

ACUERDO ADMINISTRATIVO
NÚMERO CATORCE GUION DOS MIL VEINTICINCO (14-2025)
EL INFRASCRITO REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el artículo veintisiete del Acuerdo Gubernativo 30-2005 denominado Reglamento de los Registros de la Propiedad, el cual indica: "Los Registradores, en su respectivo Registro, regirán todas y cada una de las relaciones internas de la Institución..."

CONSIDERANDO

Que por medio del ACUERDO NÚMERO A-39-2023 de fecha veinticuatro (24) de mayo del año dos mil veintitrés (2023) el Contralor de cuentas de la Contraloría General de Cuentas acuerda, APROBAR LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, las cuales en su artículo uno (1) tienen como objeto: "...crear procedimientos componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas". Las cuales son de naturaleza eminentemente técnicas, de observancia general y cumplimiento para las personas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de fortalecer y coadyuvar con los controles internos de cada entidad. Y que en la NORMA No. 3 denominada NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, la cual en su numeral 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control establece: "...b) Establecer Procedimientos, La máxima autoridad a través de la unidad competente, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad. c) Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos Los procedimientos deben expresar con claridad las responsabilidades de los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento."

CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista el MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS, en su versión dos mil veinticuatro punto cero dos (2024.02), debidamente firmado y sellado en cada una de sus hojas por el Tesorero, la Directora de la Unidad de Administración Financiera y el Oficial de Normas e Innovación, todos del Segundo Registro de la Propiedad, el cual se encuentra contenido en veintinueve páginas y establece los procedimientos básicos, formularios e instructivos para la constitución, consolidación, reposición y rendición final del fondo rotativo.

POR TANTO

Con fundamento en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 27 del Reglamento de los Registros de la Propiedad, Acuerdo Gubernativo 30-2005 del Presidente de la Republica.



ACUERDA

- I. **APROBAR** el **MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS** del Departamento de Administración Financiera, en su **VERSIÓN DOS MIL VEINTICUATRO PUNTO CERO DOS (2024.02)**, el cual establece los procedimientos básicos, formularios e instructivos para la constitución, consolidación, reposición y rendición final del fondo rotativo.
- II. **VIGENCIA:** El presente Acuerdo entra en vigencia de forma inmediata.
- III. **NOTIFÍQUESE:** a) Departamento de Administración Financiera; b) Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos; c) Oficial de Normas e Innovación; y d) Información Pública; todos del Segundo Registro de la Propiedad para lo que en Derecho y Administrativamente corresponda.

DADO EN LA CIUDAD DE QUETZALTENANGO EL VEINTE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

[Handwritten Signature]
Lic. Hugo Alfredo Bautista Del Cid
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
RECIBIDO
 21 ENE 2025
 FIRMA: *[Signature]* HORA: 11:07



MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Licda. María Gabriela Casanova Cruz
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

INTRODUCCIÓN..... 4

1. PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO..... 5

 I. CONSIDERACIONES GENERALES..... 5

 1. NATURALEZA..... 5

 2. OBJETO..... 5

 3. RESPONSABLES..... 5

 4. AUTORIZACIÓN Y MONTO..... 5

 5. GRUPOS DE GASTOS EJECUTABLES..... 6

 6. REPOSICIÓN..... 6

 7. CONTROL..... 6

 8. LIQUIDACIÓN..... 7

 9. DOCUMENTOS PARA CONTROL Y USO DEL FONDO..... 7

 II. DEFINICIONES..... 7

 1. CONSTITUCIÓN..... 7

 2. AMPLIACIÓN..... 7

 3. RENDICIÓN..... 7

 4. CONSOLIDACIÓN..... 8

 5. REPOSICIÓN..... 8

 6. RENDICIÓN FINAL..... 8

 7. OFICIAL DE APOYO DE UDAF..... 8

 III. OTRAS DISPOSICIONES..... 8

 1. DEPÓSITO ÍNTEGRO E INMEDIATO DE EFECTIVO..... 8

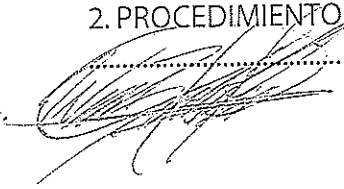
 2. RESGUARDO DE EFECTIVO..... 8

 3. LIQUIDACIÓN DE DOCUMENTOS..... 8


 4. AUSENCIAS CALIFICADAS..... 9

 5. ACTUALIZACIONES..... 9


2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS..... 10



Licda. María Gabriela Guevara Ordoñez
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



3. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS 12

4. PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL A TESORERÍA 15

 4.1. RENDICIÓN – UNIDAD DE TESORERÍA 15

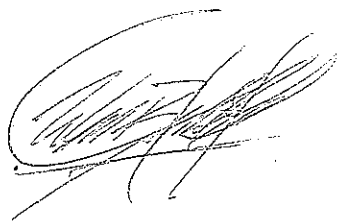
 4.2. CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO, CONTABILIDAD, DIRECCIÓN Y SUB DIRECCIÓN FINANCIERA 17

 4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CAJA CHICA 18


 4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA 19


ANEXO I – FORMULARIO SP-FR 20

ANEXO 2 – LIBRO DE CONTROL DE SOLICITUDES DE PEDIDOS FONDO ROTATIVO 21




Licda. María Gabriela Guovara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2024.02
		Página 4 21

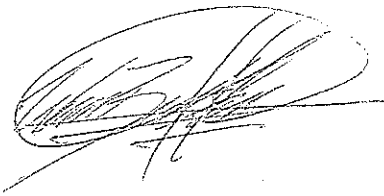
INTRODUCCIÓN

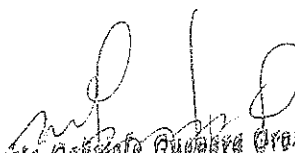
El Ministerio de Finanzas Públicas ha realizado cambios al Sistema Informático de Gestión – SIGES – y al Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN – con el fin de promover la transparencia en las operaciones y facilitar sus registros.

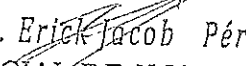
De conformidad y en cumplimiento al Artículo 14 del Acuerdo Gubernativo 16-2021, en donde se indica el inicio de la Metodología del Presupuesto por Resultado – PpR – en donde se introducen los conceptos de resultados, productos, sub productos e insumos, tanto en la formulación del presupuesto como en su ejecución.


Al tomar en cuenta los cambios en el módulo de fondo rotativo de SICOIN y de algunos procesos considerados por el Departamento de Administración Financiera, se actualiza el presente instrumento, con el fin de orientar al usuario sobre los procedimientos administrativos a seguir para la administración de los fondos y cajas chicas, especialmente en el registro de las rendiciones.

El presente manual establece los procedimientos básicos, formularios e instructivos para la constitución, consolidación, reposición y rendición final del fondo rotativo.




Licda. María Georgeta Quirós Ornes
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2024.02
		Página 5 21

1. PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Se tiene como finalidad, proporcionar una guía a los usuarios del módulo de Fondos Rotativos a través del SICOIN, de esta manera conocer los procedimientos en la ejecución y los pasos a seguir desde la constitución hasta la rendición de los mismos.

1. NATURALEZA

Se constituye por la disponibilidad del efectivo asignado a cada una de las Delegaciones de la institución, cuyo monto es parte del fondo rotativo general. Su creación se realiza mediante un Acuerdo Administrativo.

2. OBJETO

Contar con los recursos financieros para cubrir los gastos de compras de bienes o contratación de servicios menores, de carácter urgente o de baja cuantía, que por su naturaleza no puede esperar el trámite normal de pago.

3. RESPONSABLES

La Dirección Financiera, es quien delega la función de administrar el Fondo Rotativo a la Unidad de Tesorería.

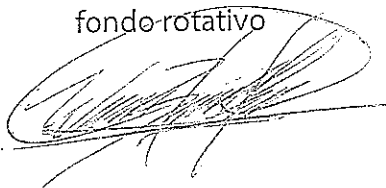
El encargado del fondo rotativo, delegará los fondos de Caja Chica a cada una de las delegaciones en la Institución

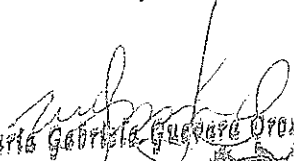
Los que estén encargados del fondo rotativo, deberán caucionar su responsabilidad mediante la fianza de fidelidad, así mismo, presentar su Declaración Jurada Patrimonial a la Contraloría General de Cuentas.

