolidación de Rendiciones.

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Esta pantalla muestra las posibles opciones como regresar a la pantalla anterior, consultar, crear registro, modificar, borrar, detalles y cargar todos los registros.

Si se presiona el icono de crear se desplegará la pantalla siguiente:

| FACTURAS | | | |
|---|---|---|------------|
| Ejercicio | 2014 | | |
| Entidad | 11200030 - 000 - 00 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE- | | |
| Unidad Responsable del Fondo Rotativo | 003 - FONDO ROTATIVO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION REGIONAL | | |
| No. Fondo | 000003 | No. Entrada | 000130 |
| Tipo de Documento | <input checked="" type="radio"/> Factura Normal <input type="radio"/> Factura Electronica <input type="radio"/> Otros | | |
| Forma de Pago | <input checked="" type="radio"/> Efectivo <input type="radio"/> Cheque | | |
| NIT | 14946203 | DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE SOLIEDAD ANO | |
| No. Serie - No. Factura | RER 30813 | Fecha Factura | 04/10/2014 |
| Descripción | PAGO POR SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA DEPARTAMENTAL ALTA VERAPAZ | | |
| Concepto | SERVICIOS ADQUIRIDOS | | |
| Número de constancia de retención de IVA | | | |
| Monto Factura | 517.00 | Monto IVA | 0.00 |
| Monto Liquido | 517.00 | Monto Inventarios | 0.00 |
| | | | |
| | | | |

En esta pantalla se tiene la posibilidad de llenar los campos requeridos con los detalles de facturas según sea necesario, y al grabar se habilitará automáticamente la opción para ingresar el detalle presupuestario.

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

8. **Número Fondo Interno y Clase Apertura:** Aparece el menú de fondos disponibles y se debe escoger el número de fondo y asignarlo en el campo correspondiente.
9. **Clase de Registro:** Se debe escoger entre rendición o rendición final
10. **Clase de Modificación:** Es normal en todos los casos.
11. **Número de Depósito:** Se ingresa la boleta bancaria cuando sea rendición final.
12. **Estado:** Será asignado automáticamente por el sistema.
13. **Monto Aprobado:** Es el valor que suma al ingresar las facturas.
14. **Monto IVA:** No aplica.
15. **No. de Reposición:** Será asignado por el sistema correlativamente de acuerdo al número de reposiciones efectuadas por dicho fondo.
16. **Fecha de Reposición:** Se anotará la fecha correspondiente al día de elaboración del formulario.
17. **Descripción:** Será asignada por el usuario de registro solicitud.
18. **Firmas:** Este espacio está destinado para el registro de las firmas del Encargado del Fondo Rotativo Interno y el Jefe de la Sección de Contabilidad, espacio que solo aparece al imprimir el formulario.

SIGOINWEB - Fondos Rotativos FR03 - Rendición/Rendición Final - Unidad Responsable del Fondo Rotativo - Documento FR03 - Facturas

| | | | |
|--|---|------------------|---------------------|
| Ejercicio | 2014 | ENT-UE-UD | 11200030 - 000 - 00 |
| Entidad | INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE- | | |
| Unidad Responsable del Fondo Rotativo | 003 | No. Fondo | 000003 |
| No. Entrada | 000130 | | |

| Sel | NIT | No. Documento | Fecha Factura | Monto Documento | Monto IVA | Monto Liquido | Monto Factura PpR | Tipo Docto. Factura/Otros | Forma Pago | Monto Inventarios | No. Constancia Retencion |
|-----|-----|---------------|---------------|-----------------|-----------|---------------|-------------------|---------------------------|------------|-------------------|--------------------------|
| 1 | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Campo | Operador | Valor | Y/O | Campo | Orden |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO

| | | | | |
|-------------------------|--|-------------------|------------------|-------------|
| Institucion: | | Fecha Elaboración | No. Fondo Const. | No. Entrada |
| Unid. Ejecutora: | | | | |
| Unid. Desc: | | Fecha Aprobación | | |
| Unid. Resp. FR. | | | | |
| Tipo Documento Respaldo | | Clase Documento | No. Respaldo | Estado |
| | | | | |

| | | | | | | |
|----------------|--------------|-------------|--------------|--------|------------|--------------|
| Clase Registro | Clase Modif. | Clase Aper. | Clase Fondo. | Fuente | Organismo. | Correlativo. |
| | | | | | | |
| Beneficiario: | | | | | | |
| | | | | | | |

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO

| IMPUTACION PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | | No. | Tipo | | | |
|---------------------------|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|---------|------------|-----|--------------|---------|
| PG | SP | PY | ACT | OBR | REN | UBG | FTE | ORG | CORR | Factura | No. Cheque | NIT | BENEFICIARIO | MONTO Q |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Monto Presupuestario Q | | | | | | | | | | | | | 0.00 | |
| Monto IVA Q | | | | | | | | | | | | | 0.00 | |
| TOTAL Rendicion Q | | | | | | | | | | | | | 0.00 | |

SON:

DESCRIPCION:

| | | |
|--------------------|--------------------|--------|
| DATOS SOLICITUD | DATOS APROBACION | |
| FIRMA ELECTRONICA: | FIRMA ELECTRONICA: | Firmas |
| USUARIO: | USUARIO: | |
| FECHA: | FECHA: | |

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

| DETALLES | |
|-----------------------------------|--|
| Ejercicio | 2014 |
| Entidad | 1120000 - 000 - 00 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - INE- |
| Unidad Administrativa | 003 - FONDO ROTATIVO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION REGIONAL |
| No. Fondo | 000003 |
| No. Entrada | 000130 |
| NIT | 14946203 DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE SOCIEDAD ANO |
| FACTURA | DER-30013 |
| Monto Disponible | |
| Estructuras mas Utilizadas | ← SELECCIONE UNA ESTRUCTURA → |

| Proy | sPro | Proy | Act | Obra | Ren | UbG | Ete | Oror | Corr | EntRec | Monto Reapón | Monto IVA | Monto Liquido |
|------|------|------|-----|------|-----|------|-----|------|------|--------|--------------|-----------|---------------|
| 01 | 000 | 000 | 004 | 000 | 111 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | 000000 | 517.00 | 0.00 | 517.00 |

Los montos asignados en las estructuras presupuestarias se irán acumulando y sumaran el monto de la factura de manera automática y también el monto del FR-03.

Después de llenar todos los detalles de facturas se construye el FR-03. Por lo que sigue la Consolidación de rendiciones.

