



# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

---

**Dirección Administrativa y Financiera**  
**Departamento Financiero**  
**Sección de Fondo Rotativo Institucional**

---

Marzo 2018  
Versión #2

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>	<i>Gerencia</i>
 Firma y Sello	 Firma y Sello	<b>Resolución No. 038-2018</b>



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
Guatemala 19 de marzo de 2018  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 038-2018

**APROBACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente de sector Público Agrícola, en materia forestal.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

**POR TANTO**

Esta Gerencia con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la Republica, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5 y 18 de la Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.26.2012 Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques.

**ACUERDA**

- I. Aprobar los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos para ser utilizados por la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, siendo estos los siguientes:

MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO		
Área	Codificación	Procedimiento
Sección de Presupuesto	MP-FIN.PRE-01	Recopilación de información y elaboración de anteproyecto de presupuesto
	MP-FIN.PRE-02	Aprobación del anteproyecto de presupuesto
	MP-FIN.PRE-03	Presentación del anteproyecto de presupuesto a entes rectores y entidades fiscalizadoras
	MP-FIN.PRE-04	Publicación del presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal vigente
	MP-FIN.PRE-05	Control legal y programación financiera





	MP-FIN.PRE-06	Programación de transferencias corrientes y de capital	
	MP-FIN.PRE-07	Operación de expedientes	
	MP-FIN.PRE-08	Elaboración y aprobación de constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-	
	MP-FIN.PRE-09	Reprogramación de cuota financiera	
	MP-FIN.PRE-10	Reprogramación de transferencias corrientes y de capital	
	MP-FIN.PRE-11	Solicitud y aprobación de modificaciones presupuestarias	
	MP-FIN.PRE-12	Informe de avance físico y financiero	
	MP-FIN.PRE-13	Informe de gestión y rendición de cuentas (cuatrimestral)	
	MP-FIN.PRE-14	Informe de liquidación presupuestaria	
	MP-FIN.PRE-15	Informes presupuestarios	
	<b>Sección de Tesorería</b>	MP-FIN.TES-01	Elaboración de comprobantes de ingreso
		MP-FIN.TES-02	Elaboración de comprobante único de registro de ingresos (CUR)
		MP-FIN.TES-03	Pago a proveedores y fondo rotativo
		MP-FIN.TES-04	Pago de impuesto
		MP-FIN.TES-05	Pago de nóminas
MP-FIN.TES-06		Operación de cheques, boletas de depósito, notas de crédito y notas de débito	
MP-FIN.TES-07		Rendición electrónica de ingresos y egresos	
MP-FIN.TES-08		Apertura de cuenta de fuentes internas	
<b>Sección del Fondo Rotativo Institucional</b>	MP-FIN.FRO-01	Constitución del fondo rotativo institucional y fondo rotativo interno	
	MP-FIN.FRO-02	Rendición del fondo rotativo institucional	
	MP-FIN.FRO-03	Reposición del fondo rotativo institucional y fondo rotativo interno	
	MP-FIN.FRO-04	Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno.	
	MP-FIN.FRO-05	Elaboración del libro de cuenta corriente y conciliación bancaria.	
<b>Sección de Contabilidad</b>	MP-FIN.CON-01	Carga de matrices contables del año anterior al vigente	
	MP-FIN.CON-02	Cuadre de saldos bancarios	
	MP-FIN.CON-03	Cuadre de ingresos y egresos presupuestarios	
	MP-FIN.CON-04	Cuadre de bienes inventariables	
	MP-FIN.CON-05	Depreciaciones de activo no corriente	
	MP-FIN.CON-06	Registro del cierre contable en el SICOIN	
	MP-FIN.CON-07	Elaboración de informe contable financiero anual	
	MP-FIN.CON-08	Elaboración de conciliaciones bancarias	
	MP-FIN.CON-09	Devengado del gasto	
	MP-FIN.CON-10	Reposición del fondo rotativo institucional	
	MP-FIN.CON-11	Elaboración del CUR contable	





<b>Sección de Inventarios</b>	MP-FIN.INV-01	Ingreso de bienes al inventario
	MP-FIN.INV-02	Registro de bienes en el libro de inventarios
	MP-FIN.INV-03	Elaboración de tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables de activos fijos
	MP-FIN.INV-04	Traslado de bienes entre personal o a la sección de inventarios
	MP-FIN.INV-05	Cierre de tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables de activos fijos por traslado o retiro del personal
	MP-FIN.INV-06	Registro de bienes donados
	MP-FIN.INV-07	Registro de bienes recibidos bajo criterios de oportunidad
<b>MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Equipo de Telefonía Móvil de la Sección de Servicios Generales</b>	MP-ADM.SGE-01	Entrega de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.SGE-02	Requerimiento y autorización de equipos de telefonía móvil para el uso del personal
	MP-ADM.SGE-03	Reparación de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.SGE-04	Baja y devolución de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.SGE-05	Reporte de pérdida, robó y extravío de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.SGE-06	Cobro por consumo adicional al plan de telefonía móvil asignado
<b>Almacén de la Sección de Compras</b>	MP-COM.ALM-01	Recepción y registro de bienes, materiales y suministros del almacén
	MP-COM.ALM-02	Despacho y salida de bienes, materiales y suministros del almacén
	MP-COM.ALM-03	Verificación del estado de los materiales y suministros del almacén

- II. La Presente Resolución es de efecto inmediato.
- III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente



# CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	2
Objetivo General .....	2
Objetivos Específicos .....	2
<b>III. MARCO NORMATIVO</b> .....	2
Leyes, reglamentos y normas.....	2
<b>IV. GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....	3
Alcance .....	3
Términos, siglas y/o definiciones.....	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo.....	4
<b>V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	5
Monitoreo y Seguimiento .....	5
Modificación y/o Actualización.....	5
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	5
Organigrama del Departamento Financiero .....	6
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	7
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO .....	8
RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL .....	13
REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO ....	18
LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO ..	23
ELABORACIÓN DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA.....	30
<b>ANEXOS</b> .....	35



