




Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco
Dirección Financiera


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DEL FONDO DE
DESARROLLO ÍNDIGENA GUATEMALTECO
DOC.MA.NO.PRO.FOD
Versión 1**

| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------|
|  | Dirección Financiera | Fecha de elaboración: | Octubre 2016. |
| | Manual de normas y procedimientos para la constitución, administración y liquidación del fondo rotativo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco. | Versión: | 1 |
| | | Número de página: | |

- 2 -

INDICE

| | | |
|------|---|----|
| I. | Introducción..... | 3 |
| II. | Objetivos..... | 4 |
| | II.I Alcance..... | 4 |
| | II.II Usuario y Responsable..... | 5 |
| III. | Terminología..... | 6 |
| | a) Procedimientos y/o instructivo..... | 6 |
| | I. Constitución de Fondo Rotativo..... | 7 |
| | II. Flujo grama..... | 8 |
| | III. Emisión de Cheque Consejo Directivo..... | 9 |
| | IV. Flujo grama..... | 10 |
| | V. Liquidación de Fondo Rotativo..... | 11 |
| | VI. Flujo grama..... | 12 |


| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------|
|  | Dirección Financiera | Fecha de elaboración: | Octubre 2016. |
| | Manual de normas y procedimientos para la constitución, administración y liquidación del fondo rotativo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco. | Versión: | 1 |
| | | Número de página: | |

- 3 -

INTRODUCCION

El propósito del presente manual es contribuir para el buen funcionamiento del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y de la correcta administración de los fondos del mismo, así como contar con una herramienta que permita normar los procedimientos administrativos que apoyan el que hacen dentro de la institución, ya que forman parte fundamental de la coordinación, dirección y control administrativo.

La Dirección Financiera tomando en cuenta las leyes vigentes que regulan el que hacer a nivel gubernamental, procedió a la elaboración del presente instrumento para brindar un esquema y/o guía que permitirá facilitar el que hacer dentro de la Dirección Financiera y para dar a conocer cuáles son las diferentes etapas dentro la elaboración del libro bancos.

| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------|
|  | Dirección Financiera | Fecha de elaboración: | Octubre 2016. |
| | Manual de normas y procedimientos para la constitución, administración y liquidación del fondo rotativo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco. | Versión: | 1 |
| | | Número de página: | |

- 4 -

II


OBJETIVO

Establecer los lineamientos principales para la eficiente administración y ejecución de los recursos otorgados para gastos de funcionamiento de acuerdo a las programaciones y reprogramaciones efectuadas por cada unidad del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

II.I ALCANCE

Aplica a todas las operaciones que se realizan en la Coordinación de Tesorería del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA- para la emisión de cheques, para lo cual debe observarse el ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 10-2012, 07-2014, 106-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, los gastos con cargo a FONDOS ROTATIVOS: se podrán realizar los gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, correspondiente a los siguientes grupos, sub grupos y renglones de cada ejercicio fiscal:

- a) Grupo 1, Servicios no Personales, a excepción de los sub grupos: 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y profesionales.
- b) Grupo 2, Materiales y Suministros.
- c) Grupo 3, Propiedad Planta, Equipo e Intangibles a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331,332, 333 y 341.
- d) Grupo 4, Transferencias Corrientes a excepción de los renglones de gasto 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437. Y sub grupos de gasto 44, 45, 46, y 47.
- e) Renglón de gasto 416 únicamente podrá ser incluido por el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el renglón de gasto 435 exclusivamente para el Ministerio de Educación.
- f) Para los renglones de los numerales 1 y 2 incluyendo sus excepciones y los permitidos en los numerales 3 y 4, podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requerían suscripción de contrato.

| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------|
|  | Dirección Financiera | Fecha de elaboración: | Octubre 2016. |
| | Manual de normas y procedimientos para la constitución, administración y liquidación del fondo rotativo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco. | Versión: | 1 |
| | | Número de página: | |

- 5 -

II.II USUARIO RESPONSABLE.