10.2 Formulario FR-02 (Relación de Gastos y Resumen del Fondo Rotativo Interno. Consolidación de Rendiciones/Consulta de Consolidación)

Descripción del formulario:

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| Denominación del formulario | Fondo Rotativo Interno |
| Código del formulario | FR-02 |

Objetivo: Panel donde se autoriza la consolidación para reintegrar cada uno de los Fondos Rotativos Internos. Se consolida en forma individual cada Fondo Rotativo Interno para mayor control en su registro y reintegros efectuados.

Responsabilidad: Son responsables correcta utilización el encargado del Fondo Rotativo Interno, el Jefe Inmediato superior; la Unidad Ejecutora o Unidad Administrativa, el encargado del registro de la ejecución del gasto, la Sección de Contabilidad, la Sección de Presupuesto y el Encargado del Fondo Rotativo Institucional (Tesorero) y el Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería.

Formulario FR-02 (Consolidación de Rendiciones): La consolidación de rendiciones permite agrupar varios FR-03 y generar los correspondientes CUR de gasto para el registro presupuestario y contable.

Al seleccionar esta opción se desplegará el listado de las unidades ejecutoras, al seleccionar una de estas, aparecerá las unidades administrativas, deben escoger una de ellas y se desplegará un listado de los FR-03 de todas las unidades ejecutoras. El usuario puede seleccionar uno o más de estos FR-03 de distintas unidades ejecutoras, después de hacerlo presionará el botón "consolidar", el cual permitirá crear CUR de gastos por cada una de las Unidades Ejecutoras que haya seleccionado, estos CUR serán creados en estado de solicitado dejará listos para ser aprobados.

Formulario FR 02 (Consulta de Consolidación): Esta opción permite consultar todos los FR-02, creados por el Instituto Nacional de Estadística y los FR-03 adjuntos a éstos.

Reposicion de Fondos Rotativos: Una vez aprobados los documentos de gastos generados por la consolidación de los FR-03, se sigue el proceso de REPOSICIÓN.

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

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO

| | | | | |
|-------------------------|--|-------------------|------------------|-------------|
| Institucion: | | Fecha Elaboración | No. Fondo Const. | No. Entrada |
| Unid. Ejecutora: | | | | |
| Unid. Desc: | | Fecha Aprobación | | |
| Unid. Resp. FR. | | | | |
| Tipo Documento Respaldo | | Clase Documento | No. Respaldo | Estado |
| | | | | |

| | | | | | | |
|----------------|--------------|-------------|--------------|--------|-----------|--------------|
| Clase Registro | Clase Modif. | Clase Aper. | Clase Fondo. | Fuente | Organismo | Correlativo. |
| | | | | | | |
| Beneficiario: | | | | | | |
| | | | | | | |

| RESUMEN | | | | | | | | | | | |
|----------------|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------------|---------|
| PG | SP | PY | ACT | OBR | REN | UBG | FTE | ORG | CORR | DESCRIPCION | MONTO Q |
| | | | | | | | | | | | |
| TOTAL Q | | | | | | | | | | 0.00 | |

| RESUMEN POR GRUPO DE GASTO: | | |
|-----------------------------|-----------------------|-------|
| Grupo | Descripcion del Grupo | Total |
| | | |
| Monto total: | | 0.00 |

| | | |
|--------------------|--------------------|--------|
| DATOS SOLICITUD | DATOS APROBACION | |
| FIRMA ELECTRONICA: | FIRMA ELECTRONICA: | Firmas |
| USUARIO: | USUARIO: | |
| FECHA: | FECHA: | |
| | | |

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

PAGINA No. 1 DE 1

FR02 - DOCUMENTO DE CONSOLIDACION DE FONDO ROTATIVO

| | | | |
|-------------------------|--|-------------------|-----------------|
| Institucion: | | Fecha Elaboración | No. CUR Gastos. |
| Unid. Ejecutora: | | | |
| Unid. Desc: | | Fecha Aprobación | |
| | | | |
| Tipo Documento Respaldo | | Clase Documento | No. Respaldo |
| | | | |

| | | | | | | |
|----------------|--------------|-------------|--------------|--------|------------|--------------|
| Clase Registro | Clase Modif. | Clase Aper. | Clase Fondo. | Fuente | Organismo. | Correlativo. |
| | | | | | | |
| Beneficiario: | | | | | | |
| | | | | | | |

CUADRO RESUMEN DE IMPUTACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS

| CODIGO | | | | | | | | | | | MONTO Q. |
|----------|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------------|----------|
| PG | SP | PY | ACT | OBR | REN | UBG | FTE | ORG | CORR | DESCRIPCION | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | _____ |
| TOTAL | | | | | | | | | | | _____ |
| TOTAL Q. | | | | | | | | | | | |
| SON: | | | | | | | | | | | |

| |
|---------------------|
| RESUMEN |
| TOTAL |
| TOTAL |
| TOTAL: _____ |

| |
|--------|
| FIRMAS |
|--------|

Estructura del Formulario FR-02 (Resumen de Gastos de la Fondo Rotativo Institucional): En el mismo se identifica entidad y la Unidad de Administrativa responsable del Fondo Rotativo Institucional, el N° del resumen de gastos, fecha de preparación, período de la relación, así como el monto del fondo, y se ingresaran los datos de los FR03 que necesiten consolidarse.

SICOINWEB - Fondos Rotativos FR02 - Consulta Consolidación - FR02 - Unidad Responsable del Fondo Rotativo - FR02 - Consulta - Documentos de rendición

| | |
|--|--|
| Ejercicio Actual | 2014 |
| ENTIDAD | 11200030 - 000 - 00 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-, |
| UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL | 000 FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL INE |

| Sel | UNIDAD EJECUTORA | Unidad Responsable del FRT INTERNO | No. FONDO | No. ENTRADA | No. RESPALDO | FECHA RESPALDO | CLASE REGISTRO | CLASE MODIFICACION | DESCRIPCION | MONTO | ESTADO |
|-----|------------------|------------------------------------|-----------|-------------|--------------|----------------|----------------|--------------------|-------------|-------|--------|
| 1 | | | | | | | | | | | |

| Campo | Operador | Valor | Y/O | Campo | Orden |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

12. RENDICIÓN FINAL

Al concluir cada ejercicio fiscal debe rendirse informe de los Fondos Rotativos Internos, en estos casos los fondos no utilizados serán liquidados y trasladados a la Sección de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Financiera y/o Unidad de Administración Financiera. Asimismo el Fondo Rotativo Interno, debe rendirse a solicitud expresa de los responsables de los Fondos Rotativos Internos, por cambio de los administradores de dichos fondos o por supresión, fusión o transferencia de una unidad ejecutora o dependencia administrativa, que tenga asignado un Fondo Rotativo Interno, en estos casos el fondo rotativo interno debe cerrarse y no se realizaran nuevas transferencias por ningún motivo para dicho fondo.