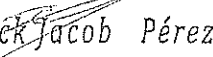
4. AUTORIZACIÓN Y MONTO


La constitución y ampliación del fondo rotativo institucional, será autorizado mediante Acuerdo Administrativo, de conformidad a las normas, disposiciones y condiciones especiales que el mismo establezca.

La Dirección de Administración Financiera y Tesorería, definirán el monto a asignar al fondo rotativo




Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2024.02
		Página 6 21

5. GRUPOS DE GASTOS EJECUTABLES

Se podrán efectuar gastos programados en el presupuesto de egresos de la Institución en los siguientes grupos:

1. Grupo 1: Servicios no personales a excepción de los sub grupos 15 arrendamiento y derechos, y 18 servicios técnicos profesionales;
2. Grupo 2: Materiales y suministros.

Al considerarse que es un fungible, se le notificará al Oficial de Almacén y Proveeduría para llenar el Formulario 1H.

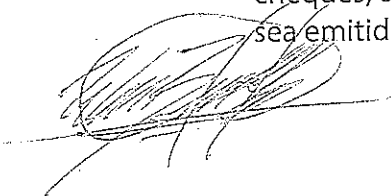
Los montos autorizados, tanto para la Delegación Central como las Delegaciones Municipales, serán los indicados en el Acuerdo correspondiente.

6. REPOSICIÓN

Cuando se haya utilizado más del 50% asignado del fondo o caja chica asignada, se debe solicitar el reintegro de lo gastado. En los casos no hacer uso del fondo o caja chica en el porcentaje indicado, los responsables de su administración deberán solicitar la reposición del mismo en el mes siguiente, a fin de presentar la ejecución real del presupuesto.

7. CONTROL

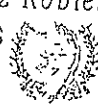
1. Los gastos ejecutados con este fondo, deben poseer sus correspondientes documentos de soporte de pago que reúna los requisitos legales, no deben presentar borrones, tachaduras o enmiendas. En tales casos, se gestionará ante el proveedor la reposición de tales documentos;
2. La Unidad de Tesorería, realizará sorpresiva y aleatoriamente los arqueos en donde exista asignación de efectivo del fondo, para lo cual se dejará constancia por escrito. Además, realizará las conciliaciones bancarias habilitadas, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente que corresponde, deberá presentar las firmas de quien elabora y revisa;
3. Los formularios a utilizarse, deben contar con un número correlativo y visto bueno del jefe inmediato del solicitante de la compra o adquisición del servicio;
4. Para la administración del fondo rotativo institucional, se utilizarán las cuentas monetarias del Banco de Desarrollo Rural a nombre del Segundo Registro de la Propiedad (Fondo Institucional) cuenta No. 3827006067, así mismo, Segundo Registro de la Propiedad (Compras) cuenta No. 3827006118;
5. La firma autorizada para la emisión de cheque, es la persona encargada del fondo rotativo institucional y de las que se encuentren facultadas para firmar cheques, de conformidad al Acuerdo Administrativo vigente que para el efecto sea emitido por el Registrador Titular;




Licda. María Gabriela Guzmán Orrego
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SECRETARÍA DE LA PROPIEDAD



MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2024.02
		Página 7 21

6. Al existir un cambio en el Acuerdo Administrativo de las personas facultadas para firmar, o bien sea, haya un cambio en la persona encargada del fondo rotativo institucional, se deberá tramitar la cancelación de las firmas autorizadas en el Banco para el funcionamiento del fondo rotativo institucional, de manera inmediata;
7. Todos los cheques deben contar con la leyenda "NO NEGOCIABLE" y por ningún motivo emitirse a favor del personal de la institución, con excepción del personal encargado del fondo rotativo institucional y de las cajas chicas.

8. LIQUIDACIÓN

Se realizará al final de cada ejercicio fiscal, de conformidad con las disposiciones de las normas de ejecución presupuestaria vigentes y aprobadas por la Comisión Nacional Registral.

