

MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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

Lic. Wilmar Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

INTRODUCCIÓN.....	5
1. PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO.....	6
I. CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
1. NATURALEZA.....	6
2. OBJETO.....	6
3. RESPONSABLES	6
4. AUTORIZACIÓN Y MONTO	7
5. GRUPOS DE GASTOS EJECUTABLES.....	7
6. REPOSICIÓN.....	7
7. CONTROL	8
8. LIQUIDACIÓN.....	8
9. DOCUMENTOS PARA CONTROL Y USO DEL FONDO.....	9
II. DEFINICIONES	9
1. CONSTITUCIÓN	9
2. AMPLIACIÓN	9
3. RENDICIÓN	9
4. CONSOLIDACIÓN	10

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


Lic. Wilfredo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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


	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2026.01
		Página 3 30

5. REPOSICIÓN.....	10
6. RENDICIÓN FINAL	10
7. OFICIAL DE APOYO DE UDAF.....	10
III. OTRAS DISPOSICIONES.....	10
1. DEPÓSITO ÍNTEGRO E INMEDIATO DE EFECTIVO	10
2. RESGUARDO DE EFECTIVO.....	11
3. LIQUIDACIÓN DE DOCUMENTOS	11
4. AUSENCIAS CALIFICADAS.....	11
5. VIÁTICOS ANTICIPADOS	12
6. ACTUALIZACIONES.....	13
2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS	14
3. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS	17
4. PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL A TESORERÍA	22
4.1. RENDICIÓN – UNIDAD DE TESORERÍA.....	22
4.2 CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO, CONTABILIDAD, DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	24
4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CAJA CHICA	27

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

Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2026.01
		Página 4 30

4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA	28
ANEXO I – FORMULARIO SP-FR	29
ANEXO 2 – LIBRO DE CONTROL DE SOLICITUDES DE PEDIDOS FONDO ROTATIVO	30


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2026.01
		Página 5 30

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Finanzas Públicas actualizó el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) para fortalecer la transparencia y facilitar el registro de operaciones.

En cumplimiento del artículo 14 del Acuerdo Gubernativo 16-2021, que introduce la metodología del Presupuesto por Resultado (PpR), se actualiza este manual para orientar al usuario en los procedimientos de administración del Fondo Rotativo y Cajas Chicas, con énfasis en el registro de rendiciones.

El documento establece procedimientos, formularios e instructivos para la constitución, consolidación, reposición y rendición final del Fondo.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Wilfredo Ricardo Barrios Argueta
TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2026.01 P á g i n a 6 30
---	---	--

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

I. CONSIDERACIONES GENERALES

El manual guía a los usuarios del módulo de Fondos Rotativos con SICOIN para ejecutar el proceso de constitución, ejecución, reposición y rendición del Fondo.

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 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.

Por su parte, el encargado del fondo rotativo delegará los fondos de caja chica a cada una de las delegaciones en la institución

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

Lic. Wilfredo Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2026.01
		Página 7 30

El personal a cargo del Fondo Rotativo deberá caucionar su responsabilidad mediante la fianza de fidelidad; asimismo, presentar su declaración jurada patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas.

4. AUTORIZACIÓN Y MONTO

La autorización para tramitar 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 definirá el monto a asignar al fondo rotativo

5. GRUPOS DE GASTOS EJECUTABLES

Se podrán efectuar gastos programados en: Grupo 1 (servicios no personales, excepto 15 Arrendamiento y derechos y 18 Servicios técnicos profesionales) y Grupo 2 (Materiales y suministros). Los montos aplicables para la Delegación Central y las Delegaciones Municipales serán los del Acuerdo vigente.

Si el bien se considera fungible, Tesorería notificará al Oficial de Almacén y Proveeduría para llenar el Formulario 1H.

