


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**FONDO ROTATIVO COPRET**

**“DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”**

**(COPRET-DAF-FR-03)**


**Edición 01**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO<br/>-COPRET-</b>  |   | <i>Edición 01<br/>COPRET-DAF-FR-03</i> |
|  <p><b>Gobierno de Guatemala</b><br/>Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico<br/>COPRET</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:<br/>FONDO ROTATIVO<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> | <b>Hoja: 1 de 14</b>                   |


|   |
|---|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:</b>  |
| <b>FONDO ROTATIVO COPRET</b><br><b>“DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”</b><br><b>(COPRET-DAF-FR-03)</b><br><i><b>Edición 01</b></i> |

| <i>Aprobado por:</i> | <i>Fecha</i> | <i>Firma</i> |
|----------------------|--------------|--------------|
|                      |              |              |

| <i>Elaborado por:</i> | <i>Fecha</i> | <i>Firma</i> |
|-----------------------|--------------|--------------|
| Lic. Angel Sandoval   |              |              |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO<br/>-COPRET-</b> |   | <i>Edición 01<br/>COPRET-DAF-FR-03</i> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:<br/>FONDO ROTATIVO<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> | <b>Hoja: 2 de 14</b>                   |

| <i>Índice de contenido</i> |                                  | <i>Hoja</i> |
|----------------------------|----------------------------------|-------------|
| 0                          | Índice de contenido              | 2           |
| 1                          | Objetivo                         | ... 3       |
| 2                          | Alcance                          | ... 3       |
| 3                          | Responsabilidad                  | ... 3       |
| 4                          | Normas y documentos relacionados | ... 5       |
| 5                          | Definiciones                     | ... 5       |
| 6                          | Procedimiento y/o Instructivo    | 6           |
| 7                          | Flujogramas                      | ... 8       |
| 8                          | Anexos                           | ... 10      |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO<br/>-COPRET-</b>  |   | <i>Edición 01<br/>COPRET-DAF-FR-03</i> |
|  <p><b>Gobierno de Guatemala</b><br/>Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico<br/>COPRET</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:</b><br><br><b>FONDO ROTATIVO</b><br><br><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> | Hoja: 3 de 14                          |

### **I. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos principales para la eficiente administración y ejecución de los recursos autorizados para gastos de funcionamiento de acuerdo a las programaciones y reprogramaciones efectuadas por la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico.


### **II. ALCANCE:**

Estos procedimientos aplican para la Dirección Administrativa Financiera de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, que es responsable directa de solicitar Fondo Rotativo Interno a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas por ser el ente rector que regula y autoriza la creación de los mismos de acuerdo al artículo 58 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

### **III. RESPONSABILIDADES.**

Es responsabilidad del encargado de Tesorería de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, lo siguiente:


- Solicitar la constitución del fondo rotativo Interno de la COPRET
- Operar la solicitud de Fondo Rotativo en el Sistema SICOIN hasta la etapa de solicitado.
- Cumplir con las liquidaciones y las fechas estipuladas en las Normas de Cierre de la Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, reintegrando el fondo rotativo en el banco de Guatemala, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Presentar electrónicamente la integración de viáticos y boletos, tanto del interior como del exterior, los primeros días de cada mes, verificando que el gasto sea igual al que aparece en SICOIN, para que esta información se suba a la página de Acceso a la Información Pública según el Artículo 10 numeral 12 Decreto 57 20-2008
- Presentar al Director Administrativo Financiero, una copia de las solicitudes de cuotas de Regularización presentadas al analista de presupuesto, con el fin de solicitar la cuota de Anticipo, que se utilizará en el mes para la ejecución presupuestaria por medio del Fondo Rotativo.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO<br/>-COPRET-</b> |   | <i>Edición 01<br/>COPRET-DAF-FR-03</i> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:<br/><br/>FONDO ROTATIVO<br/><br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> | <b>Hoja: 4 de 14</b>                   |