9. DOCUMENTOS PARA CONTROL Y USO DEL FONDO

1. Vales de fondo rotativo interno (solicitud de pedido fondo rotativo de todas las cajas chicas que lo integran y libro contable de solicitudes);
2. Libro de conciliación bancaria;
3. Documentación de respaldo;
4. Formularios de fondos rotativos generados por el SICOIN.

Excepción: Al momento que el solicitante sea el encargado del Fondo Rotativo, deberá firmar las dos casillas.

II. DEFINICIONES

1. CONSTITUCIÓN

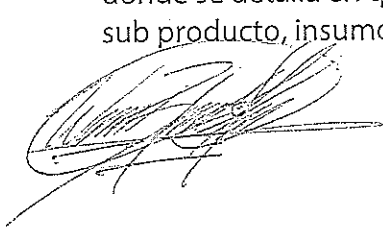
Es la asignación inicial de un fondo rotativo.

2. AMPLIACIÓN


Es un incremento al monto original del fondo asignado.

3. RENDICIÓN


Es el procedimiento realizado por la Unidad de Tesorería a través del formulario FR-03, en donde se detalla en qué renglones se ha ejecutado el fondo asignado, el centro de costo, sub producto, insumo y/o renglón.




Licda. María Gabriela Guevara Ordoñez
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2024.02
		Página 8 21

4. CONSOLIDACIÓN

Es la integración de varias rendiciones que hacen las Unidades de Administración Financiera en el formulario FR-02.

5. REPOSICIÓN

Es el importe que reciben de la Unidad de Tesorería, derivado de las rendiciones del fondo rotativo realizadas durante el mes.

6. RENDICIÓN FINAL

Corresponde a la liquidación definitiva del fondo que realiza la entidad, puede hacerse en una rendición final parcial, que no constituye reposición de fondo, o bien sea, de una rendición final total, donde el saldo del fondo debe quedar a cero (0). Si existiera un remanente de efectivo, debe efectuarse el depósito del saldo de efectivo no utilizado.

7. OFICIAL DE APOYO DE UDAF

Persona asignada por la Dirección o Sub Dirección Financiera, de conformidad al libro de actas de la dirección financiera, los cuales serán ocupados por el puesto de Oficial de Apoyo de UDAF.

III. OTRAS DISPOSICIONES

1. DEPÓSITO ÍNTEGRO E INMEDIATO DE EFECTIVO

Efectivo proveniente de la reposición del fondo rotativo institucional, el cual debe depositarse íntegramente en la institución bancaria correspondiente.

2. RESGUARDO DE EFECTIVO

Se deben tomar las siguientes consideraciones:

1. El fondo rotativo a cargo de Tesorería, no podrá exceder su disponibilidad en efectivo del monto autorizado en el Acuerdo correspondiente, el resto deberá encontrarse resguardado en la cuenta bancaria que para el efecto se utiliza;
2. El fondo de caja chica bajo la responsabilidad del cada delegación o unidad, no podrá exceder el monto asignado en el Acuerdo Administrativo que para el efecto se encuentre vigente.

3. LIQUIDACIÓN DE DOCUMENTOS


Es responsabilidad de los encargados de las cajas chicas asignadas a las diferentes delegaciones, para cumplir con la publicación en el Sistema GUATECOMERAS de

Licda. Maria Gabriela Guevara Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA



MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2024.02
		Página 9 21

realizar un envío electrónico de la factura, a más tardar dos días después de su emisión al encargado del fondo rotativo institucional, de no cumplir con lo establecido en el presente numeral. El gasto realizado, no será aplicable para efectos de liquidación de las cajas chicas.