6. REPOSICIÓN

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

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. William Barrios Argueta
TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Guedes Orozco
**DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA**

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2026.01
		Página 8 30

7. CONTROL

1. Los gastos con cargo al Fondo deben sustentarse con documentos de legítimo abono, sin tachaduras ni enmiendas; en caso contrario, el proveedor deberá reponerlos;
2. Tesorería realizará arqueos sorpresivos y aleatorios, dejará constancia escrita y efectuará las conciliaciones bancarias dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con firmas de quien elabora y revisa;
3. Los formularios llevarán correlativo y visto bueno del jefe inmediato del solicitante;
4. Para la administración del Fondo, se utilizarán las cuentas monetarias del Banco de Desarrollo Rural a nombre del Segundo Registro de la Propiedad (Fondo Institucional No. 3827006067 y Compras No. 3827006118);
5. La firma autorizada es de la persona encargada del Fondo Rotativo y de quienes estén facultados mediante Acuerdo vigente;
6. Ante cambios de facultades o de la persona encargada, se gestionará la actualización de firmas en el Banco de forma inmediata;
7. Todos los cheques deben llevar la leyenda "NO NEGOCIABLE" y no podrán emitirse a favor del personal, salvo el encargado del Fondo Rotativo 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.

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

Lic. Wilmar Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2026.01 P á g i n a 9 30
---	--	--

9. DOCUMENTOS PARA CONTROL Y USO DEL FONDO

1. Vales del fondo rotativo interno (solicitud de pedido del fondo rotativo de todas las cajas chicas que lo integran y libro contable de solicitudes) o Formato de "Viático Anticipo", según sea el caso;
2. Libro de conciliación bancaria;
3. Documentación de respaldo;
4. Formularios de fondos rotativos generados por el SICOIN.

Excepción: Cuando el solicitante sea el encargado del Fondo Rotativo, este 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 FR03, en donde se detalla en qué renglones se ha ejecutado el fondo asignado, el centro de costo, subproducto, insumo o renglón.

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

Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2026.01
		Página 10 30

4. CONSOLIDACIÓN

Es la integración de varias rendiciones que hacen las Unidades del Departamento de Administración Financiera en el formulario FR02.

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 Subdirección de Administración 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.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Wilmar Segundo Barrios Argueta
TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2026.01 P á g i n a 11 30
---	--	---

2. RESGUARDO DE EFECTIVO

Se deben tomar las siguientes consideraciones:

1. El fondo rotativo a cargo de Tesorería no podrá exceder el 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 de 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 GUATECOMPRAS deberá enviar electrónicamente la factura al encargado del Fondo Rotativo Institucional, a más tardar dos días después de su emisión; en caso de incumplimiento, el gasto no será aplicable para efectos de liquidación.

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, asimismo, 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;

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

Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2026.01 P á g i n a 12 30
---	--	---

3. En el caso de ausencia no considerada, se podrá asignar de forma escrita a otra persona, con la autorización de la Dirección de Administración Financiera o Subdirección Administración Financiera para realizar el proceso que corresponda.

5. VIÁTICOS ANTICIPADOS

Para la liquidación de Viáticos Anticipados, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. No se llenará el vale de respaldo, pues el formulario de "Viático Anticipo" hace las veces de aquel;
2. El Viático Anticipado, sólo cubrirán los gastos de alimentación y hospedaje del comisionado, mas no los gastos de combustible cuando utilice su vehículo personal para el cumplimiento de la comisión;
3. Los montos aprobados se rigen por numerales uno y dos del Manual de Viáticos; el comisionado gestiona su nombramiento conforme a los numerales tres y cuatro. La liquidación se hace en el plazo establecido (véanse los numerales once, doce, catorce y diecisiete);
4. Para recibir tanto el formulario de "Viático Anticipo" y efectivo correspondiente, debe cumplir con normativa del numeral trece del citado instrumento;
5. Cuando la comisión sea suspendida, el comisionado procede a devolver el anticipo recibido de manera inmediata, sin necesidad de requerimiento alguno (normativa número dieciséis);
6. Si por alguna razón, el comisionado cometiese algún error en la liquidación del Viático Anticipado, se procederá a lo regulado en la normativa número veinte, con excepción del formulario de "Viático Anticipo", pues podrá corregirse previo a la entrega del efectivo, pero después de realizada la comisión.