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

*Versión 2, Marzo 2018*

## I. INTRODUCCIÓN

*El Instituto Nacional de Bosques –INAB–, siendo una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, debe contar con manuales de funciones y procedimientos de acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional; siendo las autoridades de cada entidad responsables de la existencia de manuales, su divulgación, capacitación, implementación y aplicación según las funciones y actividades de cada área de trabajo.*

*En tal sentido, el presente Manual constituye un instrumento de apoyo a las tareas específicas de la Sección del Fondo Rotativo Institucional, del Departamento Financiero, de tal manera se tenga los procedimientos a seguir en las tareas específicas en esta área de trabajo, con lo que se contribuya a la transparencia y eficiencia de los procesos que realizan, así como cumplir con las disposiciones legales concernientes al tema.*

*El presente manual contiene los procedimientos relacionados a la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno, Rendición del Fondo Rotativo Institucional, Reposición del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno, Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno, Elaboración del Libro de Cuenta Corriente y Conciliación Bancaria.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Versión 2, Marzo 2018

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

### Objetivo General

*Contar con un instrumento técnico que sirva de guía al personal en cuanto a las actividades que se desarrollan en la Sección de Fondo Rotativo Institucional, apegado a las normas y procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en la legislación.*

### Objetivos Específicos

- *Servir como instrumento de apoyo en el procedimiento de constitución, rendición y liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno.*
- *Delimitar las funciones y responsabilidades, según la descripción de los procedimientos para cada etapa del registro.*
- *Proveer a la institución de un instrumento normativo en cada uno de los procesos y procedimientos relacionados con el Fondo Rotativo Institucional.*
- *Brindar un documento de consulta e información para el público en general.*

## III. MARCO NORMATIVO

### Leyes, reglamentos y normas

*El presente manual se fundamenta en las Leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:*

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Ley Forestal (Decreto 101-96)*
- *Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97)*
- *Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 540-2013)*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Manual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Versión 2, Marzo 2018

## IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

### Alcance

*El ámbito de aplicación del presente manual, es para el personal de la Sección de Fondo Rotativo Institucional en las tareas que realizan, así como al Encargado(a) II de Contabilidad, Jefe(a) Financiero(a) y Delegados(as) Administrativos(as).*

### Términos, siglas y/o definiciones

**Conciliación Bancaria:** Instrumento contable que permite establecer si las operaciones registradas en el libro de cuenta corriente corresponde a las de la cuenta bancaria.

**CUR:** Comprobante Único de Registro generado por el SICOIN.

**Fondo Rotativo Institucional:** Son recursos disponibles para reposición de los Fondos Rotativos Internos, que opera de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, de acuerdo a las liquidaciones presentadas.

**Fondo Rotativo Interno:** Son recursos disponibles para agilizar los pagos, que opera como un fondo reembolsable de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, cuya suma se reintegra periódicamente a su monto original en una cantidad equivalente al total de desembolsos efectuados.

**FR03:** Documento de Rendición de Fondo Rotativo.

**INAB:** Instituto Nacional de Bosques.

**Libro de cuenta corriente:** Libro donde se detalla los movimientos mensuales de una cuenta bancaria

**SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES -INAB-**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

*Versión 2, Marzo 2018*

**Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo**

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en al misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES -INAB-**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

*Versión 2, Marzo 2018*

## **V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

### **Monitoreo y Seguimiento**

*Para garantizar la vigencia y efectividad del Manual, El (la) Jefe(a) Financiero(a) deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.*

### **Modificación y/o Actualización**

*Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección Administrativa y Financiera quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.*

## **VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

*El Departamento Financiero, está organizada de la siguiente manera:*

<b>Puesto</b>	<b>Cantidad de Personas</b>
Jefe(a) Financiero(a)	01
Encargado(a) II de Tesorería	01
Técnico(a) de Tesorería	02
Técnico (a) I de Archivo y Catalogación	01
Encargado(a) II de Presupuesto	01
Técnico(a) de Presupuesto	01
Encargado(a) II de Contabilidad	01
Técnico(a) de Contabilidad	01
Encargado(a) II de Inventarios	01
Técnico (a) de Inventarios	03
Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional	01
<b>Total de personal en el Departamento Financiero:</b>	<b>14</b>