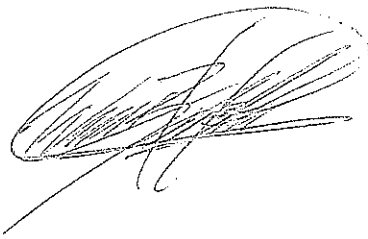
4. AUSENCIAS CALIFICADAS

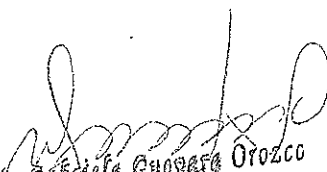
En el caso de las ausencias calificadas, la responsabilidad quedará a cargo de la siguiente manera:


1. En el caso de ausencia del responsable del fondo rotativo institucional, quedará a cargo del Oficial de Apoyo de UDAF asignado, así mismo, las funciones que desempeña el encargado del fondo rotativo institucional;
2. En caso de ausencia del Oficial de Apoyo de UDAF, quedará a cargo de otro Oficial de Apoyo de UDAF, quien tendrá las mismas calidades del inciso anterior;
3. En el caso de ausencia no considerada, se podrá asignar de forma escrita a otra persona, con la autorización de la Dirección Financiera o Sub Dirección Financiera para realizar el proceso que corresponda.

5. ACTUALIZACIONES

Al momento de darse un cambio en la normativa vigentes, se deberá actualizar este instrumento.

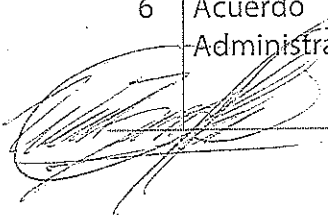


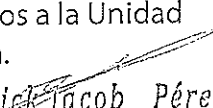

Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

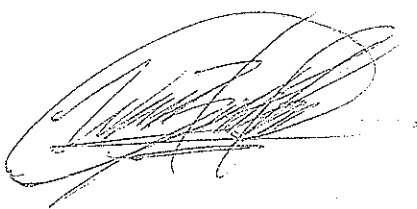
2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de la creación del Fondo Rotativo Institucional	Tesorería	Mediante oficio dirigido por el Director Financiero, se solicita tramitar ante el Registrador de la Propiedad la autorización para constituir o ampliar el Fondo Rotativo Institucional, el cual debe tener como mínimo la siguiente información: 1. Justificación de la solicitud, debidamente firmada por la Unidad de Tesorería; 2. Establecer el monto solicitado para cada Delegación.
2	Recepción de la solicitud de la creación del Fondo de Rotativo Institucional	Dirección Financiera	Recibe y analiza la solicitud de la Unidad de Tesorería con base a: 1. Asignación presupuestaria vigente; 2. Monto del Fondo Rotativo Institucional; 3. Solicita a Secretaría General el Proyecto de Acuerdo Administrativo.
3	Elaboración del Acuerdo Administrativo	Secretaría General	Elabora el proyecto de Acuerdo Administrativo de creación del Fondo Rotativo Institucional, con la distribución del fondo para la Unidad de Tesorería y fondo de caja chica para las delegaciones con las que cuenta el Segundo Registro de la Propiedad que corresponda.
4	Aprobación del Acuerdo Administrativo	Registrador Titular	Firma y aprueba el Acuerdo Administrativo
5	Notificación del Acuerdo	Secretaría General	Notifica la copia del Acuerdo Administrativo al Departamento Financiero y a cada uno de los encargados de las Delegaciones de la institución.
6	Recepción del Acuerdo Administrativo	Dirección Financiera	Recibe, verifica y traslada el Acuerdo Administrativo para la creación del Fondo de Devolución de Honorarios a la Unidad de Contabilidad y Tesorería.


 Lidia María Gabriela Guevara Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



 MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
7	Creación del Fondo de Rotativo Institucional	Oficial de Apoyo de UDAF	Recibe el Acuerdo Administrativo e ingresa al SICOIN. Es responsable de la creación del FR01 fondo institucional en el estado de registrado y traslada al Oficial de Apoyo de UDAF a cargo.
8	Revisión de la creación del fondo rotativo institucional	Oficial de Apoyo de UDAF	Responsable de la revisión de la creación del FR01 fondo rotativo institucional y operar al estado de solicitado dentro del SICOIN y lo traslada a Tesorería.
9	Aprobación del fondo rotativo institucional	Tesorería	Responsable de revisar la información contenida en el FR01 y procede a realizar la aprobación de la creación del fondo rotativo institucional.