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

Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2026.01 Página 13 30
---	--	--

6. ACTUALIZACIONES

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

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



Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
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 de Administración Financiera, solicita al Registrador de la Propiedad la autorizar para tramitar la constitución o ampliación del Fondo Rotativo Institucional, el cual debe tener como mínimo la siguiente información: 1. Justificación de la solicitud firmada por la Unidad de Tesorería; 2. La Unidad de Tesorería establece el monto solicitado para cada Delegación.
2	Recepción de la solicitud de la creación del Fondo de Rotativo Institucional	Dirección de Administración Financiera	Recibe y analiza la solicitud de la Unidad de Tesorería con base a: 1. La asignación presupuestaria vigente; 2. Monto del Fondo Rotativo Institucional; 3. Solicita a Secretaría General el proyecto del Acuerdo Administrativo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3	Elaboración del Acuerdo Administrativo	Secretaría General	Elabora el proyecto de Acuerdo Administrativo para la creación del Fondo Rotativo Institucional, con la distribución del fondo para de Tesorería y 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 de Administración Financiera y a cada uno de los encargados de las Delegaciones de la institución.
6	Recepción del Acuerdo Administrativo	Dirección de Administración Financiera	Recibe, verifica y traslada el Acuerdo Administrativo para crear el Fondo de Rotativo Institucional.
7	Creación del Fondo Rotativo Institucional	Oficial de Apoyo de UDAF	Recibe el Acuerdo Administrativo e ingresa al SICOIN. Crea el FR01 en el estado de registrado y traslada al Oficial de Apoyo de UDAF a cargo.

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

Lic. William Roberto Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
8	Revisión de la creación del fondo rotativo institucional	Oficial de Apoyo de UDAF	Revisa la creación del FR01, opera al estado de solicitado dentro del SICOIN y lo traslada a Tesorería.
9	Aprobación del fondo rotativo institucional	Tesorería	Revisa la información contenida en el FR01 y aprueba la creación del fondo rotativo institucional.


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. William José Barrios Argueta
TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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

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 debe tener las firmas y sellos del solicitante y jefe inmediato; en el caso de alimentos requiere la aprobación exclusiva del Director de Administración Financiera.
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. Coloca el sello de SI HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, para dejar constancia.

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

Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3	Elaboración del vale	Tesorería	Realiza el vale que corresponda y entrega el efectivo 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	Se realiza la compra del bien o la adquisición del servicio. Es responsable de verificar que los datos de las facturas cumplan con los requisitos establecidos para su liquidación. Véase numeral 6.
5	Liquidación del vale	Interesado y/o solicitante	Cuenta con dos días para la liquidación del vale (véase OTRAS CONSIDERACIONES), si el interesado y/o solicitante no cumple con dicha liquidación y/o no realiza la devolución del efectivo, una vez transcurrido el tiempo, Tesorería gira instrucciones a Nóminas y Planillas para la deducción del monto total del vale en la planilla de salarios y realiza el reintegro del efectivo al Fondo.

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

Lic. Wilfredo Cerro Barrios Argueta
 TESORERO
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

6	Revisión del vale	Tesorería	Revisa las facturas que respaldan el pago del Fondo Rotativo Institucional y verifica que cumpla con los siguientes criterios: 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. Total: 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. Justificación: al reverso el solicitante debe anotar la justificación de la factura, con
---	-------------------	-----------	---

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

Lic. Wilmar Gerardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

			firma y sello de 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; Nota: Si la factura no es electrónica, debe tener la dirección de la institución, establecidas en el manual de compras del Segundo Registro de la Propiedad.
--	--	--	---


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Wilfredo Barrios Argueta
TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2026.01
		Página 21 30

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
7	Recepción de la factura	Tesorería	Después de verificar el numeral anterior, recibe las facturas que respaldan el gasto realizado.
8	Creación de NPG	Tesorería	Crea el NPG en el sistema de GUATECOMPRAS, en observancia de los plazos que estipulen las leyes vigentes.