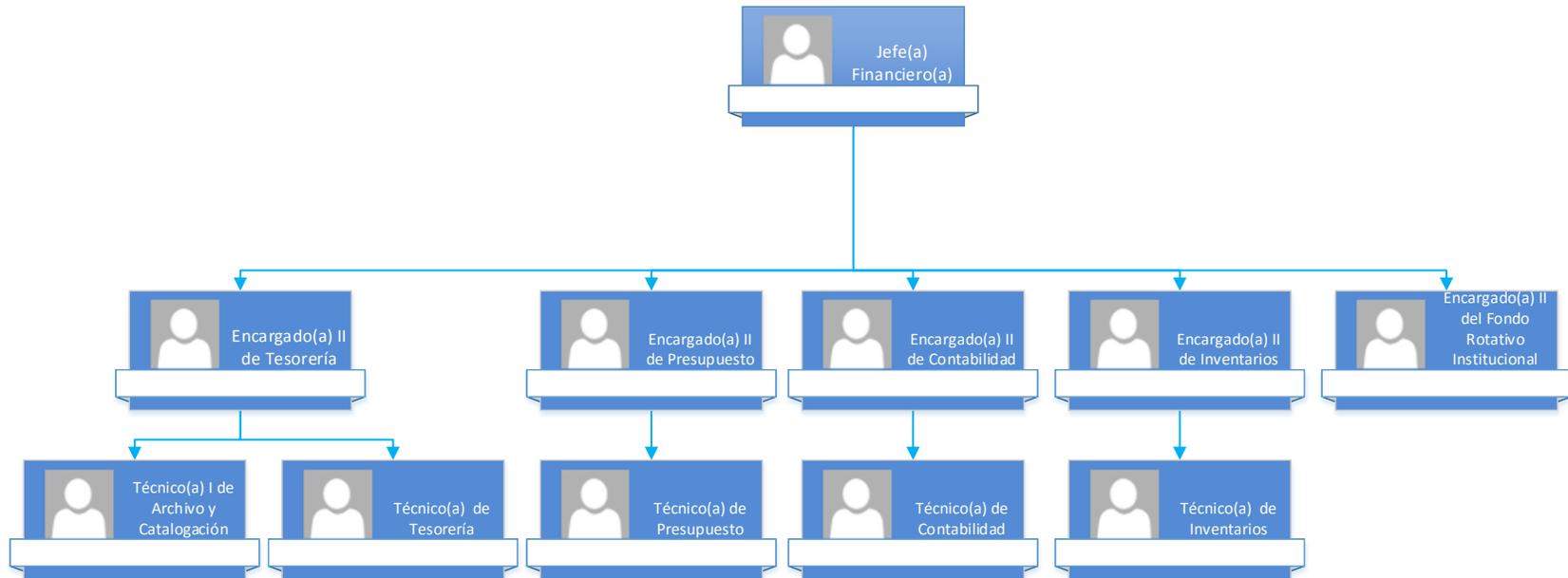


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Marzo 2018

Organigrama del Departamento Financiero





---

# PROCEDIMIENTOS

---



---

## CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO

---

**MP-FIN.FRO-01**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión del Fondo Rotativo*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Rendición del Fondo Rotativo Institucional*

---

**Dirección:**

*Dirección Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Departamento Financiero*

**Sección:**

*Fondo Rotativo Institucional*



**CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO**

**MP-FIN. FRO-01**

*Versión 2, Marzo 2018*

**Descripción:**

*El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Internos con lo cual se le asigna la disponibilidad monetaria para el ejercicio fiscal vigente a los Fondos Rotativos Internos.*

---

**Objetivo:**

*Asignar disponibilidad monetaria a los Fondos Rotativos Internos para el ejercicio fiscal vigente.*

---

**Políticas y Normas:**

- *Manual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Resolución de Junta Directiva donde se aprueba el monto del Fondo Rotativo Institucional*



**CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO**

**MP-FIN. FRO-01**

*Versión 2, Marzo 2018*

**Puestos responsables**

*Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*

*Jefe(a) Financiero(a)*

*Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional*

---

**Formatos utilizados**

*Vale del Fondo Rotativo Institucional*

---

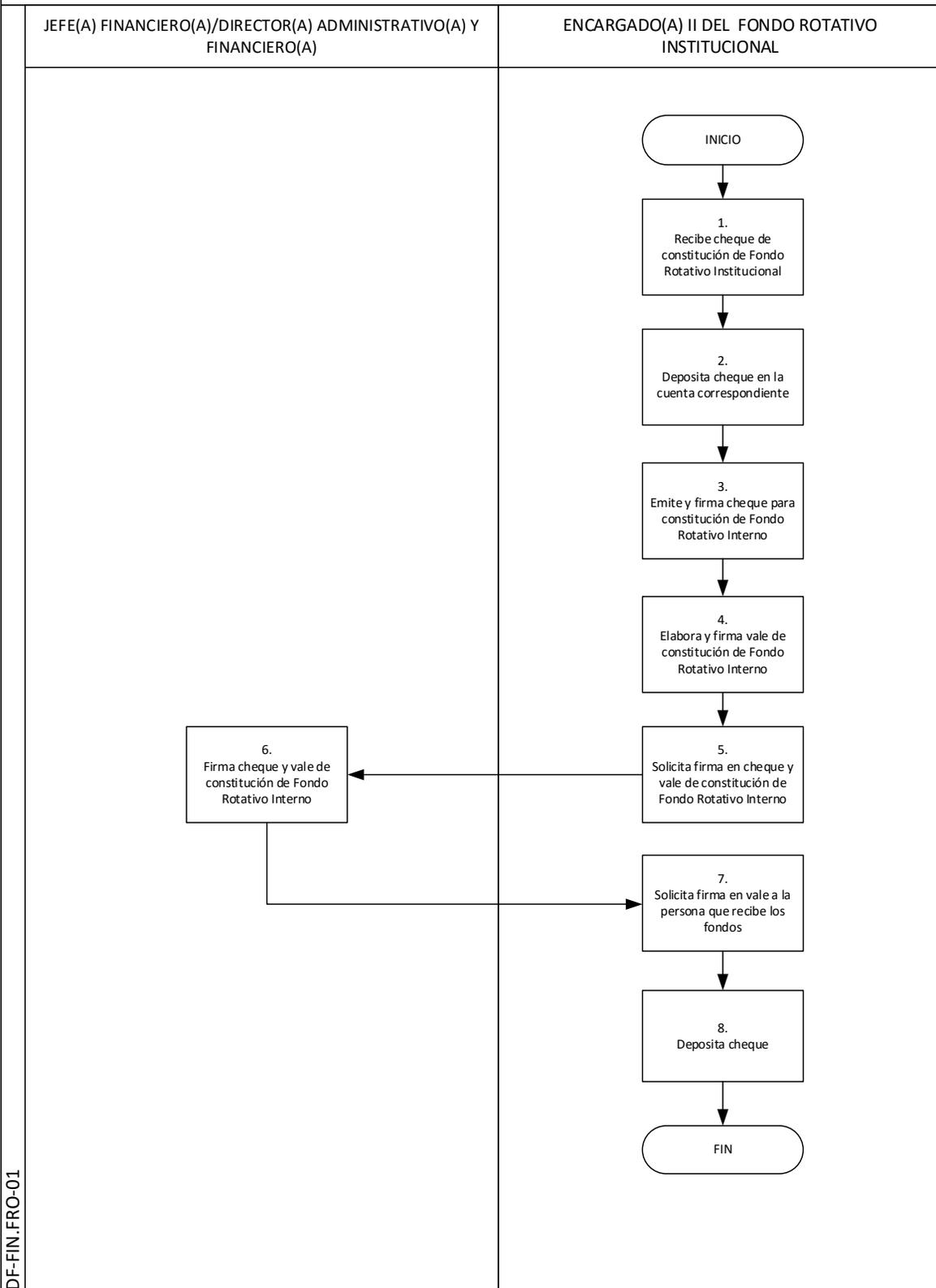
**Documentos utilizados**

- *Resolución de Junta Directiva de aprobación del monto del Fondo Rotativo Institucional*
- *Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Fondo Rotativo*