Se tomará en cuenta el número de cuenta monetaria que las Secciones de Contabilidad y Tesorería, tienen registrada en la banca para cubrir las entregas de los fondos para la constitución, incremento o reposición de Fondos Rotativos Internos, la fecha en la que se hizo la transferencia o se emitió el cheque (Cuenta que podría variar dependiendo la fuente de financiamiento que se utilice presupuestariamente).

La devolución de fondos a la Sección de Tesorería de la Dirección Financiera, será mediante cheque y/o depósito monetario, citándose la cuenta bancaria que corresponde previa instrucción de la Sección de Tesorería o Dirección Financiera. Al cierre del ejercicio fiscal el Jefe de la Sección de Tesorería, mediante transferencia interna hará llegar los reintegros a la cuenta monetaria del INE para el cierre del Fondo Rotativo Institucional.

En este recuadro se registrarán las firmas de quienes intervienen en la elaboración del formulario según lo requiere el formato, como responsables de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional, incremento, reposición o rendición final.

11. CONSULTA CUENTA CORRIENTE

La consulta de cuenta corrientes de Fondo Rotativo, permite al usuario ver los saldos acumulados por cada uno de los fondos constituidos, tanto a nivel de la Dirección Financiera y/o UDAF como a nivel de unidades ejecutoras.

Al seleccionar una de ellas, muestra las unidades administrativas que tiene la entidad. Se selecciona la unidad administrativa que se desea consultar y el sistema muestra una pantalla donde el usuario podrá seleccionar el fondo que desea consultar, listando los fondos disponibles.

Al seleccionar uno de los Fondos Rotativos, se mostrará la información de saldos de dicho fondo, el usuario tendrá la opción de ver los saldos mensuales, si así lo desea utilizando el botón en la esquina inferior derecha de la pantalla.

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

7. Los encargados de las cajas chicas están obligados al pago de fianza de fidelidad y presentar declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas.
8. Cada encargado del Fondo Rotativo Interno que tenga a su cargo cajas chicas, queda obligado a elaborar su propia normativa en base a los procedimientos que correspondan.
9. Los encargados de las cajas chicas deben contar con los respectivos libros de bancos y conciliaciones bancarias, y deben registrarse oportunamente.
10. Los encargados de las cajas chicas cada final de periodo fiscal deben reintegrar el efectivo no utilizado, efectuando el respectivo deposito monetario a la cuenta bancaria a nombre del Fondo Rotativo Interno a que corresponden.
11. Los encargados de los Fondos Rotativos Internos son los responsables de transmitir a las personas que manejan las cajas chicas, cualquier disposición o información adicional relacionada al control y manejo de los fondos de cajas chicas,

13. FONDOS ROTATIVOS INTERNOS QUE MANEJAN CAJAS CHICAS

De acuerdo a la naturaleza o actividad para lo que han sido constituidos los Fondos Rotativos Internos, y a consideración de las actividades que deben ejecutarse con los diversos Fondos Rotativos se crearan cajas chicas para mejor control del efectivo por lo cual debe cumplirse lo que sigue:

1. Las cajas chicas serán controladas por el encargado del Fondo Rotativo Interno que corresponda, este a su vez, es el responsable de velar porque el encargado de la caja chica lleve a cabo una buena administración del recurso financiero.
2. Anualmente los Fondos Rotativos y por ende las cajas chicas, se habilitan por medio de Resolución de Gerencia y los encargados son asignados mediante nombramiento emitido por la autoridad superior. Toda actividad está sujeta a la disponibilidad que aprueba el Congreso de la República en cada ejercicio fiscal. Mediante vale el encargado del Fondo Rotativo Interno, hará entrega de la cantidad autorizada a los responsables de manejar las cajas chicas.
3. Cada caja chica debe contar con una cuenta monetaria específica para mejor control del fondo y puede efectuarse pagos con cheques o en efectivo, asimismo debe tener adecuadamente el resguardo del efectivo disponible para cubrir gastos de menor cuantía.
4. Los Fondos Rotativos Internos pueden reponer el efectivo a las cajas chicas por medio de cheque o bien transferencia interna.
5. Antes de solicitar nuevos cheques al banco deberán efectuar el aviso respectivo al encargado del Fondo Rotativo Interno, para llevar un adecuado control de la existencia de los mismos. Los cheques emitidos deberán ser girados no negociables.
6. Las liquidaciones deberán efectuarse en forma manual y ser trasladarse con los documentos de respaldo al encargado del Fondo Rotativo Interno, para que éste sea quien registre el FR-03 y traslade la liquidación respectiva a donde corresponda, para solicitud de la reposición del fondo. Debe dejar copia de los documentos que considere conveniente, incluye el documento de la liquidación con la firma de recibido por parte del encargado del FRI para efectos de registro y control.

referentes a la partida presupuestaria, incluye el resumen de la situación de los fondos rotativos.

Formulario FR-03: Se presenta para su reposición o rendición final la relación de gastos, así como el resumen de gastos que efectivamente se realizaron del fondo rotativo interno.

Imputación Presupuestaria: Es el momento en que se afectan las partidas presupuestarias vigentes.

Incremento: Cuando los recursos financieros no son suficientes para cubrir las necesidades de la unidad ejecutora o de la dependencia, se solicita cantidad mayor del fondo rotativo, para lo cual se debe cumplir con la Normativa correspondiente.

Marco Normativo: Leyes y disposiciones contenidas en las leyes que norman el quehacer financiero y presupuestario.

Rendición o liquidación total: Al cierre de cada ejercicio fiscal deberán rendirse los fondos rotativos para lo cual se debe presentar la última rendición y en su caso los fondos no utilizados deben ser liquidados y trasladados a la Sección de Tesorería de la Dirección Financiera para cubrir el monto total de los fondos asignados.

Reposición o reintegro de fondo rotativo: Es la parte de efectivo que devuelve la Dirección Financiera a través de la Sección de Tesorería a las Unidades Ejecutoras o Dependencias de la Institución, como producto de las liquidaciones parciales que se hayan presentado.

Unidad de Administración Financiera UDAF: Es el órgano legal responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión financiera de la Institución.

14. GLOSARIO

Autoridad Administrativa Superior: Ocupa en el orden jerárquico superior en la institución que corresponda.