- Elaborar y actualizar los manuales de normas y procedimientos de acuerdo a la funcionalidad de Tesorería, los cuales estarán elaborados según los mandatos de las leyes, Reglamentos, Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales, para cumplir con una auditoría de calidad, constituyéndose como responsable del fondo.
- Es responsabilidad del encargado de Tesorería, la creación, verificación y reposición de Caja Chica de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, en la correcta aplicación de renglones de gasto, elaboración de listados de gastos FR03 y la aprobación de los mismos en el Sistema SICOIN.
- Es responsabilidad del encargado de Tesorería de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico la elaboración de la Resolución de creación de la Caja Chica, la cual debe ser autorizada por la Directora Ejecutiva
- La persona nombrada para el manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica debe estar contratada bajo los renglones de gasto 011 o 022, ser cuentadante, presentar su declaración de probidad, nombramiento y pagar fianza de fidelidad.
- Es responsabilidad del encargado de Tesorería el registro periódico de listados de gastos FR-03 en el Sistema SICOIN con la finalidad de contar con disponibilidad de recursos para los gastos por medio de cheque.
- Es responsabilidad del encargado de Tesorería, la correcta aplicación de renglones de gasto y la verificación de los datos de las facturas y documentos de soporte en los expedientes de pago.
- Es responsabilidad del encargado de Tesorería de llevar el registro y control de Bancos de la cuenta del fondo rotativo de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico

Es responsabilidad del Director Administrativo Financiero de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, lo siguiente:

- Constituir las Unidades Administrativas que tendrán Fondo Rotativo dentro del sistema SICOIN
- Aprobar el fondo rotativo interno dentro del sistema SICOIN
- Verificar que las liquidaciones de los FR-03 se realicen oportunamente
- Aprobar las reposiciones de fondos rotativos FR-03 en el SICOIN


|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO<br/>-COPRET-</b> |   | <i>Edición 01<br/>COPRET-DAF-FR-03</i> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:<br/><br/>FONDO ROTATIVO<br/><br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> | <b>Hoja: 5 de 14</b>                   |

#### IV. NORMAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

| <i>Nombre del documento o dato</i>  |
|---|
| Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto   |
| Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto  |
| Acuerdo Ministerial 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, Institucionalización de Fondos Rotativos   |
| Resolución No. 05-2013 Autorización de la Constitución del Fondo Rotativo Interno de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico |

#### V. DEFINICIONES:

- **Fondo Rotativo:** Es una disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a las instituciones del Estado que pertenecen al Organismo Ejecutivo, para agilizar las compras de gastos menores.
- **Formato FR-03:** Es el documento donde se listan y se liquidan todos los gastos realizados por la unidad ejecutora por medio del fondo rotativo, a través del SICOIN. Este formato relaciona la partida presupuestaria, factura, número de cheque, NIT y monto del pago.
- **Forma 63 A:** Se refiere al documento de respaldo de los fondos entregados y recibidos por la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico de parte de Tesorería Nacional. Dichas formas deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- **Encargado de Tesorería:** Es la persona nombrada por la máxima autoridad de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, para desempeñar las funciones de elaboración, registro, control y solicitud de reposiciones de FR-03 en el SICOIN
- **Director Administrativo Financiero:** Es la persona nombrada por la máxima autoridad de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, para desempeñar las funciones de revisión y aprobación de FR-03 en el SICOIN

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO<br/>-COPRET-</b> |   | <i>Edición 01<br/>COPRET-DAF-FR-03</i> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:<br/><br/>FONDO ROTATIVO<br/><br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> | <b>Hoja: 6 de 14</b>                   |


## VI. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIONES

### Descripción:

El fondo rotativo constituye un anticipo de la Tesorería Nacional para los fines indicados, que no forma parte ni constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias y cuya liquidación deberá hacerse al final de cada año, de acuerdo a las políticas de cierre emitidas por Tesorería Nacional, Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección Técnica de Presupuesto.