**Procedimiento:** *Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno*



DF-FIN.FRO-01



**CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO**

**MP-FIN. FRO-01**

*Versión 2, Marzo 2018*

*Inicia*

*Recibe cheque de  
constitución del Fondo  
Rotativo Institucional.*

*Termina*

*Deposita cheque*

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe cheque de constitución del Fondo Rotativo Institucional</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Recibe de la Sección de Tesorería el cheque para la constitución del Fondo Rotativo Institucional.
<b>2. Deposita cheque en la cuenta correspondiente</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Deposita el cheque emitido para la constitución del Fondo Rotativo Institucional, en la cuenta monetaria correspondiente.
<b>3. Emite y firma cheque para la constitución del Fondo Rotativo Interno</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Emite y firma cheque para la constitución del Fondo Rotativo Interno, de acuerdo a los montos establecidos por la resolución de Gerencia.
<b>4. Elabora y firma vale de constitución del Fondo Rotativo Interno</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Elabora y firma vale de constitución del Fondo Rotativo Interno, de acuerdo a los montos establecidos por la resolución de Gerencia.
<b>5. Solicita firma en cheque y vale de constitución del Fondo Rotativo Interno</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Solicita firma en cheque y vale al Jefe(a) Financiero(a) o al Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
<b>6. Firma cheque y vale de constitución del Fondo Rotativo Interno</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)/ Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Firma cheque y vale de constitución del Fondo Rotativo y devuelve a encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional
<b>7. Solicita firma en vale a la persona que recibirá los fondos</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Solicita firma en vale a la persona que recibirá los fondos de constitución. (Delegado(a) Administrativo(a), Encargado(a) de Compras o Encargado(a) II de Tesorería)
<b>8. Deposita cheque</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Deposita cheque en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno de la Dirección o Sección de la persona que firmo vale. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

---

**MP-FIN.FRO-02**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión del Fondo Rotativo*

**Procedimiento previo:**

*Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno*

**Procedimiento posterior:**

*Reposición del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno*

---

**Dirección:**

*Dirección Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Departamento Financiero*

**Sección:**

*Fondo Rotativo Institucional*



RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
---

MP-FIN. FRO-02
----------------

<i>Versión 2, Marzo 2018</i>
------------------------------

**Descripción:**

*El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la rendición del Fondo Rotativo Institucional, con la finalidad que sean reintegrados los gastos efectuados por los Fondos Rotativos Internos.*

---

**Objetivo:**

*Rendir en el Departamento Financiero los documentos del Fondo Rotativo Interno recibidos para que se realice la reposición de los mismos*

---

**Políticas y/o Normas:**

- *Manual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*



RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL

MP-FIN. FRO-02

*Versión 2, Marzo 2018*

**Puestos responsables:**

*Encargado(a) Il del Fondo Rotativo Institucional*

---

**Formatos utilizados:**

*Ninguno*

---

**Documentos utilizados:**

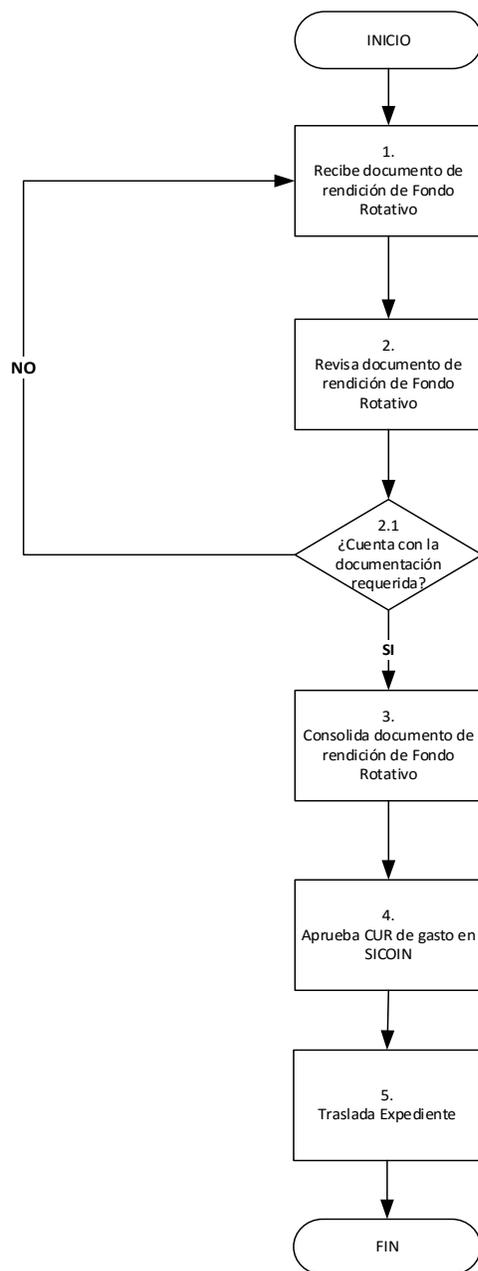
- *Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03)*
- *CUR de Gastos*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Fondo Rotativo*