Caja Chica: Son disponibilidades en efectivo de bajo monto con las que pueden contar las dependencias que han sido autorizadas para tal fin. Pueden constituirse y formar parte de los fondos rotativos internos.

Código Presupuestario: Codificación numérica que identifica los diferentes rubros y categorías dentro de las distintas partidas presupuestarias, los cuales para el caso de Guatemala están contenidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

Constitución: Es la creación de un fondo rotativo por medio de acuerdo, resolución o lo que corresponda.

CUR: Es la abreviación que se refiere al Comprobante Único de Registro, el cual surge del sistema producto de las operaciones presupuestarias y registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Documento de Abono: Es el documento que ampara el gasto producto de compras o contrataciones realizadas con cargo al fondo rotativo interno y que tiene plena validez contable y legal.

Encargado de Fondo Rotativo: Es la persona responsable y autorizada para manejar el fondo rotativo, el que deberá tener cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas.

Fondo Rotativo: Son disponibilidades de recursos financieros, utilizados para cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía.

Fondo Rotativo Institucional: Fondos que se constituyen por medio de su autoridad competente al emitir un acuerdo, resolución o lo que corresponda.

Fondo Rotativo Interno: Fondos que se deposita en una cuenta bancaria que sitúa la Sección de Caja o Tesorería a las unidades ejecutoras que considere necesario.

Formulario FR-01: Solicitud de reposición, incremento y rendición final, del fondo rotativo interno, el formulario contiene la información relacionada con la entrega de fondos a las Unidades ejecutoras o dependencias por medio de sus funcionarios autorizados.

Formulario FR-02: Relación de gastos y resumen del fondo rotativo, es el formulario a través del cual se detalla cada uno de los documentos de abono (facturas) y se elabora el resumen con los clasificadores presupuestarios

16. PASOS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO

| | | NOMBRE DEL PROCESO: | | | |
|--|----------------------------------|--|---|--|---------------|
| No. DE PASOS: | CÓDIGO: | ALCANCE: | | | |
| 22 | | INICIA: | | TERMINA: | |
| | | Autoridad Superior | | Sección de Tesorería | |
| DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD | | | | DIRECCIÓN | |
| Dirección Financiera, Gerencia, Asesoría Jurídica, Unidades ejecutoras fondos rotativos internos, Sección de Tesorería, Depto. Contabilidad y Tesorería, Sección de Contabilidad | | | | Dirección Financiera | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| <p>Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la Dirección Financiera y /o unidad Administrativa Financiera (UDAF) a través de las Secciones de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto del INE, las actividades de las unidades administrativas que intervienen en la administración y ejecución de recursos, precisando su participación en dichas operaciones y velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en este documento.</p> | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | | | | |
| No. PASO | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO APROX. |
| 01 | Autoridad Superior | Gerencia/ Subgerencia Administrativa Financiera | Gerente/ Subgerente | Emisión de Resolución de Gerencia para constitución de Fondo Rotativo Institucional, Fondos rotativos Internos. | 2 días |
| 02 | Aprobación de Resolución | Gerencia | Gerente | Aprobación de Resolución, para constitución de fondo rotativo institucional, y creación de fondos rotativos internos | 1 día |
| 03 | Emisión y envío de nombramientos | Gerencia/Sub gerencia Administrativa Financiera | Gerente/ Subgerencia Administrativa Financiera | Emite y traslada a los encargados los nombramientos para manejo y control de efectivo de fondos rotativos internos. | 1 día |
| 04 | Traslado de Resolución | Asesoría Jurídica | Asesora Jurídica y/o Asistente | Traslada la resolución de Gerencia a Dirección Financiera para que sea constituido contablemente el fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos. Ver normas y lineamientos. | 1 día |
| 05 | Registro Contable | Dirección Financiera | Directora Financiera | Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad y Tesorería quien posterior de visar previamente los documentos traslada a la Sección de Contabilidad para dar trámite al registro contable del Fondo Institucional y creación de Fondos Rotativos Internos, y pago del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, emitiendo el FR01 | 1 día |

15. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 en los artículos:

- 1°. Objeto
- 3°. Desconcentración de la administración financiera
- 14°. Base contable del presupuesto
- 16°. Registros
- 26°. Límite de egresos y su destino
- 36°. Cierre presupuestario
- 48°. El sistema de contabilidad
- 49°. Atribuciones del órgano rector

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98 en los artículos:

- 1°. Unidades responsables de la administración financiera
- 3°, 4°, 5°, y 6°. Comisión Técnica que verifica las disponibilidades presupuestarias
- 8°. Metodología presupuestaria
- 12°. Características del momento de registro
- 13°. Control de los presupuestos
- 30°. Atribuciones de la Dirección de Contabilidad del Estado
- 43°. Compra directa

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002, artículos:

- 2°. Ámbito de aplicación
- 20°. Atribuciones específicas de la Subcontraloría de calidad de gasto Público
- 38°. Infracción
- 39°. Sanciones

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, artículos:

- 2°. Significado de términos
- 14°. Control externo gubernamental

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

| No. PASO | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO APROX. |
|----------|---|-----------------------------------|--|---|---------------|
| 14 | Emisión de la reposición del fondo rotativo interno a través del FR03 | Sección de Contabilidad | Asistente y Jefe de la Sección de Contabilidad | Verifica los documentos que respalda la liquidación de gastos y/o solicitud de reposición del Fondo Rotativo Interno; procede a firmar el encargado del Fondo Rotativo Interno el formulario, posterior se aprueba el formulario FR03, al mismo tiempo se emite y aprueba el CUR de Regularización y CUR FRR, en el caso de liquidación parcial Debe ser aprobado por el Director Financiero. Para la liquidación de cierre del año fiscal pasar a paso 19. Ver normas y lineamientos | 1 día |
| 15 | Solicitud de Carga bancaria | Sección de Presupuesto | Jefe de la Sección de Presupuesto y/o Asistente | Solicita la carga virtual en la página electrónica del banco utilizado para el fondo rotativo, para transferencia a la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional | 1 día |
| 16 | Habilitación y aprobación de transferencia bancaria | Sección de Contabilidad | Jefe de la Sección de Contabilidad / Jefe Depto. Contabilidad y Tesorería. | Habilitación de la carga para transferencia bancaria a la cuenta monetaria del fondo rotativo institucional, | 1 día |
| 17 | Autorización de transferencia bancaria | Sección de Tesorería | Jefe Sección de Tesorería y/o asistente | Autoriza la transferencia bancaria a través de la pagina del banco utilizado, | 1 día |
| 18 | Traslado de fondos al Fondo Rotativo Interno | Sección de Tesorería | Jefe Sección de Tesorería y/o asistente | Verifica la solicitud de reposición del fondo solicitado por el encargado del fondo rotativo interno y procede a elaborar y aprobar la transferencia interna para trasladar el efectivo que repone el fondo rotativo Interno. | 1 día |
| 19 | Liquidación final de cajas chicas | Unidad Administrativa y/o Técnica | Encargado del Fondo Rotativo Interno | Procede a solicitar a los encargados de cajas chicas la ultima liquidación de gastos y el depósito monetario del efectivo no utilizado al final del año fiscal, el mismo debe ser depositado a la cuenta monetaria que maneja el fondo rotativo interno | 1 día |
| 20 | Liquidación final de Fondo Rotativo Interno | Unidad Administrativa y/o Técnica | Encargado del Fondo Rotativo Interno | Efectúa deposito monetario a la cuenta monetaria del fondo rotativo institucional, del efectivo no utilizado a la fecha de liquidación final, cuando maneja cajas chicas debe unificar los depósitos monetarios recibidos en un solo depósito.. | 1 día |
| 21 | Liquidación final de Fondo Rotativo Interno | Unidad Administrativa y/o Técnica | Encargado del Fondo Rotativo Interno | Traslada la documentación de liquidación final y adjunta la boleta de depósito monetario efectuada | 1 día |