### a) Fase de Constitución del Fondo Rotativo Institucional

| RESPONSABLE                               | PROCEDIMIENTO   | TIEMPO  |
|---|---|---------|
| Encargado de Tesorería                    | Elabora solicitud dirigida a Tesorería Nacional, para constituir el fondo rotativo Institucional y elabora formulario FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional en SICOIN, dejándolo en Estado Solicitado                                    | 01 día  |
| Director Administrativo Financiero        | Recibe expediente, revisa y firma solicitud y formulario FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional (primera firma).  | 01 día  |
| Directora y Coordinadora Ejecutiva COPRET | Recibe, revisa y firma la solicitud, firma FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional y devuelve expediente al Encargado de Tesorería (segunda firma).  | 01 día  |
| Encargado de Tesorería                    | Recibe expediente con firma y sellos en solicitud y FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional y lo envía a Tesorería Nacional  | 01 día  |
| Tesorería Nacional                        | Recibe expediente, y emite Resolución autorizando la Constitución del Fondo Rotativo, sitúa fondos en Banco de Guatemala, aprueba en SICOIN el FR01 y traslada copia de la resolución a COPRET  | 05 días |
| Director Administrativo Financiero        | Recibe expediente con Resolución de Tesorería Nacional, verifica en SICOIN el FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional que debe estar en estado Aprobado para imprimirlo y adjuntarlo al expediente y lo traslada al Encargado de Tesorería | 01 día  |
| Encargado de Tesorería                    | Recibe expediente y Resolución de COPRET donde solicita la constitución de Fondo Rotativo Interno, y elabora FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno en SICOIN, dejándolo en Estado Solicitado   | 01 día  |
| Director Administrativo Financiero        | Recibe expediente y Resolución de COPRET donde solicita la constitución de Fondo Rotativo Interno y FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno en SICOIN, en Estado Solicitado, firma y traslada a Directora  | 01 día  |


|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO<br/>-COPRET-</b>   |   | <i>Edición 01<br/>COPRET-DAF-FR-03</i> |
|  <p><b>Gobierno de Guatemala</b><br/><small>Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico</small><br/>COPRET</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:<br/><br/>FONDO ROTATIVO<br/><br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> | Hoja: 7 de 14                          |

|   |   |         |
|---|---|---------|
|   | y Coordinadora Ejecutiva para aprobación y firma  |         |
| Directora y Coordinadora Ejecutiva COPRET | Recibe expediente y Resolución de COPRET donde solicita la constitución de Fondo Rotativo Interno y FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno en SICOIN, en Estado Solicitado, firma Resolución y traslada a Director Administrativo Financiero para aprobación de formulario FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno en SICOIN y firma | 01 días |
| Director Administrativo Financiero        | Recibe Resolución firmada y aprueba FR01  | 01 día  |