**Procedimiento:** *Rendición de Fondo Rotativo Institucional*

ENCARGADO(A) II DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL



DF-FIN.FRO-02



<b>RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL</b>			
<b>MP-FIN. FRO-02</b>			
<i>Versión 2, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe documento de Rendición del Fondo Rotativo</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada expediente</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe documento de Rendición del Fondo Rotativo</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Recibe del Delegado(a) Administrativo(a), Encargado(a) de Compras o Encargado(a) II de Tesorería el Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03) con la papelería de respaldo correspondiente.
<b>2. Revisa documento de rendición del fondo rotativo</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Revisa el Documento de Rendición del Fondo Rotativo y Documentos de respaldo, para establecer si cuenta con lo requerido.
<b>2.1 ¿Cuenta con la documentación requerida?</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	<b>NO</b> , se rechaza documentación y se devuelve a la persona para su corrección. <b>“Conecta con actividad N° 1”</b> .  <b>SI</b> , continua con el procedimiento y <b>“Conecta con actividad N° 3”</b> para la consolidación de Rendición del Fondo Rotativo.
<b>3. Consolida documento de Rendición del Fondo Rotativo</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Consolida Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03) en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. (El sistema creara un CUR de Gastos de forma automática en estado solicitado).
<b>4. Aprueba CUR de gastos</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Aprueba en el SICOIN el CUR de Gastos generado el cual imprime, firma y sella.
<b>5. Traslada expediente</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Traslada expediente (CUR de Gastos, Fondo Rotativo (FR03) con su papelería de respaldo) al Encargado(a) II de Contabilidad para efectuar el CUR contable. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO

---

**MP-FIN.FRO-03**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión del Fondo Rotativo*

**Procedimiento previo:**

*Rendición Fondo Rotativo Institucional*

**Procedimiento posterior:**

*Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno*

---

**Dirección:**

*Dirección Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Departamento Financiero*

**Sección:**

*Fondo Rotativo Institucional*



**REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO**

**MP-FIN. FRO-03**

*Versión 2, Marzo 2018*

**Descripción:**

*El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la Reposición del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Internos con lo cual se restablece la disponibilidad monetaria para el ejercicio fiscal vigente a los Fondos Rotativos Internos.*

---

**Objetivo:**

*Restablecer la disponibilidad monetaria para el ejercicio fiscal vigente a los Fondos Rotativos Internos.*

---

**Políticas y/o Normas:**

- *Manual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*



**REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO**

**MP-FIN. FRO-03**

*Versión 2, Marzo 2018*

**Puestos responsables:**

*Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)  
Jefe(a) Financiero(a)  
Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional*

---

**Formatos utilizados:**

*Ninguno*

---

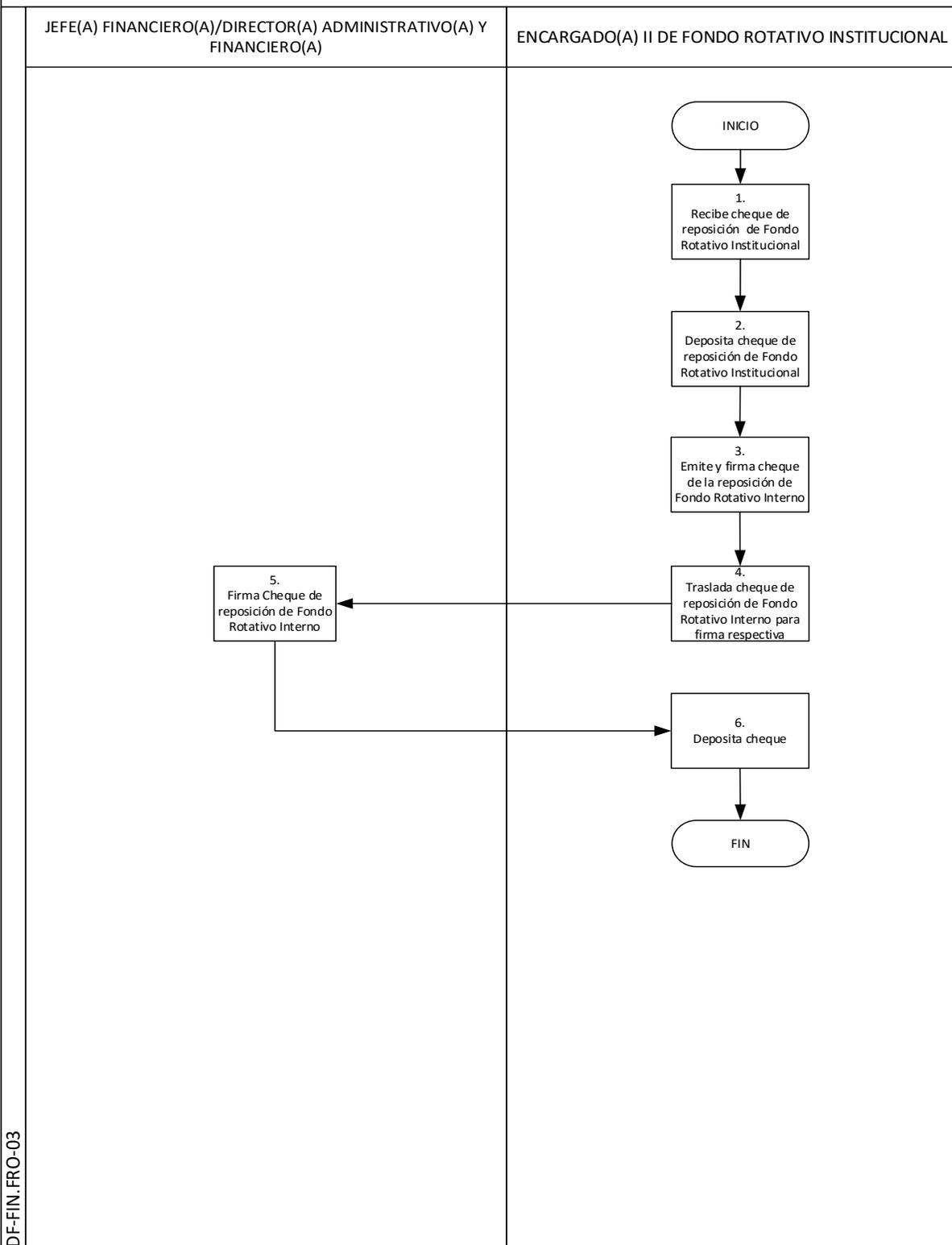
**Documentos utilizados:**

- *Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03)*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Fondo Rotativo*