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

| No. PASO | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO APROX. |
|----------|--|-----------------------------------|--|--|---------------|
| 06 | Pago de Fondos Rotativos Internos y Emisión de Vales | Sección de Tesorería | Jefe Sección de Tesorería y/o asistente | Traslado de Fondos de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional a las cuentas monetarias de los Fondos Rotativos Internos a través de transferencias internas. Emisión de vales para firma de recibido de los fondos Institucional e internos. Deberán llevar: firma de la persona nombrada, Firma y sello del Jefe del Depto. De Contabilidad y Tesorería y firma y sello del Director Financiero/a. Ver normas y Lineamientos | 1 día |
| 07 | Registro y control de ingresos y egresos | Unidad Administrativa y/o Técnica | Encargados de fondos Rotativos e Internos. | Registro de ingresos y egresos a través de libro de bancos y conciliaciones bancarias que deberán estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Ver normas y lineamientos. | 1 día |
| 08 | Ejecución de Gastos | Unidad Administrativa y/o Técnica | Encargados de Fondos Rotativos Internos | La ejecución de gastos a través de los fondos, deberán efectuarse posterior de haber confirmado que existe disponibilidad presupuestaria y el monto se considera de acuerdo al límite de efectivo establecido para cada fondo de acuerdo a la normativa del fondo. Ver normas y Lineamientos. | 1 día |
| 09 | Cajas chicas | Unidad Administrativa y/o Técnica | Encargados de Fondos Rotativos Internos | Apertura y constitución de Cajas chicas, este proceso lo efectuaran los encargados de los fondos que tengan a su cargo Cajas Chicas a través de transferencias internas y la entrega de vales. Ver normas y lineamientos. | 1 día |
| 10 | Solicitud de reposición del fondo rotativo interno | Unidad Administrativa y/o Técnica | Encargado del Fondo Rotativo Interno | Elaborara cuadro detallado de los documentos que respaldan la liquidación de gastos, se debe incluir el número de partida presupuestaria y se debe adjuntar los documentos de respaldo para completar la liquidación. | 1 día |
| 11 | Solicitud de reposición del fondo rotativo interno | Unidad Administrativa y/o Técnica | Encargado del Fondo Rotativo Interno | Trasladara al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería para verificación de datos y documentos de respaldo. (visa previa) | 1 día |
| 12 | Solicitud de reposición del fondo rotativo interno | Unidad Administrativa y/o Técnica | Encargado del Fondo Rotativo Interno | Ingresara datos para solicitar en SICOIN el FR03 Posterior de haber sido aprobado el documento de Excel por parte del Jefe del Depto. De Contabilidad y Tesorería, | 1 día |
| 13 | Solicitud de reposición del fondo rotativo interno | Unidad Administrativa y/o Técnica | Encargado del Fondo Rotativo Interno | Trasladara la liquidación de gastos a la Sección de Contabilidad, para que sea verificado y aprobado el formulario FR03 solicitado por el encargado del fondo rotativo interno. | 1 día |

ANEXOS

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

| No. PASO | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO APROX. |
|----------|---|-------------------------|--|--|---------------|
| 22 | Liquidación final de Fondo Rotativo Interno | Sección de Tesorería | Jefe Sección de Tesorería y/o asistente | Procede a verificar la documentación de respaldo y la boleta monetaria efectuada por el encargado del fondo rotativo interno | 1 día |
| 23 | Liquidación final de Fondo Rotativo Interno | Sección de Tesorería | Jefe Sección de Tesorería y/o asistente | Efectúa las transferencias Internas de la cuenta monetaria del fondo rotativo institucional con destino a la cuenta monetaria autorizada para institución y reposición del fondo rotativo del ejercicio fiscal, y se anulan los vales entregados al inicio del año | 1 día |
| 24 | Liquidación final de Fondo Rotativo Interno | Sección de Contabilidad | Jefe de la Sección de Contabilidad y/o Asistente | Procede a liquidar el fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos. | 1 día |

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 4:

1. La persona que maneje el Fondo Rotativo Institucional debe tener cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas. 2. Presentar Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas. 3. Tener constituida fianza de fidelidad.

Del paso 6:

Apertura de cuenta bancaria monetaria con el nombre fondo rotativo interno en el BANRURAL, los cheques deberán girarse conteniendo las firmas registradas asignadas por la autoridad superior, también se puede efectuar transferencia interna, ambos se emitirán posterior de haber sido generado el registro contable.

Del paso 7: Habilitar libro de movimientos bancarios y conciliaciones en la Contraloría General de Cuentas, para manejo del fondo (ingresos y Egresos). Sujeto a fiscalización por parte de la Auditoría Interna del Instituto

Del paso 8: Los encargados de los fondos rotativos internos de las oficinas centrales podrán cubrir gastos con el fondo rotativo hasta por un monto de máximo de Q.1, 500.00 con la finalidad de facilitar la consecución de las actividades de las unidades ejecutoras, debiendo contar con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa del Instituto.