Licda. Marta Gabriela Guesera-Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA

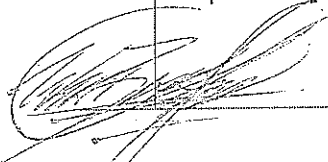


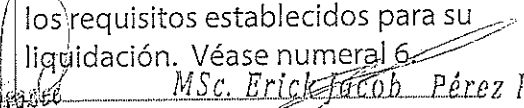

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



3. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS

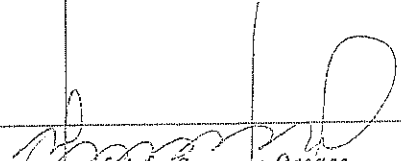
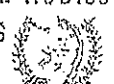
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitar por medio de formato de Solicitud de Pedido Fondo Rotativo SP-FR	Interesado y/o solicitante	Llena el formato con las especificaciones y términos de referencia del bien, producto o servicio, el cual contará con las firmas y sellos del solicitante y jefe inmediato. Para el caso de alimentos, será aprobado únicamente por el Director Financiero.
2	Recepción del formato Solicitud de Pedido Fondo Rotativo SP-FR	Tesorería	Recibe el Formato SP-FR Solicitud de Pedido Fondo Rotativo, revisa la información y verifica la Descripción ID, requiere a Presupuestos que coloque la asignación presupuestaria, además, verifica el renglón y disponibilidad en el presupuesto. Colocará el sello de SI HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, para dejar constancia.
3	Elaboración del vale	Tesorería	Realiza el vale que corresponda para proceder a entregar el efecto al interesado y/o solicitante para realizar la compra del producto o adquisición del servicio.
4	Compra del bien y/o adquisición del servicio	Interesado y/o solicitante	Procede a la compra del bien o adquisición del servicio, es responsable de verificar que los datos de las facturas cumplan con los requisitos establecidos para su liquidación. Véase numeral 6.


Licda. María Gabriela Guzmán Ordoñez
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5	Liquidación del vale	Interesado y/o solicitante	Cuenta con dos días para la liquidación del vale, si el interesado y/o solicitante no cumpliera con dicha liquidación y tampoco se apersonara a realizar la devolución del efectivo, una vez transcurrido el tiempo, Tesorería girará instrucciones a donde corresponda para su correspondiente deducción del monto total del vale en la planilla de salarios y realizará el reintegro del efectivo al Fondo.
6	Revisión del vale	Tesorería	Revisa las facturas que respaldan el pago del Fondo Rotativo Institucional y verifica que cumpla con los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha: emisión de factura; 2. Nombre: Segundo Registro de la Propiedad; 3. NIT: 4009157-0 o 40091570; 4. Concepto: descripción de los bienes adquiridos para verificar las operaciones aritméticas y constatar el gasto; 5. Totalizada: en letras y números; 6. Cancelada: exigir recibo de caja cuando la factura lo requiera o la leyenda de CANCELADO 7. Régimen tributario: la factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor; 8. Razonamiento: al reverso el solicitante debe razonar la factura, con firma y sello de


Licda. Marta Gabriela Guozate Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN



MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN




			<p>los solicitantes y el visto bueno del jefe inmediato. Cuando no haya espacio suficiente en la factura, adjuntar una hoja membretada e indicar la justificación correspondiente. En la compra de alimentos, adjuntar el listado del personal que los consumió con firma de recibido e identificar los datos de la factura, actividad realizada y visto bueno del Director de Administración Financiera;</p> <p>Nota: Si la factura no es electrónica, deberá tener la dirección de la institución, establecidas en el manual de compras del Segundo Registro de la Propiedad.</p>
7	Recepción de la factura	Tesorería	Después de verificar el numeral anterior, se procede a la recepción de la factura que respalda el gasto realizado.
8	Creación de NPG	Tesorería	Crea el NPG en el sistema de GUATECOMPRAS, en observancia a los tiempos que estipule las leyes vigentes.