**Procedimiento:** *Reposición del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno*



DF-FIN.FRO-03



<b>REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO</b>			
<b>MP-FIN. FRO-03</b>			
<i>Versión 2, Marzo-2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe cheque de reposición del Fondo Rotativo Institucional</i>	<i>Termina</i>	<i>Deposita cheque</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe Cheque de reposición del Fondo Rotativo Institucional</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Recibe de la Sección de Tesorería el cheque para la reposición del Fondo Rotativo Institucional
<b>2. Deposita cheque de reposición del Fondo Rotativo Institucional</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Deposita el valor del cheque en la cuenta monetaria correspondiente al Fondo Rotativo Institucional
<b>3. Emite y firma cheque de la reposición del Fondo Rotativo Interno</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Emite y firma cheque de la reposición del Fondo Rotativo Interno de acuerdo a los Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03)
<b>4. Traslada cheque de reposición del Fondo Rotativo Interno para firma respectiva</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Traslada cheque de reposición del Fondo Rotativo Interno al Jefe (a) del Departamento Financiero o Director (a) Administrativo y Financiero para su firma respectiva.
<b>5. Firma Cheque de reposición del Fondo Rotativo Interno</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a) o Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Firma cheque de reposición del Fondo Rotativo Interno y devuelve al Encargado (a) del Fondo Rotativo Institucional
<b>6. Deposita cheque</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Deposita el valor del cheque en la cuenta monetaria correspondiente a la Dirección o Sección. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO

---

**MP-FIN.FRO-04**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión del Fondo Rotativo*

**Procedimiento previo:**

*Reposición del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración del Libro de Cuenta Corriente y Conciliación Bancaria*

---

**Dirección:**

*Dirección Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Departamento Financiero*

**Sección:**

*Fondo Rotativo Institucional*



LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-FIN. FRO-04

*Versión 2, Marzo 2018*

### **Descripción**

*El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Internos con lo cual se entrega la disponibilidad monetaria del ejercicio fiscal vigente.*

---

### **Objetivo**

*Liquidar la disponibilidad monetaria asignada en el ejercicio fiscal vigente*

---

### **Políticas y/o Normas**

- *Manual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*



LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-FIN. FRO-04

*Versión 2, Marzo 2018*

**Puestos responsables**

*Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*

*Jefe(a) Financiero (a)*

*Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional*

---

**Formatos utilizados**

*Vale del Fondo Rotativo Institucional*

---

**Documentos utilizados**

- *Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03)*

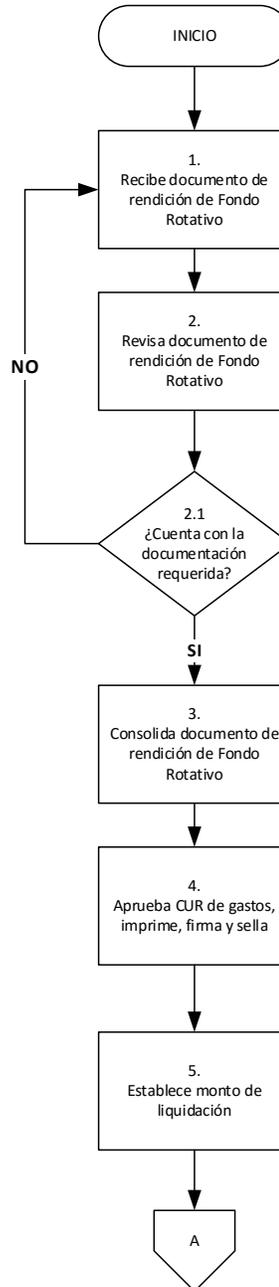
# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Fondo Rotativo*

**Procedimiento:** *Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno*

JEFE(A) FINANCIERO(A)/DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)  
Y FINANCIERO(A)

