

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
PROCESO FONDO ROTATIVO INTERNO**

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO
fe División Financiera	1	<p>SOLICITUD DEL FONDO</p> <p>1.1 Mediante oficio solicita constitución del fondo rotativo interno, con el Visto Bueno de la Autoridad Superior.</p>	
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	2	<p>AUTORIZACION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.</p> <p>2.1 Recibe y analiza solicitud de constitución del fondo Rotativo Interno y envía a Tesorería Nacional.</p> <p>2.2 Tesorería Nacional recibe la solicitud de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional, lo analiza, evalúa las asignaciones presupuestarias del Grupo 100, 200, 300, y 400, fija monto y aprueba mediante resolución. solicita a la D. C. E. elaborar el CUR, ésta lo imprime y lo remite a Tesorería Nacional, la cual a su vez emite cheque o realiza la transferencia al responsable del Fondo Rotativo Institucional.</p> <p>2.3 Cumplido con la actividad anterior, por medio de Acuerdo Ministerial aprueba la constitución del F. R. Interno, trasladando copia del Acuerdo a la UDAF, con copia de la Resolución de la T. N. y a la Unidad Ejecutora.</p>	
UDAF (Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	3	<p>ACREDITACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</p> <p>3.1 Recibe copia de Acuerdo Ministerial de autorización y aprobación de Fondo Rotativo Interno de las Unidades Ejecutoras.</p> <p>3.2 Con base al Acuerdo Ministerial acredita a la Cuenta XXXX FONDO ROTATIVO INTERNO, por la cantidad autorizada.</p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO
Jefe de Caja y Pagaduría	4	<p>VERIFICACION Y RECEPCION DE LOS FONDOS Verifica el acreditamiento a través del Sistema BANRURAL VIRTUAL.</p> <p>4.1 Emite “RECIBO DE INGRESOS VARIOS” Forma 63-A2 para registrar contablemente el ingreso del monto del FONDO ROTATIVO INTERNO en Caja Fiscal.</p> <p>4.2 Traslada Recibo, original y copia de Ingresos Varios 63-A2 a la UDAF.</p> <p>4.3 Recibe copia firmada y sellada por la UDAF.</p> <p>4.4 Traslada copia del 63-A2 al Encargado de operar los libros de Cuenta Corriente y</p> <p>4.5 Ordena a Encargada del Fondo Rotario, recibir vales de caja chica y al auxiliar de viáticos la recepción de formularios de viático.</p>	
Encargado de Fondo Rotativo	5	<p>RECEPCION DE DOCUMENTOS Recibe Vales de Caja Chica de los diferentes Frentes de Trabajo y verifica:</p> <p>5.1 Visa de la Sección de Análisis del Gasto, con la respectiva firma y sello del Analista.</p> <p>5.2 Firma y sello del operador del Departamento de Presupuesto. Si esta correcto paso 6 Si no, devuelve interesado.</p>	
Encargado de Fondo Rotativo y Auxiliar de viáticos	6	<p>EMISION DEL CHEQUE</p> <p>6.1 Emite Cheque por la suma autorizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de caja chica b) de viáticos c) de otros pagos <p>6.2 Lo traslada al Jefe o Sub Jefe de caja y Pagaduría para la recolección de las firmas de responsables (Coordinador de la División Financiera y Director o Subdirector)</p> <p>6.3 Archiva vales y formularios viáticos y otros documentos</p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO
Jefe de Caja y Pagaduría	7	REVISIÓN Y FIRMA 7.1 Recibe el cheque 7.2 Revisa, si esta correcto 7.3 Ingresa sistema Banrural Seguridad y Consigna la “Clave” en la parte superior del cheque, indispensable para su pago. 7.4 Traslada cheque al Coordinador de la División Financiera para firma. Si no esta correcto 7.5 Devuelve. Paso 6	
Coordinador División Financiera	8	8.1 Recibe el cheque lo revisa firma y lo devuelve al Jefe o Sub Jefe de Caja y Pagaduría.	
Jefe de Caja y Pagaduría	9	9.1 Recibe el cheque firmado y lo traslada para firma del Director o Sub Director.	
Director o Sub Director	10	10.1 Recibe el Cheque, lo firma y devuelve al Encargado de caja y pagaduría.	
Jefe de Caja y Pagaduría	11	11.1 DISTRIBUYE CHEQUES PARA ENTREGA Recibe el Cheque con todas las firmas requeridas y lo traslada al Encargado de Fondo Rotativo.	