Jefe de Tesorería:

1. Redactar la solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional y de Donación en caso existiese.
2. Solicitar la constitución de Fondos Internos de Sede Central al Director Financiero.
3. Operar las solicitudes de los Fondos Institucional y de Donación en el Sistema **SICOIN WEB** hasta la etapa de solicitado.
4. Responsable del control y cuadro del Fondo Rotativo Institucional, Fondo de Donaciones y Fondos Rotativos Internos.
5. Cumplir con las liquidaciones y las fechas estipuladas en las Normas de Cierre de la Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, Reintegrando los Saldos de los Fondos Rotativos Institucionales en el Banco de Guatemala, de acuerdo a los lineamientos otorgados a fin de cada período fiscal.
6. Es el responsable de la emisión de cheques, de las solicitudes que se recibe en la Dirección Financiera, de acuerdo a la fuente de financiamiento. Como también del resguardo de los mismos.
7. Revisar la documentación de soporte, para la emisión de cheque para el pago de los servicios y bienes adquiridos por las unidades programáticas.
8. Custodia y Resguardo de los cheques.
9. Generar clave de seguridad del cheque.
10. Contactar al proveedor para la entrega del cheque correspondiente.
11. Elaboración de la Constancia de Retención del I.V.A.
12. Elaboración de la Constancia de Retención de I.S.R.


Jefe de Contabilidad:

1. Es responsable de revisar que la documentación de soporte, cumplan con los requisitos básicos establecidos previo a firma de cheque por el Director Financiero.
2. Verificar clave de seguridad y en ausencia del Jefe de Tesorería generar clave de seguridad.

Director Financiero:

1. Es el responsable de revisar la documentación de respaldo de los cheques para que proceda la primera firma del cheque.

| | | | |
|----------------|-------------------------------|------------------|--|
| Realizado por: | Rudy Giovanni Samayoa Ramírez | Actualizado por: | |
|----------------|-------------------------------|------------------|--|

| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------|
|  | Dirección Financiera | Fecha de elaboración: | Octubre 2016. |
| | Manual de normas y procedimientos para la constitución, administración y liquidación del fondo rotativo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco. | Versión: | 1 |
| | | Número de página: | |

- 6 -

Director Ejecutivo:

1. Es responsable de revisar la documentación de soporte de los cheques y de la segunda firma del cheque.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

- a) Solicitud de emisión de cheques
- b) Factura
- c) Constancia de retención de IVA
- d) Constancia de retención de ISR
- e) Planilla pago de dietas
- f) Acta de reunión del Consejo Directivo Nacional de FODIGUA

III Terminología:


Solicitud de Emisión de Cheque: Es el documento donde el interesado de una unidad, solicita a la dirección financiera la elaboración de un cheque a favor de un proveedor, por **la compra de un bien o prestación de servicio**, al Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, o a favor de la encargada o encargado de la Caja chica por reposiciones de fondos de la misma. La solicitud debe venir autorizada por alguno de los siguientes funcionarios: Director Ejecutivo o Director Financiero.

Constancia de Retención de I.V.A: Es un documento contable elaborado por la Coordinación de Tesorería, si el pago de un servicio o producto sea de un pequeño contribuyente y que el monto sea de Q.2, 500.00 en adelante (según Art. 49 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley de IVA).

Constancia de Retención de I.S.R: Es un documento contable elaborado por la Coordinación de Tesorería en la Factura de un servicio o producto, ó bien se solicitara el pago del impuesto al proveedor del servicio o producto. Cuando la factura que nos emitan indique "Sujeto a retención definitiva", (aplica en facturas de Q2,500.00 en adelante excluyendo el impuesto al valor agregado según Art. 15 del decreto 19-2013).

Planilla Pago de Dietas: Documento a través del cual se plasman los nombres y monto a pagar según las sesiones y/o reuniones de los miembros del Consejo Directivo.

| | | | |
|----------------|-------------------------------|------------------|--|
| Realizado por: | Rudy Giovanni Samayoa Ramírez | Actualizado por: | |
|----------------|-------------------------------|------------------|--|

| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------|
|  | Dirección Financiera | Fecha de elaboración: | Octubre 2016. |
| | Manual de normas y procedimientos para la constitución, administración y liquidación del fondo rotativo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco. | Versión: | 1 |
| | | Número de página: | |

- 7 -

Actas: Son los documentos legales que amparan lo tratado en cada una de las sesiones y/o reuniones del Consejo Directivo de FODIGUA.

PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN

6.1 Fase de Constitución del Fondo Rotativo Institucional

| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|
| Jefe de Tesorería | 1. Redacta la solicitud de constitución de Fondo Rotativo Institucional y de Donación (cuando amerite) que no podrá ser mayor al 5% de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones especificados en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 10-2012. |
| Director Financiero | 2. Revisa y Firma la solicitud (primera firma) |
| Director Ejecutivo | 3. Revisa y firma la solicitud de Fondo Rotativo Institucional (segunda firma) |
| Jefe de Tesorería | 4. Ingresa al SICOIN, y elabora el FR-01 constitución de fondo a nivel de solicitado |
| Jefe de Tesorería | 5. Envía solicitud firmada y sellada a Tesorería Nacional a nivel de solicitado en el sistema. |
| Tesorería Nacional | 6. Recibe la solicitud firmada y sellada, emite Resolución de aprobación de fondos, instruye al Banco de Guatemala para transferencia de fondos. |
| Banco de Guatemala | 7. Transfiere los Fondos a la Cuenta del Fondo Rotativo Institucional del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco |
| Director Financiero | 8. Recibe Nota de Crédito del Banco de Guatemala y Resolución de la aprobación de los Fondos Rotativos (Institucional y Donaciones). |
| Jefe de Tesorería | 9. Solicita aprobación de distribución de Fondos Rotativos Internos (Sede Central y de Donación) del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco. |
| Director Ejecutivo | 10. Emite Resolución para la distribución del Fondo Rotativo Interno y de Donaciones. |
| Jefe de Tesorería | 11. Distribuye Fondo Rotativo Institucional a Fondos Rotativos Internos. |



Dirección Financiera

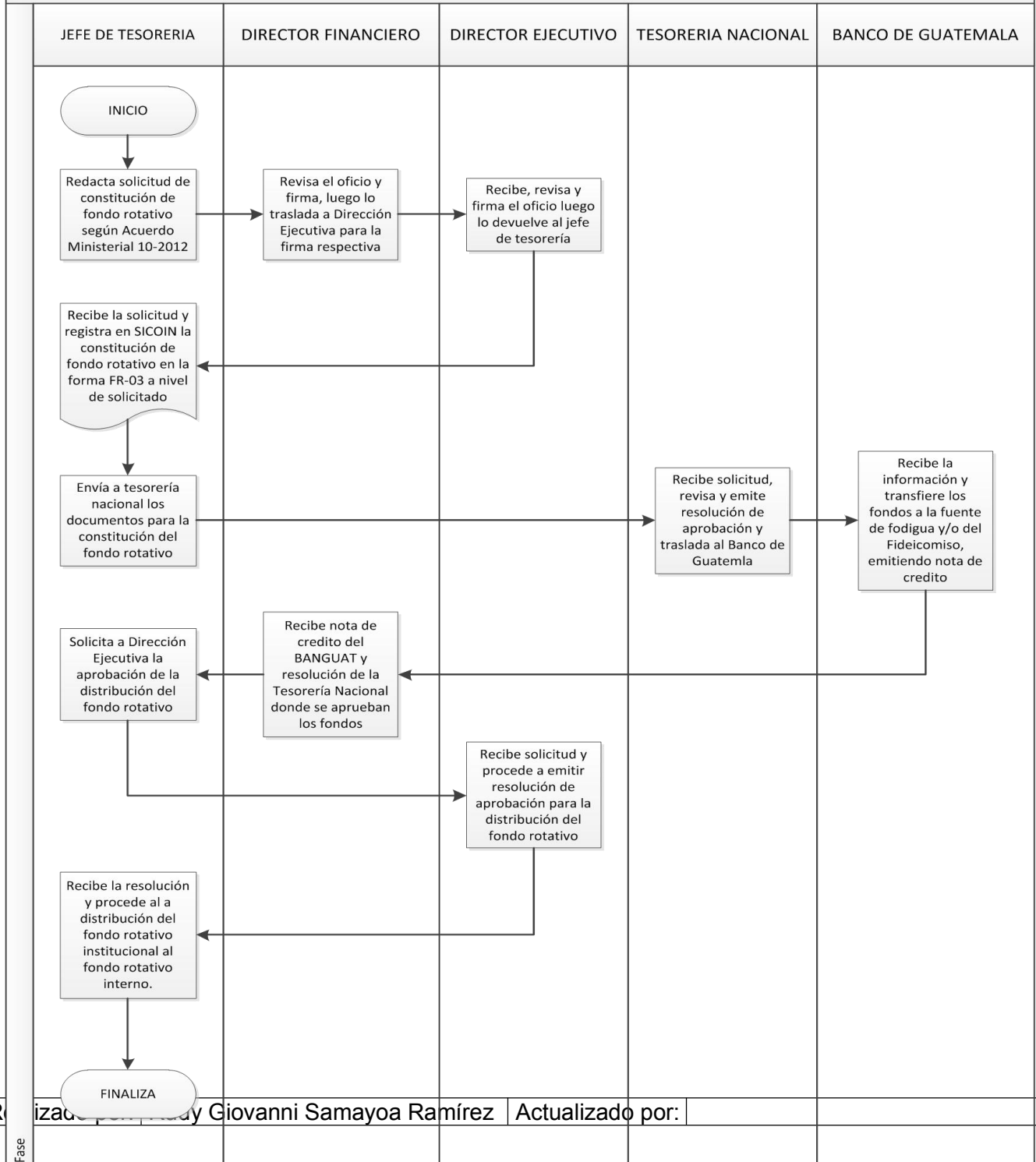
Manual de normas y procedimientos para la constitución, administración y liquidación del fondo rotativo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.


Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Versión: 1

Número de página:

FLUJOGRAMA FONDO ROTATIVO



| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------|
|  | Dirección Financiera | Fecha de elaboración: | Octubre 2016. |
| | Manual de normas y procedimientos para la constitución, administración y liquidación del fondo rotativo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco. | Versión: | 1 |
| | | Número de página: | |

- 9 -

6.2 Procedimiento Emisión de Cheque a Consejo Directivo Nacional de FOGIDUA

| | |
|---|---|
| | <u>Solicitud de Emisión de Cheque:</u> |
| SOLICITANTE | <p style="text-align: center;"><u>Pago a Consejo Directivo Nacional de FODIGUA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de Emisión de Cheque firmada por el solicitante y Director Financiero. ➤ Factura detallando la sesión en la que participo, monto en letras y en números, debidamente razonada, firmada y sellada por la Dirección Administrativa. ➤ Acta de sesiones del Consejo Directivo. ➤ Planilla de pago de dietas del Consejo Directivo. |
| Dirección Financiera | Recibe y revisa el expediente completo y traslada al Jefe de Tesorería |
| Jefe de Tesorería | Recibe y Verifica que la documentación de soporte este completa para la emisión del cheque, genera clave, actualiza el libro auxiliar de bancos y lo traslada al Jefe de Contabilidad. |
| Jefe de Contabilidad | Recibe y revisa el cheque con su documentación de soporte, si está bien, lo firma de revisado y lo traslada para la primera firma con su documentación de soporte al Director Financiero u otro funcionario con firma registrada. (En ausencia del Director Financiero, firma el Director Ejecutivo). |
| Director Financiero | Recibe y revisa el cheque con su documentación de soporte y firma (primera firma del cheque) y lo regresa al Jefe de Tesorería. |
| Jefe de Tesorería | Recibe el cheque debidamente firmado (primera firma) por el Director Financiero, y lo traslada a la Dirección Ejecutiva). (para la segunda firma). |
| Director Ejecutivo. | Revisa el cheque con su documentación de soporte, si todo está bien, lo firma (segunda firma) y devuelve. |
| Jefe de Tesorería | Recibe el cheque con su documentación de soporte firmado y se comunica con el proveedor para notificar el pago. |
| Miembros del Consejo Directivo Nacional | Recibe cheque firma Boucher de recibido y lo entrega al Jefe de Tesorería. |