Del paso 9: Con el Fondo Rotativo Interno que tenga a su cargo Cajas Chicas podrán asignarse fondos de caja chica, a las Delegaciones Regionales, las que a su vez podrán cubrir gastos por un monto máximo de Q.1,500.00 con el cual se requiere priorizar pagos de servicios básicos y de carácter fijo de los renglones que no estén restringidos por el SICOIN, así como para la adquisición de materiales y suministros de mejor cuantía. Las cajas chicas serán controladas por el Encargado del Fondo Rotativo Interno que corresponda, este a su vez es el responsable de velar porque el encargado de la caja chica lleve a cabo una buena administración del recurso financiero. La institución de cajas chicas deberá efectuarse a través de Resolución de Gerencia a solicitud del Encargado del Fondo Rotativo Interno, Los procedimientos a efectuar para las cajas chicas deberán normarse de acuerdo a la naturaleza de cada fondo rotativo interno y serán elaborados por los responsables de los fondos.

Del paso 14: La reposición de fondos se realizan en base a las liquidaciones de gasto que los fondos rotativos internos efectúen. Estas se denominaran liquidaciones parciales. La última liquidación de gastos del año, será la que corresponde al cierre del fondo rotativo interno y/o de cajas chicas y debe procederse a reintegrar el efectivo sobrante cuando existiera.

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

| PAGINA No. DE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|---|-----------------------------|----------------|--------------|-----------------------------------|--------------|------|------|-----------------------------|----------|--------|--|------------|--|--------------|--|
| FR02 - DOCUMENTO DE CONSOLIDACION DE FONDO ROTATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Institucion: | 11200030 | INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE- | Fecha Elaboración | | | No. CUR Gastos. | | | | | | | | | | | |
| Unid. Ejecutora: | 000 | | 12 | 11 | 2,014 | 4,102 | | | | | | | | | | | |
| Unid. Desc: | 00 | | Fecha Aprobación | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 19 | 11 | 2,014 | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Documento Respaldo | | | Clase Documento | | | No. Respaldo | | | | | | | | | | | |
| COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS | | | RENDICION DE FONDO ROTATIVO | | | TA10-601951 | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Clase Registro</th> <th>Clase Modif.</th> <th>Clase Aper.</th> <th>Clase Fondo.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FRN</td> <td>NOR</td> <td>INT</td> <td>ENS</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Clase Registro | Clase Modif. | Clase Aper. | Clase Fondo. | FRN | NOR | INT | ENS | Fuente | | Organismo. | | Correlativo. | |
| Clase Registro | Clase Modif. | Clase Aper. | Clase Fondo. | | | | | | | | | | | | | | |
| FRN | NOR | INT | ENS | | | | | | | | | | | | | | |
| Beneficiario: | | | | 3442516 | | INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA | | | | | | | | | | | |
| CUADRO RESUMEN DE IMPUTACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PG | SP | PY | ACT | OBR | REN | UBG | FTE | ORG | CORR | DESCRIPCION | MONTO Q. | | | | | | |
| 01 | 00 | 000 | 004 | 000 | 112 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | AGUA | 50.00 | | | | | | |
| 01 | 00 | 000 | 004 | 000 | 155 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS | 12.25 | | | | | | |
| 01 | 00 | 000 | 004 | 000 | 282 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES | 78.00 | | | | | | |
| TOTAL SERVICIOS DE COORDINACION REGIONAL | | | | | | | | | | 140.25 | | | | | | | |
| 12 | 00 | 000 | 002 | 000 | 211 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | ALIMENTOS PARA PERSONAS | 45.00 | | | | | | |
| TOTAL INDICES E INDICADORES ECONOMICOS | | | | | | | | | | 45.00 | | | | | | | |
| TOTAL Q. | | | | | | | | | | 185.25 | | | | | | | |
| SON: CIENTO OCHENTA Y CINCO QUETZALES CON 25/100 M.N. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESUMEN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL ACTIVIDADES CENTRALES | | | | | | | | | | Q. 140.25 | | | | | | | |
| TOTAL PRODUCCION DE ESTADISTICAS E INDICADORES | | | | | | | | | | Q. 45.00 | | | | | | | |
| TOTAL: | | | | | | | | | | Q. 185.25 | | | | | | | |
| FIRMAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|---|------------------|---|-----------------|--------------|--------------|--------|------------|--------------|-----|-----|-----|-----|--|--|--|---------------|--|--|
| PAGINA No. 1 DE 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FR01 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad: | 1120 - 0030 | INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE- | Fecha Aprobación | | No. Fondo Const | No. Entrada | | | | | | | | | | | | | | |
| Unid. Ejecutora: | 000 | | 08 | 03 | 2014 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Unid. Desc: | 00 | | Fecha Solicitud | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unid. Resp.FR: | 000 | FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL INE | 10 | 02 | 2014 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Documento Respaldo | | Clase Documento | Docto. Respaldo | | Estado | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS | | SOLICITUD DE CONSTITUCION | GER-07-2014 | | APROBADO | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Clase Registro</td> <td style="width: 15%;">Clase Modif.</td> <td style="width: 15%;">Clase Aper.</td> <td style="width: 15%;">Clase Fondo.</td> <td style="width: 20%;">Fuente</td> <td style="width: 20%;">Organismo.</td> <td style="width: 20%;">Correlativo.</td> </tr> <tr> <td>FRC</td> <td>NOR</td> <td>INS</td> <td>INS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | | Clase Registro | Clase Modif. | Clase Aper. | Clase Fondo. | Fuente | Organismo. | Correlativo. | FRC | NOR | INS | INS | | | | Beneficiario: | | |
| Clase Registro | Clase Modif. | Clase Aper. | Clase Fondo. | Fuente | Organismo. | Correlativo. | | | | | | | | | | | | | | |
| FRC | NOR | INS | INS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3440516 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO | | | | | MONTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aprobación de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional del INE para el ejercicio fiscal 2014, el cual estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Tesorería, según Resolución de Gerencia No. 07-2014 de fecha 10/02/2014. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MONTO APROBADO: Q. | | | | | 63,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| SON: SESENTA Y TRES MIL QUETZALES EXACTOS M.N. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FIRMAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