ENCARGADO(A) II DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

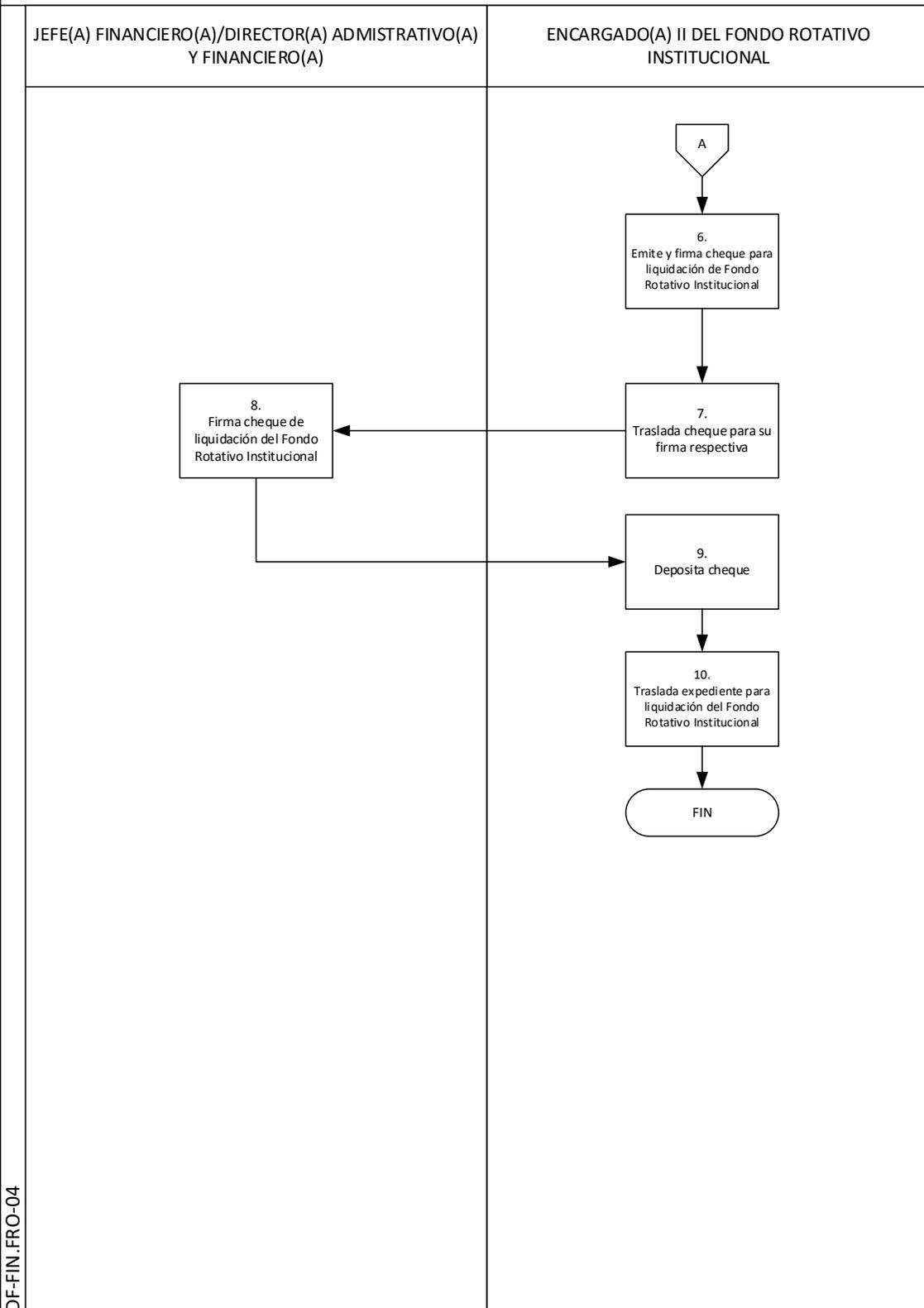


DF-FIN.FRO-04

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Fondo Rotativo*

**Procedimiento:** *Liquidación de Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno*



DF-FIN.FRO-04



**LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO**

**MP-FIN. FRO-04**

*Versión 2, Marzo 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe documento de rendición del fondo rotativo.</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada expediente para liquidación del Fondo Rotativo Institucional</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe documento de Rendición del Fondo Rotativo</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Recibe del Delegado(a) Administrativo(a), Encargado(a) de Compras o Encargado(a) II de Tesorería el Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03) con su papelería de respaldo.
<b>2. Revisa documento de Rendición del Fondo Rotativo</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Revisa el Documento de Rendición del Fondo Rotativo y Documentos de respaldo, para establecer si cuenta con la papelería correspondiente.
<b>2.1 ¿Cuenta con la documentación requerida?</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	<b>NO</b> , se rechaza documentación y se devuelve a la persona para su corrección. <b>“Conecta con actividad N°. 1”</b> .  <b>SI</b> , continua con el procedimiento y <b>“Conecta con actividad N°.3”</b> para la consolidación de Rendición del Fondo Rotativo.
<b>3. Consolida documento de Rendición del Fondo Rotativo</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Consolida documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03) en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. (El sistema creara un CUR de Gastos de forma automática en estado solicitado).
<b>4. Aprueba CUR de gastos, imprime, firma y sella</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Aprueba, en el SICOIN el CUR de Gastos generado el cual imprime, firma y sella.
<b>5. Establece montos de liquidación</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Establece el monto de liquidación en documentos y en depósito monetario de acuerdo a los Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03)
<b>6. Emite y firma cheque para liquidación del Fondo Rotativo Institucional</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Emite y firma cheque por el monto establecido para la liquidación del Fondo Rotativo Institucional



**LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO**

**MP-FIN. FRO-04**

*Versión 2, Marzo 2018*

*Inicia*

*Recibe documento  
de rendición del  
fondo rotativo.*

*Termina*

*Traslada expediente para  
liquidación del Fondo  
Rotativo Institucional*

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>7.</b> Traslada cheque para su firma respectiva	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Traslada cheque de liquidación del Fondo Rotativo Institucional a Jefe(a) Financiero(a) o Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para su firma respectiva.
<b>8.</b> Firma Cheque de liquidación del Fondo Rotativo Institucional	<i>Jefe(a) Financiero(a) o Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Firma cheque de liquidación del Fondo Rotativo Institucional y devuelve al Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional
<b>9.</b> Deposita cheque	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Deposita el valor del cheque en la cuenta monetaria correspondiente
<b>10.</b> Traslada expediente para liquidación del Fondo Rotativo Institucional	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Traslada expedientes (CUR de Gastos, Fondo Rotativo (FRO3) con su papelería de respaldo) al Encargado(a) II de Contabilidad y original del depósito monetario para la liquidación del Fondo Rotativo Institucional. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## ELABORACIÓN DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA

---

**MP-FIN.FRO-05**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión del Fondo Rotativo*

**Procedimiento previo:**

*Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección:**

*Dirección Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Departamento Financiero*

**Sección:**

*Fondo Rotativo Institucional*



ELABORACIÓN DE LIBRO DE CUENTA  
CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA

MP-FIN. FRO-05

*Versión 2, Marzo 2018*

**Descripción:**

*El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la elaboración de libro de cuenta corriente y conciliación bancaria del Fondo Rotativo Institucional.*

---

**Objetivo:**

*Describir las operaciones mensuales de créditos y débitos realizados en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional*

---

**Políticas y/o Normas:**

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*



ELABORACIÓN DE LIBRO DE CUENTA  
CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA

MP-FIN. FRO-05

*Versión 2, Marzo 2018*

**Puestos responsables:**

*Jefe(a) Financiero(a)*  
*Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional*  
*Encargado(a) II de Contabilidad*