Encargado del Fondo Rotativo	12	ENTREGA DE CHEQUES Recibe los Cheque y: Si es de caja chica: 12.1 Lo entrega a Encargados de Caja Chica, solicita firma de recibido. 12.2 Apertura registro auxiliar de liquidaciones para establecer saldos pendientes de liquidar. Si es viático: 12.3 Entrega directamente al Beneficiario, solicita firma de RECIBIDO en el Voucher. Si es pago a Proveedores: 12.4 Entrega Cheque al Proveedor, solicita expediente original y que firme el voucher. 12.5 En ambos casos archiva voucher	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO
Encargado del Fondo Rotativo.	13	<p>LIQUIDACION DEL VALE Recibe LIQUIDACION del VALE en Original y dos Copias y verifica lo siguiente:</p> <p>13.1 Confirma: visa de la Sección de Análisis del Gasto. Firmas de los responsables.</p> <p>13.2 Listado Anexo para la Ejecución del Gasto.</p> <p>13.3 Los documentos de legítimo abono, (facturas originales)</p> <p>13.4 Copia del Vale.</p> <p>13.5 Separa la COPIA del ORIGINAL.</p> <p>13.6Traslada ORIGINAL al Jefe de Caja y Pagaduría como documento de abono.</p> <p>13.7 Verifica si fue liquidado total o parcialmente y anota en registro auxiliar de vales.</p>	
Encargado del Fondo Rotativo.	14	<p>REINTEGRO DE FONDOS. Si existe reintegro de fondos no ejecutados.</p> <p>14.1 Revisa la BOLETA DE DEPÓSITO BANCARIO y verifica:</p> <p>14.1.1 Que sea la cantidad correcta a reintegrar de acuerdo a la LIQUIDACIÓN.</p> <p>14.1.2 Que el nombre y el número de Cuenta sean los correctos.</p> <p>14.2 Traslada la BOLETA DE DEPÓSITO BANCARIO al Encargado de su operación en el libro de Cuentas Corrientes.</p> <p>14.3 Integra FR-03 para operar en SICOIN WEB.</p>	
Encargado del Fondo Rotativo	15	<p>INGRESO DE DATOS AL SICOIN-WEB</p> <p>15.1 Con la copia, Ingresa los datos al FORMULARIO FR-03 “DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO” a través del Sistema SICOIN-WEB. Con base a la siguiente documentación</p> <p>a) si es caja chica, copia de liquidación y facturas, por partida presupuestaria.</p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO
Encargado del Fondo Rotativo	15	<p>b) Si es viático:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Voucher del Cheque firmado por el beneficiario. -Copia del Formulario VIATICO LIQUIDACION. -Copia del Formulario VIATICO CONSTANCIA. -Copia del NOMBRAMIENTO. Clasifica los viáticos por partida presupuestaria. <p>c) Si es Proveedor: La factura y Orden de Compra, si fuera mayor de Q30,000</p>	
Encargado del Fondo Rotativo	16	<p>ENVIO DE FR-03 A PRESUPUESTO.</p> <p>16.1 Imprime FR-03</p> <p>16.2 Adjunta COPIA de los comprobantes, Caja Chica y originales de Viáticos.</p> <p>16.3 Folia.</p> <p>16.4 Envía FR-03 a Presupuesto, adjuntando copia de documentación, a presupuesto para revisión, para confirmar el gasto.</p>	
PRESUPUESTO	17	<p>REVISIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>17.1 Recibe y revisa documentos y partidas, si esta correcto firma y sella. Si es FR-03 de caja chica.</p> <p>17.2 Devuelve el FR-03 y archiva la copia adjunta de los documentos. Si es FR-03 de Viático</p> <p>17.3 Devuelve FR-03 y documentos originales adjuntos. si no está correcto, Paso 15</p>	
Encargado del Fondo Rotativo	18	<p>FIRMAS DE FR-03</p> <p>18.1 Recibe FR-03 con firma y sello de presupuesto</p> <p>18.2 Y solicita las firmas del Jefe Financiero y del Director o Sub Director.</p> <p>18.3 Envía el FR-03 con documentos adjuntos a UDAF del Ministerio.</p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO
UDAF (Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.)	19	<p>REEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</p> <p>19.1 Dan ingreso al documento en mesa de entrada.</p> <p>19.2 Trasladan al analista, para análisis y revisión. Si la documentación está correcta</p> <p>19.3 El Analista solicita aprobación del CUR a funcionario autorizado (Viceministro).</p> <p>19.4 Funcionario, autoriza y ordena por escrito la aprobación del CUR. Con base en el FR-03, procede a reembolsar el monto al Fondo Rotativo Interno, acreditando a cuenta XXXX "CAJA CHICA FONDO ROTATIVO" de BANRURAL la cantidad del FR-03 y paso. 4</p>	
Encargada fondo Rotativo.	20	<p>LIQUIDACIÓN DEL FONDO</p> <p>20.1 El fondo rotativo debe liquidarse anualmente, en la fecha que lo indique la UDAF.</p> <p>20.2 El saldo de la cuenta No. XXXX "CAJA CHICA FONDO ROTATIVO", se reintegra al Banco De Guatemala a la cuenta del "Fondo Rotativo Institucional" de UDAF.</p>	
Fin del proceso			