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


Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Licda. María Gabriela Guevara Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA
 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 FR03, 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 FR03.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Liquidación del Fondo Rotativo	Tesorería	Genera el reporte de liquidación mensual del Fondo y registra la Rendición; remite el expediente al Oficial de Apoyo de UDAF.

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

Lic. Walter Armando Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
2	Creación de la rendición del Fondo Rotativo FR03	Oficial de Apoyo de UDAF	Verifica el expediente y crea la Rendición de Fondo Rotativo FR03 en SICOIN, detalla los gastos realizados durante el mes, asigna la estructura presupuestaria que corresponda y remite para su revisión.
3	Revisión de la Rendición del Fondo Rotativo FR03	Oficial de Apoyo de UDAF (revisor)	Valida los respaldos y el renglón presupuestario. Solicitar la rendición del Fondo Rotativo Institucional y traslada a Tesorería para su aprobación.
4	Aprobación de la rendición del Fondo Rotativo FR03	Tesorería	Revisa el final del Fondo Rotativo Institucional, verifica que estén todos los documentos de respaldo y que los procesos anteriores se hayan realizado de forma correcta, aprueba la rendición; envía a Contabilidad.


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


Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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

4.2 CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO, CONTABILIDAD, DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Consolidación del fondo rotativo institucional	Contador	1. Selecciona las rendiciones de fondos rotativos internos a consolidar el documento, consolidación de rendiciones FR02, 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.

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


TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
2	Reposición del fondo rotativo institucional	Dirección y/o Subdirección de Administración Financiera	1. Selecciona en el SICOIN a través de registro de ejecución, reposición del 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.
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 los cheques y verifica que se encuentren aprobados todos los campos del comprobante del cheque (vóucher) que se emite, cuando corresponda.

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

Lic. Wilmar Benito Barrios Aguilar
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
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. Remite el expediente completo al Oficial de Apoyo de UDAF encargado de archivar los documentos.
5	Archivo	Oficial de Apoyo de UDAF	Recibe y archiva los expedientes ya finalizados.


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Wladimir Barrios Argueta
TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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	Solicita la caja chica para el uso de la delegación que corresponda.
2	Asignación de efectivo de caja chica	Tesorería	1. Verifica la disponibilidad financiera; 2. Emite un cheque a nombre del responsable de la custodia del fondo de caja chica; 3. Realiza la documentación de respaldo del 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 cumpla con el procedimiento de gastos con cargo al fondo rotativo institucional y cajas chicas.


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Wilfredo Ricardo Barrios Argueta
TESORERO

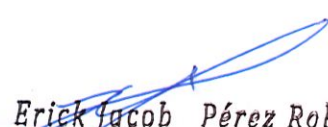
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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

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, prepara la liquidación y la remite a Tesorería.
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 repone el efectivo de caja chica por medio de cheque y deposita en la cuenta de Fondo Rotativo Institucional.


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Wilmar Ricardo Barrios Argueta
TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ANEXO I – FORMULARIO SP-FR



**SEGUNDO
REGISTRO
DE LA
PROPIEDAD**

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	DESCRIPCION ESPECIFICA DEL GASTO	VALOR ESTIMADO DEL GASTO
TOTAL ESTIMADO		

Solicitante

Vo.Bo. Jefe:

☎ ☎ ☎ ☎ PBX: 7957-1111

www.rdp.gob.gt

0 Avenida "D" 10-04 Zona 6, Quetzaltenango

PROTEGE TUS BIENES,
REGISTRÁNDOLOS



**SEGUNDO
REGISTRO
DE LA
PROPIEDAD**

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

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

Lic. Wilmar Sigales Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

	MANUAL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2026.01 Página 30 30
---	--	--

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



**SEGUNDO
REGISTRO
DE LA PROPIEDAD**

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



Nº 000002

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

Lic. Wladimir Santos Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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