Lidia María Gabriela Guzmán Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

4. PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL A TESORERÍA


4.1. RENDICIÓN – UNIDAD DE TESORERÍA

- Administra el fondo rotativo, verifica que las compras efectuadas pagadas con el fondo rotativo cuenten con la autorización correspondiente, que los documentos de legítimo abono reúnan los requisitos legales y la correcta aplicación de los renglones presupuestarios;
- Registra en el módulo de fondo rotativo la rendición del fondo rotativo interno con el documento FR-03, a través de la clase de registro Fondo Rotativo Rendición – FRN –, en la cual se ingresa el detalle de todos los documentos que han sido cancelados mediante cheque o efectivo de la cuenta del fondo rotativo interno, así como el valor de cada documento;
- Verifica que la cuota financiera de regularización se encuentre en estado de aprobado;
- Solicita y aprueba el FR-03.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Liquidación del Fondo Rotativo	Tesorería	Realiza el reporte de la Liquidación del Fondo Rotativo Institucional mensual, procede a realizar la rendición del mismo y lo traslada al Oficial de Apoyo de UDAF.
2	Creación de la rendición del Fondo Rotativo FR03	Oficial de Apoyo de UDAF	Recibe la liquidación del Fondo Rotativo Institucional, verifica que dicha liquidación contenga todos los documentos de respaldo y procede a la creación de la Rendición de Fondo Rotativo FR03 en SICOIN, detalla los gastos realizados durante el mes, asigna la estructura presupuestaria que corresponda y lo traslada para su revisión al Oficial de Apoyo de UDAF.
3	Revisión de la Rendición del Fondo Rotativo FR03	Oficial de Apoyo de UDAF	Se encarga de verificar los documentos de respaldo y que la aplicación del renglón presupuestario esté correcta, procede a solicitar la rendición del Fondo Rotativo Institucional y lo traslada para su aprobación a tesorería.

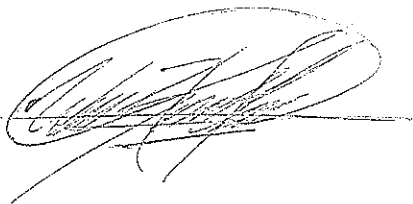

Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA





MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
4	Aprobación de la rendición del Fondo Rotativo FR03	Tesorería	Revisa el final del Fondo Rotativo Institucional, verifica que contenga todos los documentos de respaldo y que los procesos anteriores se hayan realizado de forma correcta y procede a Aprobar la Rendición del Fondo Rotativo y lo traslada a Contabilidad.

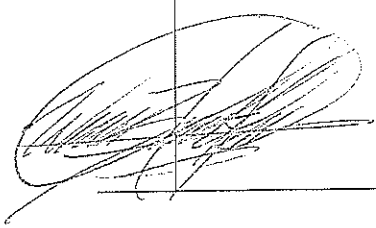



Licda. María Gabriela Guzmán Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SECRETARÍA DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

4.2 CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO, CONTABILIDAD, DIRECCIÓN Y SUB DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Consolidación del fondo rotativo institucional	Contador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona las rendiciones de fondos rotativos internos a consolidar el documento, consolidación de rendiciones FR-02, al consolidar se generan los CUR presupuestarios de regularización en estado de solicitado del Fondo Rotativo; 2. Aprueba el CUR de regularización afectando el presupuesto de cada unidad ejecutora y automáticamente se generan los CUR de devengado automático de gasto – DAG – y pago automático de regularización – PAR – para actualizar las cuentas contables; 3. Traslada a la Dirección de Administración Financiera.
2	Reposición del fondo rotativo institucional	Dirección y/o sub dirección financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona en el SICOIN a través de registro de ejecución, reposición fondo rotativo los CUR de gasto y automáticamente se genera el CUR contable fondo rotativo reposición – FRR – en estado aprobado; 2. Aprueba la reposición, traslada el expediente a Tesorería para la emisión de cheque y/o transferencia para la reposición del fondo rotativo institucional.



Licda. María Gabriela Guerrero Briceo
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA



MSc. Ertel Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

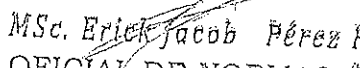


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3	Impresión de cheque y/o transferencia electrónica de reposición del fondo rotativo	Tesorería	Imprime los cheques y/o ejecuta la transferencia electrónica, determina la cuenta que será afectada para la realizar los pagos. Cuando corresponda, solicita las firmas autorizadas para firmar los cheques y verifica que se encuentren aprobados todos los campos del cheque boucher que se emite cuando corresponda.
4	Baja de cheques y confirmación de pagado total en los NPG	Oficial de Apoyo de UDAF	Da de baja en la sección de entrega de cheques en SICOIN. Cambia es estado final del NPG en GUATECOMPRAS. Traslada el expediente completo al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF encargado de archivar los documentos.
5	Archivo	Oficial de Apoyo de UDAF	Recibe y archiva los expedientes ya finalizados.