PAGINA No. 2 DE 3

| FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|----------|------|--------------------|------|--|--|--------|--------|------------|--------------|--|--|--|---------------|--|--|
| Institucion: | 1120 - 0050 | INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE- | Fecha Elaboración | | | No. Fondo Const. | No. Entrada | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unid. Ejecutora: | 000 | | 13 | 10 | 2,014 | 1 | 105 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unid. Desc: | 00 | | Fecha Aprobación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unid. Resp. FR: | 001 | FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA GERENCIA | 04 | 11 | 2,014 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Documento Respaldo | | | Clase Documento | | | No. Respaldo | | Estado | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS | | | RENDICION DE FONDO ROTATIVO | | | AR-61595 | | APROBADO | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Clase Registro</th> <th>Clase Modif.</th> <th>Clase Aper.</th> <th>Clase Fondo.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">FRN</td> <td style="text-align: center;">NOR</td> <td style="text-align: center;">INT</td> <td style="text-align: center;">INTS</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Clase Registro | Clase Modif. | Clase Aper. | Clase Fondo. | FRN | NOR | INT | INTS | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fuente</th> <th>Organismo.</th> <th>Correlativo.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | | | Fuente | Organismo. | Correlativo. | | | | Beneficiario: | | |
| Clase Registro | Clase Modif. | Clase Aper. | Clase Fondo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FRN | NOR | INT | INTS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fuente | Organismo. | Correlativo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3440516 | | | | INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 00 | 000 | 002 | 000 | 211 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | H409764-1878 42 | F | 7376166 | OPERADORA DE TIENDAS, SOCIEDAD ANONIMA | 666.81 | | | | | | | | | |
| 12 | 00 | 000 | 002 | 000 | 211 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | A-318 | F | 7661762 | GONZALEZ ELIZONDO OCTAVIA LUCRECIA | 246.00 | | | | | | | | | |
| 12 | 00 | 000 | 002 | 000 | 211 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | A-322 | F | 7661762 | GONZALEZ ELIZONDO OCTAVIA LUCRECIA | 200.00 | | | | | | | | | |
| 12 | 00 | 000 | 002 | 000 | 211 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | A-324 | F | 7661762 | GONZALEZ ELIZONDO OCTAVIA LUCRECIA | 200.00 | | | | | | | | | |
| 12 | 00 | 000 | 002 | 000 | 211 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | AR-61696 | F | 969594 | VADILLO ASTURIAS & CIA. LIMITADA | 40.00 | | | | | | | | | |
| 12 | 00 | 000 | 002 | 000 | 243 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | H409764-1878 42 | F | 7376166 | OPERADORA DE TIENDAS, SOCIEDAD ANONIMA | 40.60 | | | | | | | | | |
| Monto Presupuestario Q | | | | | | | | | | | | | 4,311.26 | | | | | | | | | | |
| Monto IVA Q | | | | | | | | | | | | | 0.00 | | | | | | | | | | |
| TOTAL Rendicion Q | | | | | | | | | | | | | 4,311.26 | | | | | | | | | | |
| SON: CUATRO MIL TRESCIENTOS ONCE QUETZALES CON 26/100 M.N. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCION: Repetición de la Liquidación No. 13, del Fondo Rotativo Interno No. 01 asignado a la Gerencia, según facturas y partidas presupuestarias correspondientes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DATOS SOLICITUD | | | | | DATOS APROBACION | | | | | Firmas | | | | | | | | | | | | | |
| FIRMA ELECTRONICA: | | 05H6J5N379Y4A4E | | | FIRMA ELECTRONICA: | | WA3HPN5E4D3FTB | | | | | | | | | | | | | | | | |
| USUARIO: | | GHABERAVI | | | USUARIO: | | JOELOPEZ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA: | | 13/10/2014 10:21:00a.m | | | FECHA: | | 04/11/2014 08:03:37a.m | | | | | | | | | | | | | | | | |

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

PAGINA No. 1 DE 3

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO

| | | | | | | | |
|--|-------------|---|-------------------|--------------|-------|------------------|-------------|
| Institución: | 1123 - 0030 | INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE- | Fecha Elaboración | | | No. Fondo Const. | No. Entrada |
| Unid. Ejecutora: | 000 | | 13 | 10 | 2,014 | 1 | 105 |
| Unid. Desc: | 00 | | Fecha Aprobación | | | | |
| Unid. Resp. FR: | 001 | FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA GERENCIA | 04 | 11 | 2,014 | | |
| Tipo Documento Respaldo | | Clase Documento | | No. Respaldo | | Estado | |
| COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS | | RENDICION DE FONDO ROTATIVO | | AR-81596 | | APROBADO | |

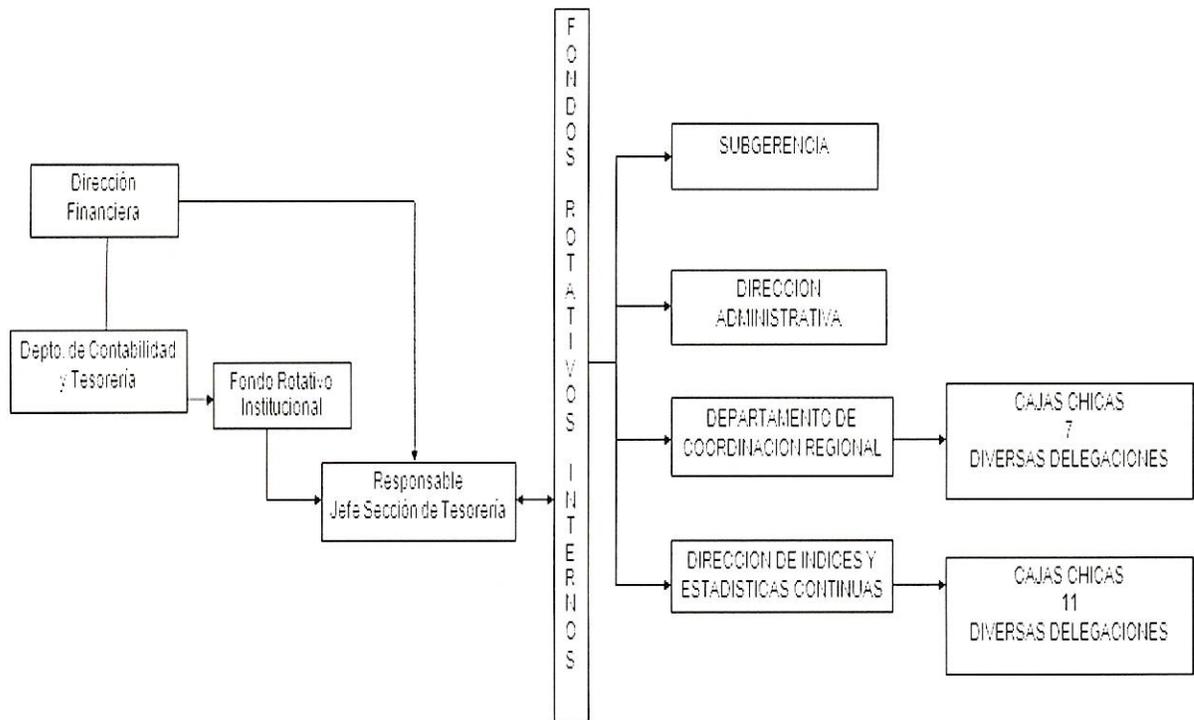
| | | | | | | |
|----------------|--------------|---|--------------|--------|------------|--------------|
| Clase Registro | Clase Modif. | Clase Aper. | Clase Fondo. | Fuente | Organismo. | Correlativo. |
| FR03 | NOR | INT | DIS | | | |
| Beneficiario: | | 3440516 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA | | | | |

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO

| IMPUTACION PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | | No. Factura | Tipo | No. Cheque | NIT | BENEFICIARIO | MONTO Q |
|---------------------------|----|-----|-----|-----|-----|------|-----|------|------|--------------------|------|------------|----------|---|---------|
| PG | SP | PY | ACT | OBR | REN | UBG | FTE | ORG | CORR | | | | | | |
| C1 | 00 | 000 | 003 | 000 | 113 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | 04503-00472 | F | | 7378106 | OPERADORA DE TIENDAS, SOCIEDAD ANONIMA | 100.00 |
| C1 | 00 | 000 | 003 | 000 | 207 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | C-17272 | F | | 55111197 | COMPAÑIA PUNTO DIGITAL SOCIEDAD ANONIMA | 680.00 |
| C1 | 00 | 000 | 003 | 000 | 208 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | C1-536 | F | | 79028222 | JUAREZ MAYEN ERIS VIRGENIA | 100.00 |
| C1 | 00 | 000 | 004 | 000 | 199 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | C2-138668 | F | | 1700685 | ESTACIONAMIENTOS URBANOS SOCIEDAD ANONIMA | 27.00 |
| C1 | 00 | 000 | 004 | 000 | 208 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | H403754-1878 42 | F | | 7378106 | OPERADORA DE TIENDAS, SOCIEDAD ANONIMA | 176.55 |
| C1 | 00 | 000 | 004 | 000 | 222 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | H403754-1878 42 | F | | 7378106 | OPERADORA DE TIENDAS, SOCIEDAD ANONIMA | 103.40 |
| 12 | 00 | 000 | 002 | 000 | 211 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | 257-59580 | F | | 35355913 | ALTURISA GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA | 45.00 |
| 12 | 00 | 000 | 002 | 000 | 211 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | A-177 | F | | 5585525 | OCHOA VARGAS LOIDA TOMASA | 800.00 |
| 12 | 00 | 000 | 002 | 000 | 211 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | 1A-171701 | F | | 65820134 | LA PANCA, SOCIEDAD ANONIMA | 110.00 |
| 12 | 00 | 000 | 002 | 000 | 211 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | ANF27-7896 | F | | 69123125 | IMAGENOVA, SOCIEDAD ANONIMA | 62.00 |
| 12 | 00 | 000 | 002 | 000 | 211 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | E-21 | F | | 7288057 | MENDEZ LOPEZ EMILIO GIOVANI | 308.00 |

| | | | | |
|--------------------|------------------------|--------------------|------------------------|--------|
| DATOS SOLICITUD | | DATOS APROBACION | | Firmas |
| FIRMA ELECTRONICA: | 05HGJ5N378Y4A48 | FIRMA ELECTRONICA: | W4SH3FNSE4D3FTB | |
| USUARIO: | SHABERAVI | USUARIO: | JOELOPEZ | |
| FECHA: | 13/10/2014 10:21:00a.m | FECHA: | 04/11/2014 08:03:37a.m | |

NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



NORMATIVA DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

PAGINA No. 3 DE 3

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO

| | | | | |
|--|---|-----------------------------|------------------|-------------|
| Institucion: | 1129 - 0030 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE- | Fecha Elaboración | No. Fondo Const. | No. Entrada |
| Unid. Ejecutora: | 000 | 13 10 2014 | 1 | 105 |
| Unid. Desc: | 00 | Fecha Aprobación | | |
| Unid. Resp. FR. | 001 FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA GERENCIA | 04 11 2014 | | |
| Tipo Documento Respaldo | | Clase Documento | No. Respaldo | Estado |
| COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS | | RENDICION DE FONDO ROTATIVO | AR-81596 | APROBADO |

| | | | | | | |
|----------------|--------------|---|--------------|--------|------------|--------------|
| Clase Registro | Clase Modif. | Clase Aper. | Clase Fondo. | Fuente | Organismo. | Correlativo. |
| FRN | NOR | INT | DYS | | | |
| Beneficiario: | | 3440516 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA | | | | |

RESUMEN

| PG | SP | PY | ACT | OBR | REN | UBG | FTE | ORG | CORR | DESCRIPCION | MONTO Q |
|----------------|----|-----|-----|-----|-----|------|-----|------|------|---|-----------------|
| 01 | 00 | 000 | 003 | 000 | 113 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | TELEFONIA | 100.00 |
| 01 | 00 | 000 | 003 | 000 | 267 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | TINTES, PINTURAS Y COLORANTES | 695.00 |
| 01 | 00 | 000 | 003 | 000 | 268 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | PRODUCTOS PLASTICOS NYLON, VINIL Y P.V.C. | 100.00 |
| 01 | 00 | 000 | 004 | 000 | 195 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | OTROS SERVICIOS NO PERSONALES | 27.00 |
| 01 | 00 | 000 | 004 | 000 | 268 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | PRODUCTOS PLASTICOS NYLON, VINIL Y P.V.C. | 179.55 |
| 01 | 00 | 000 | 004 | 000 | 292 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | UTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS SANITARIOS | 103.40 |
| 12 | 00 | 000 | 002 | 000 | 211 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | ALIMENTOS PARA PERSONAS | 3,063.81 |
| 12 | 00 | 000 | 002 | 000 | 243 | 0101 | 11 | 0000 | 0000 | PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON | 42.50 |
| TOTAL Q | | | | | | | | | | | 4,311.26 |

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

| Grupo | Descripcion del Grupo | Total |
|---------------------|--------------------------|-------------------|
| 100 | SERVICIOS NO PERSONALES | Q 127.00 |
| 200 | MATERIALES Y SUMINISTROS | Q 4,184.26 |
| Monto total: | | Q 4,311.26 |

| | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------|
| DATOS SOLICITUD | DATOS APROBACION | Firmas |
| FIRMA ELECTRONICA: 05H6JMN378Y4436 | FIRMA ELECTRONICA: WA4H3PNSE4D3FTB | |
| USUARIO: SHADERAVI | USUARIO: JOELOPEZ | |
| FECHA: 13/10/2014 10:21:09a.m | FECHA: 04/11/2014 08:03:37a.m | |