b) Fase de Reposición del Fondo Rotativo Interno

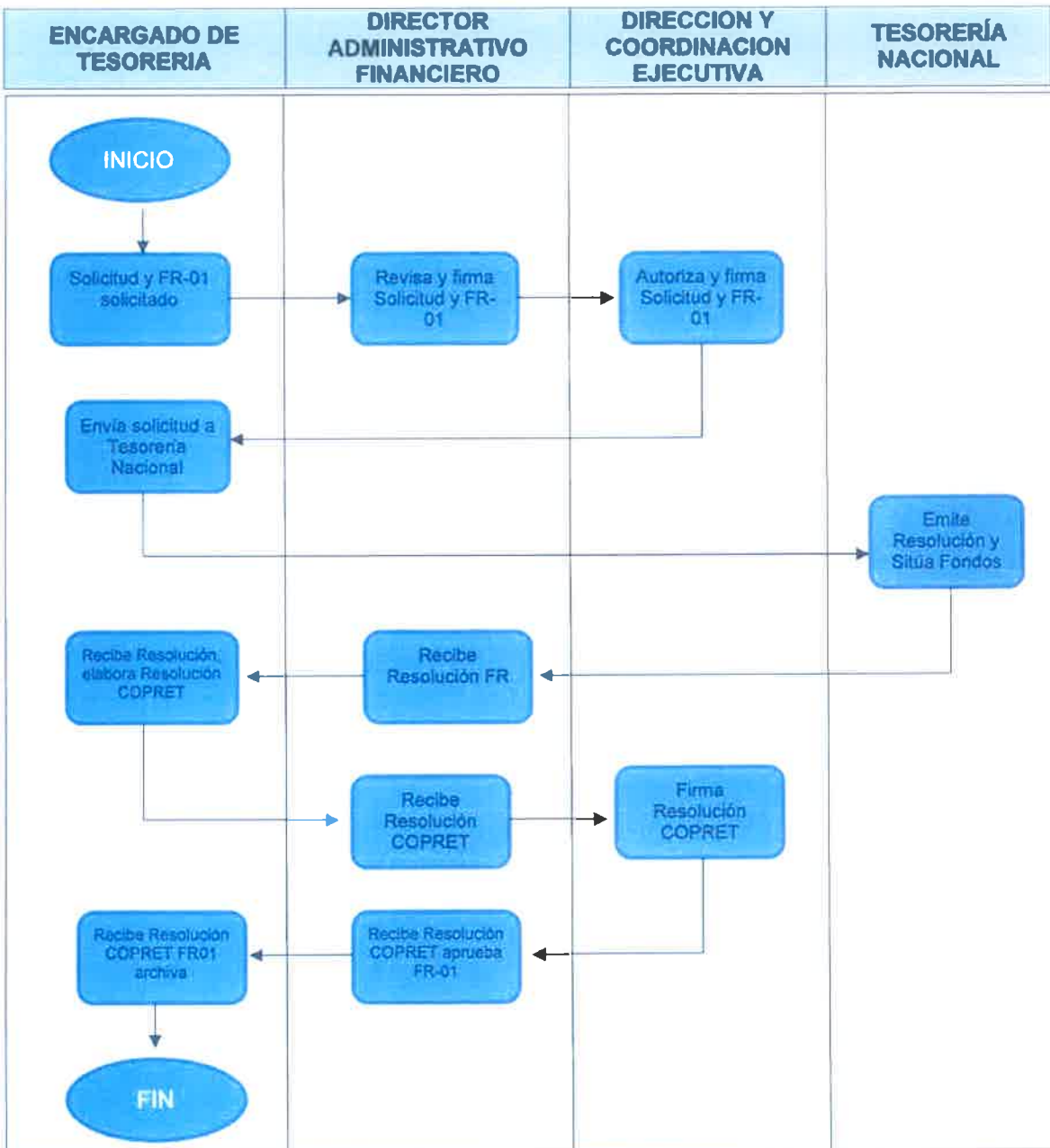
| RESPONSABLE                        | PROCEDIMIENTO   | TIEMPO     |
|------------------------------------|---|------------|
| Encargado de Tesorería             | Elabora FR-03 en SICOIN a nivel de solicitado y lo traslada al Director Administrativo Financiero para revisión y aprobación, con los expedientes de cheques pagados. | 01 día     |
| Director Administrativo Financiero | Recibe, revisa y aprueba FR-03 en SICOIN, verificando que los expedientes contengan la documentación completa.  | 01 día     |
| Encargado de Tesorería             | Recibe FR-03 con los expedientes revisados, imprime y firma FR-03 en estado Aprobado  | 30 minutos |
| Director Administrativo Financiero | Recibe FR-03 Aprobado y firmado por Encargado de Tesorería con los expedientes y firma FR-03.   | 60 minutos |
| Encargado de Tesorería             | Consolida el FR-03 para generar el CUR de gasto en estado solicitado, imprime y traslada  | 60 minutos |
| Director Administrativo Financiero | Recibe FR-03 y CUR de gasto solicitado, procede a solicitar la reposición del fondo.  | 60 minutos |
| Tesorería Nacional                 | Recibe electrónicamente la solicitud de reposición de fondo y realiza acreditamiento a la cuenta del fondo rotativo   | 04 días    |
| Encargado de Tesorería             | Verifica que el depósito de reposición se haya realizado y elabora el recibo de ingresos 63-A para registro en la caja fiscal   | 01 día     |



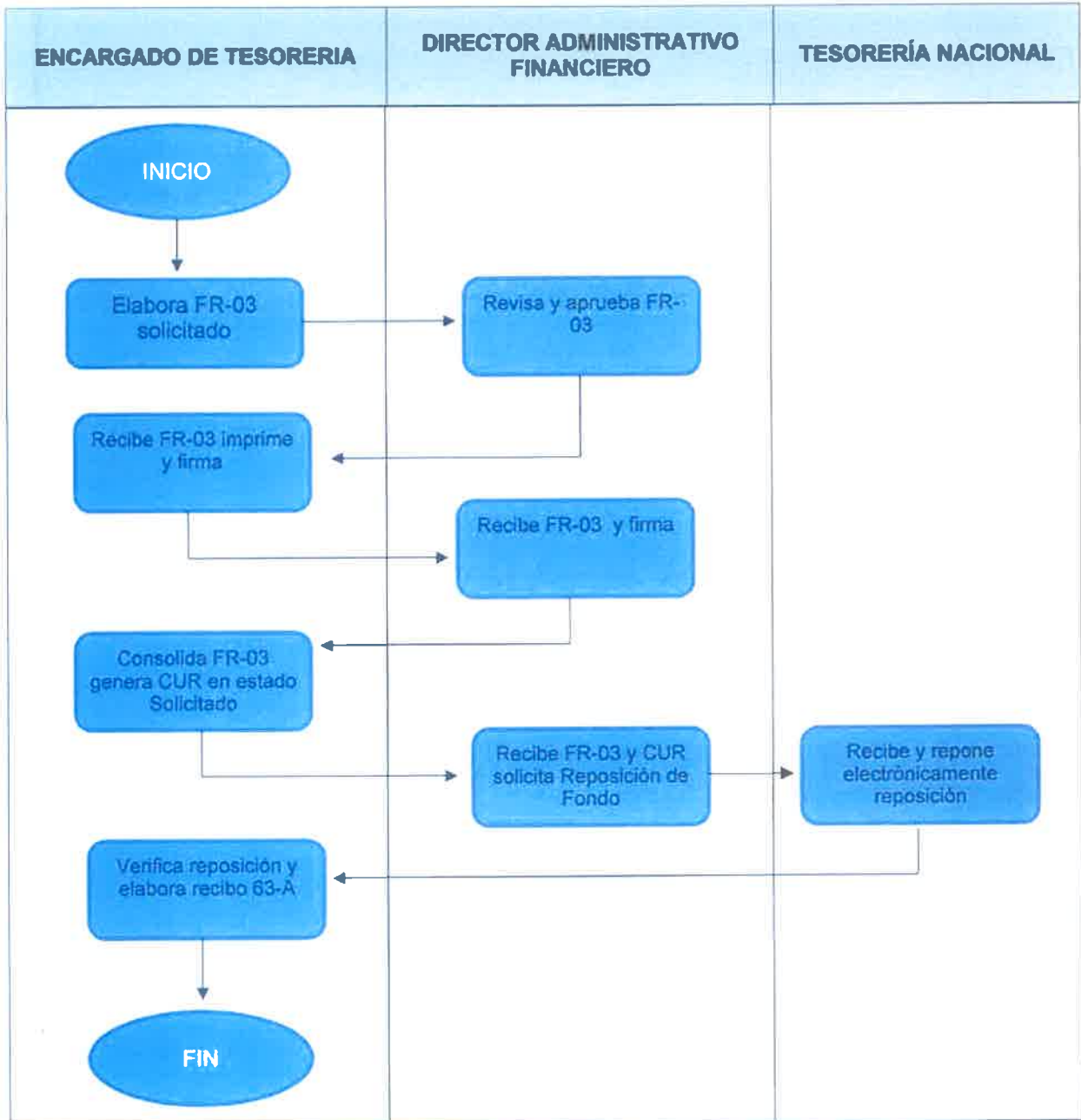
|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO<br/>-COPRET-</b>  |   | <i>Edición 01<br/>COPRET-DAF-FR-03</i> |
| <br><b>Gobierno de Guatemala</b><br><small>Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico<br/>COPRET</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:<br/>FONDO ROTATIVO<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> | Hoja: 8 de 14                          |