---

**Formatos utilizados:**

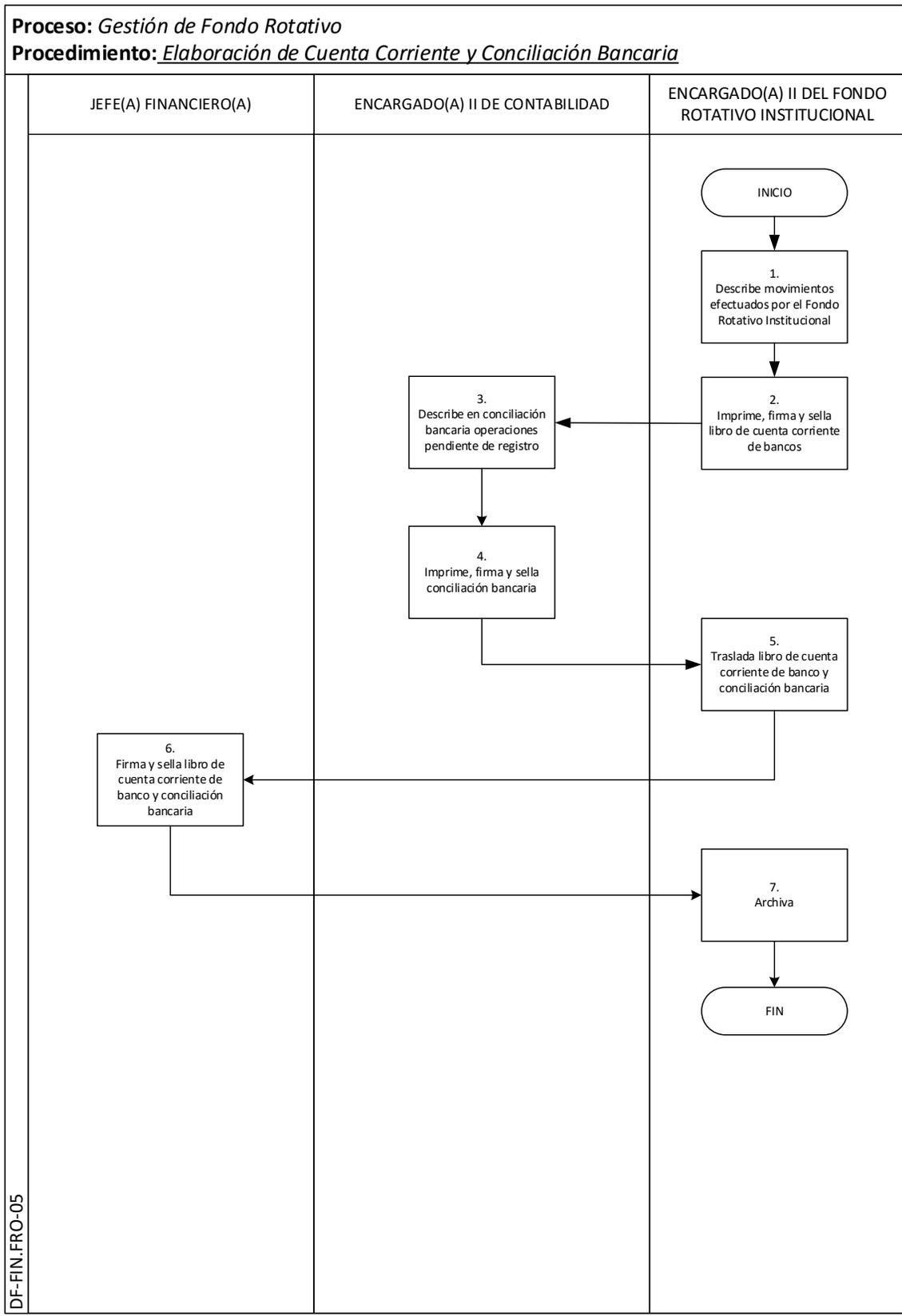
*Libro de cuenta corriente de bancos*

---

**Documentos utilizados:**

- *Boletas de depósito*
- *Estado de cuenta bancario*
- *Voucher de cheques emitidos*

# DIAGRAMA DE FLUJO



DF-FIN.FRO-05



## ELABORACIÓN DE LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA

**MP-FIN. FRO-05**

*Versión 2, Marzo 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Describe movimientos efectuados en cuenta monetaria</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva</i>
---------------	--	----------------	----------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Describe movimientos efectuados por el Fondo Rotativo Institucional</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Describe los movimientos efectuados en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional en el libro de cuenta corriente de banco
<b>2. Imprime, firma y sella libro de cuenta corriente de banco</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Imprime, firma y sella libro de cuenta corriente de banco y traslada al Encargado(a) II de Contabilidad
<b>3. Describe en la conciliación bancaria operaciones pendientes de registro</b>	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Describe en la conciliación bancaria las operaciones pendientes de registro en libro de cuenta corriente.
<b>4. Imprime, firma y sella conciliación bancaria</b>	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Imprime, firma y sella conciliación bancaria. Y traslada a Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional
<b>5. Traslada libro de cuenta corriente de banco y conciliación bancaria</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Traslada libro de cuenta corriente de banco y conciliación bancaria a Jefe(a) Financiero(a) para su firma respectiva.
<b>6. Firma y sella libro de cuenta corriente de banco y conciliación bancaria</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Firma y sella de visto bueno el libro de cuenta corriente de banco y conciliación bancaria y traslada a Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional
<b>7. Archiva</b>	<i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>	Archiva libro de cuenta corriente de banco y conciliación bancaria



---

# ANEXOS

---



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES -INAB-**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

*Versión 2, Marzo 2018*

	<b>VALE DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> FR.FIN.FRO.001
	<b>SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión:</b> 02
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-</b>	<b>Fecha de implementación:</b> Marzo 2018

**VALE No.** \_\_\_\_\_

VALE A LA SECCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-.

**Q.** \_\_\_\_\_

Por la cantidad de: \_\_\_\_\_

En concepto de:

**Vo.Bo.**

Recibi conforme (f.) \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_