Dirección Financiera

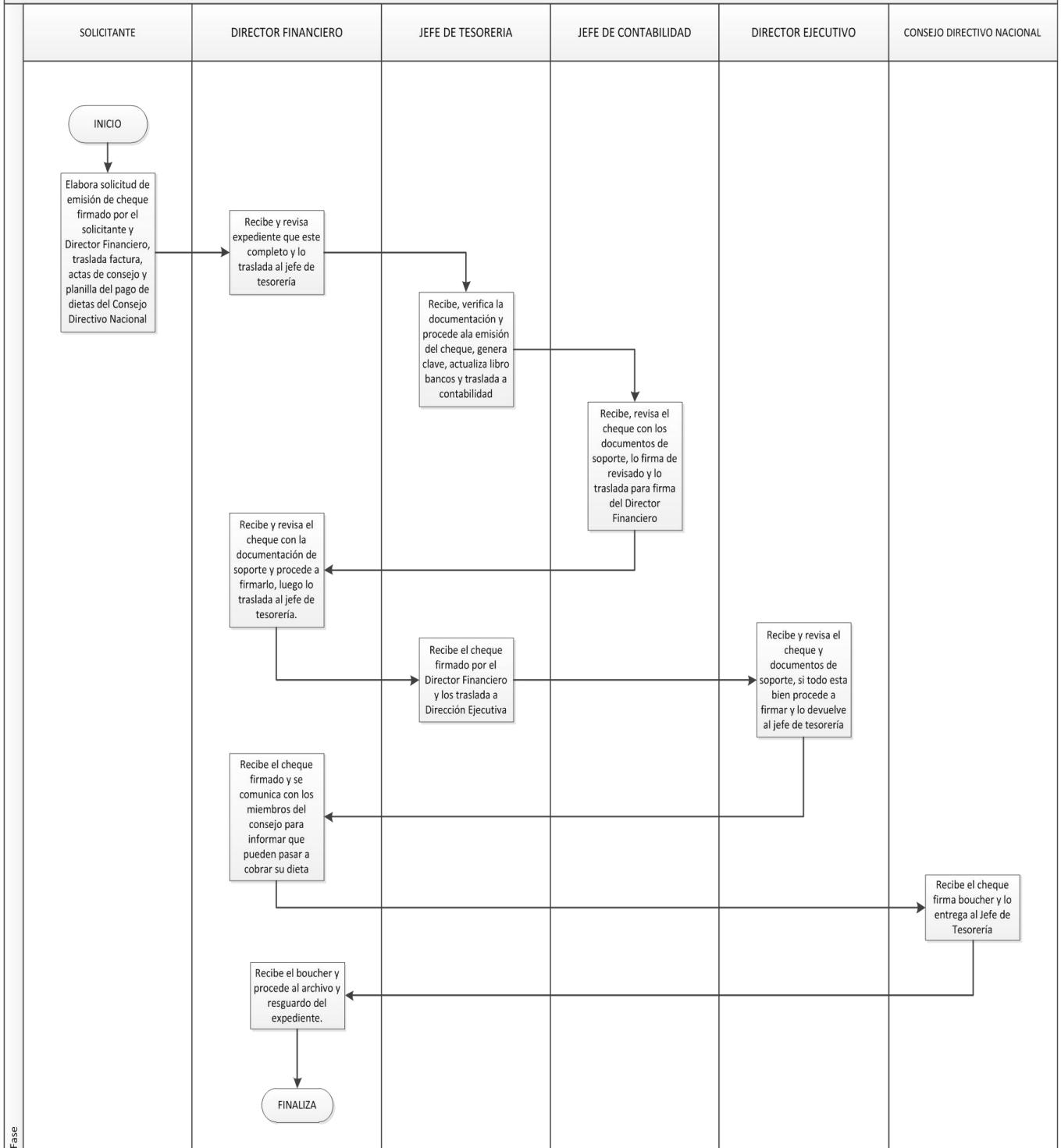
Manual de normas y procedimientos para la constitución, administración y liquidación del fondo rotativo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.


Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Versión: 1

Número de página:

EMISIÓN DE CHEQUE CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL




| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------|
|  | Dirección Financiera | Fecha de elaboración: | Octubre 2016. |
| | Manual de normas y procedimientos para la constitución, administración y liquidación del fondo rotativo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco. | Versión: | 1 |
| | | Número de página: | |

- 11 -

6.3 LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO:

| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|----------------------|---|
| Jefe de Tesorería | Elabora el FR-03 en el sistema SICOIN, detallando los cheques pagados, para su liquidación del gasto y firma el listado como solicitante. |
| Jefe de Contabilidad | Revisa el listado FR-03, aprueba el mismo en el sistema (firma electrónica), verificando las partidas a las cuales se cargaron los egresos y luego consignan la firma de aprobado |
| Jefe de Contabilidad | Consolida los FR-03, de las diferentes liquidaciones. Automáticamente se genera el CUR de gasto. |
| Director Financiero | Recibe del Jefe de Contabilidad el listado FR-03 con su respectivo CUR y solicita la reposición respectiva y traslada a Contabilidad para su resguardo. |
| Jefe de Tesorería | Da seguimiento para el respectivo reintegro por parte de la Tesorería Nacional. |

| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------|
|  | Dirección Financiera | Fecha de elaboración: | Octubre 2016. |
| | Manual de normas y procedimientos para la constitución, administración y liquidación del fondo rotativo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco. | Versión: | 1 |
| | | Número de página: | |