**VII. FLUJOGRAMAS**

**FLUJOGRAMA CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO**



**FLUJOGRAMA REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO**




|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO<br/>-COPRET-</b>   |   | <b>Edición 01<br/>COPRET-DAF-FR-03</b> |
|  <p>Gobierno de Guatemala<br/>Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico<br/>COPRET</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:<br/><br/>FONDO ROTATIVO<br/><br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> | <b>Hoja: 10 de 14</b>                  |

**VIII. ANEXOS:**

**a) Formato formulario FR-01 Institucional**

| FR01 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL  |  | PAGINA No.  |                  | 001              |             |
|---|--|---|------------------|------------------|-------------|
| Entidad   | PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  |   | Fecha Aprobación | No. Fondo Const. | No. Entidad |
| Unid. Ejecutora   | 206  | COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO | 05 / 03 / 2,013  | 1                | 1           |
| Unid. Desc.   | 00   | ELECTRONICO   | Fecha Domicilio  |                  |             |
| Unid. Resp. FR  | 000  | COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO | 05 / 03 / 2,013  |                  |             |
| Tipo Documento Respaldo   |  | Clave Documento   | Doc. Respaldo    | Estado           |             |
| DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA   |  | 0001 FONDO DE CONSTITUCION                                    | FR-01-2013       | APROBADO         |             |
| Clase Registro  | Clase Movil  | Clase Acor  | Clase Fondo      | Fuente           | Organismo   |
| FRC   | NOR  | ENS   | ENS              |                  |             |
| Beneficiario  | 0103097 COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO - COPRET |   |                  |                  |             |
| DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO  |  |   |                  | MONTO            |             |
| Autorizar la Constitución del Fondo Rotativo Institucional a favor de la COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO, por la suma de CIENTO CINCUENTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q 150,000.00). |  |   |                  |                  |             |
| MONTO APROBADO Q  |  |   |                  | 150,000.00       |             |
| MON: CIENTO CINCUENTA MIL QUETZALES EXACTOS M/N   |  |   |                  |                  |             |
| FRMNAS  |  |   |                  |                  |             |


|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO<br/>-COPRET-</b> |   | <b>Edición 01<br/>COPRET-DAF-FR-03</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:<br/>FONDO ROTATIVO<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> | <b>Hoja: 11 de 14</b>                  |

b) Resolución de Tesorería Nacional autorización fondo Rotativo Institucional




*[Faint signature or stamp]*



|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO<br/>-COPRET-</b>   |  | <b>Edición 01<br/>COPRET-DAF-FR-03</b> |
|  <p>Gobierno de Guatemala<br/>Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico<br/>COPRET</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:</b>           |  |
|   | <b>FONDO ROTATIVO</b>                      |  |
|   | <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> |  |
|   |  | <b>Hoja: 12 de 14</b>                  |

**c) Formato formulario FR-01 Interno**

| FR01 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INTERNO  |                  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|---|------------------|--|--|--|---|--|--|--|--|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> </tr> </table> |                  |  |  |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> </tr> </table> |  |  |  |  |
|   |                  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> </tr> </table> |                  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO  | MONTO            |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   | MONTO APROBADO 0 |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                  |  |  |  |   |  |  |  |  |


|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO<br/>-COPRET-</b>  |  | <i>Edición 01<br/>COPRET-DAF-FR-03</i> |
|  <p><b>Gobierno de Guatemala</b><br/>Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico<br/>-COPRET-</p> | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:</b></p> <p><b>FONDO ROTATIVO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b></p> | <p>Hoja: 13 de 14</p>                  |

d) Resolución COPRET autorización Fondo Rotativo Interno



RESOLUCION No. 05-2013



|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO<br/>-COPRET-</b> |   | <i>Edición 01<br/>COPRET-DAF-FR-03</i> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:<br/><br/>FONDO ROTATIVO<br/><br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> | <b>Hoja: 14 de 14</b>                  |



14