4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CAJA CHICA

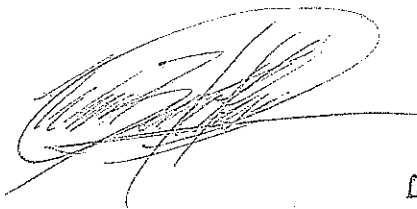
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Caja Chica para las Delegaciones	Encargado de Caja Chica	Realiza la solicitud de Caja Chica para el uso de la delegación que corresponda
2	Asignación de efectivo de Caja Chica	Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la disponibilidad financiera; 2. Emite cheque a nombre del responsable de la custodia del fondo de caja chica; 3. Realiza la documentación de respaldo de envío de efectivo al responsable de caja chica y verifica que firmen de recibido.
3	Recepción de Caja Chica	Encargado de caja chica	Recepciona y custodia el fondo asignado a caja chica, verifica que se realice de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de gastos con cargo al fondo rotativo institucional y cajas chicas.


Lida, María Gabriela Guzmán Ordoñez
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

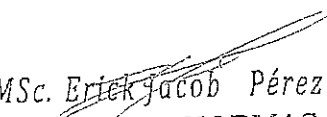

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Liquidación de Caja Chica	Encargado de Caja Chica	Realiza el reporte de la liquidación de la caja chica mensual, procede a realizar la liquidación del mismo y lo traslada al encargado del fondo rotativo institucional.
2	Recepción de la liquidación de Caja Chica	Tesorería	Recibe la liquidación de caja chica, verifica que la misma contenga todos los documentos de respaldo y procede a la reposición del efectivo de caja chica por medio de cheque. Procede a depositar a la cuenta de fondo rotativo institucional.




Licda. Marta Gabriela Guzmán
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ANEXO I - FORMULARIO SP-FR



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
SOLICITUD DE PEDIDO FONDO ROTATIVO
 FONDO ROTATIVO (COMPRAS) QUETZALTENANGO



UNIDAD SOLICITANTE: _____

Fecha: _____

SP-FR N° 000083

CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL GASTO	VALOR ESTIMADO DEL GASTO
TOTAL ESTIMADO		

Solicitante: _____

Vo.Bo. Jefe: _____

☎️ 📠 📞 PBX: 7957-1111

PROTEGE TUS BIENES
REGISTRÁNDOLOS



VALE INSTITUCIONAL DEL FONDO ROTATIVO
 Departamento de Tesorería UDAF

N° 000083

Vale a:	Q. _____
Por Concepto de:	_____
La Cantidad de:	_____
Fecha de Emisión:	_____
Solicitante:	Tesorero/Encargado FR



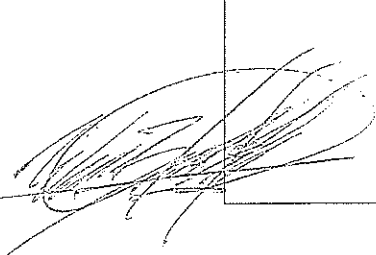
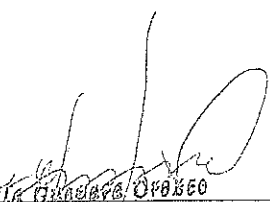
Licda. *María Gabriela Guzmán Orozco*
 DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 SECRETARÍA DE LA PROPIEDAD



MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



ANEXO 2 – LIBRO DE CONTROL DE SOLICITUDES DE PEDIDOS FONDO ROTATIVO

	<p> SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEPARTAMENTO DE TESORERÍA LIBRO DE CONTROL DE SOLICITUDES DE PEDIDOS FONDO ROTATIVO (FONDO ROTATIVO COMPRAS QUETZALTENANGO) BANRURAL CUENTA No. 3827006118 (COMPRAS) SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	 No 000002
Empty space for the register content		
 Licda. María Gabriela Guzmán Orozco DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD	 MSc. Erick Jacob Pérez Robles OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD	