



INDECA

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA

Km. 22 Carretera al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. Nivel
Teléfonos: 6629-7940, 6629-7941, 6629-7942, y 6629-7947
Fax: 6629-7946, e-mail: info@indecagob.gt

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN QUE ACTUALIZA: Administrativa

RESPONSABLE: Berta Ramírez

FECHA: 12 de Septiembre de 2018

BASE LEGAL: Artículo 10, Numeral 06





INDECA

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA

Km. 22 Carretera al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. Nivel
Teléfonos: 6629-7940, 6629-7941, 6629-7942, y 6629-7947
Fax: 6629-7946, e-mail: info@indeca.gob.gt

MANUAL Y PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN Y RENDICION DE FONDOS ROTATIVOS

Debido a la necesidad de agilizar pagos por gastos de la institución y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través de Comprobante Único de Registro (CUR), por lo que se procederá a crear un fondo institucional de Q.80,000.00 del cual a su vez se crearán los fondos rotativos internos a utilizar en la Dirección Financiera con un monto de Q.50,000.00 y Dirección de Logística en actividades de Seguridad Alimentaria de Q.30,000.00, para lo cual se tienen las respectivas cuentas bancarias, responsabilizando a los funcionarios designados para su manejo, en la resolución que emita la Gerencia General.

Para poner en marcha dichos fondos se crea el presente manual de procedimientos, el cual es parte del control interno de la Unidad de Administración Financiera UDAF, quién es responsable de velar por el cumplimiento del proceso presupuestario y contable de los fondos.

BASE LEGAL

Artículos 7,16 y 20 en sus numerales 1 y 8, del Decreto No. 101-70 del Congreso de la República. Ley Orgánica del INDECA

CARACTERISTICAS

- El Fondo Rotativo interno es una herramienta rápida, que se debe utilizar como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto.





INDECA

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA

Km. 22 Carretera al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. Nivel
Teléfonos: 6629-7940, 6629-7941, 6629-7942, y 6629-7947
Fax: 6629-7946, e-mail: info@indeca.gob.gt

- Se procederán a manejar cuentas, las cuales serán utilizadas por el personal designado en la resolución que emita la Gerencia General, de dichas cuentas pueden librarse cheques cuya autorización se realiza con firmas mancomunadas.
- El Fondo Rotativo Interno, se define como un anticipo a cada fondo a través del fondo institucional manejado por la tesorería de la UDAF, el cual debe liquidarse en los términos y condiciones establecidas. Sin embargo la liquidación o rendición final de los Fondos Rotativos Internos, se realizarán cada año antes de que finalice el ejercicio fiscal.
- Los pagos a realizar, deben ser gastos que se encuentren presupuestados de acuerdo a la programación presupuestaria de la institución, para la cual se deben hacer las consultas de disponibilidad presupuestaria previamente.

PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD

- 1 De acuerdo a las necesidades, el interesado deberá solicitar con visto bueno del jefe inmediato, el pago de compras o contrataciones de servicios para la institución.
- 2 Por la utilización de formas específicas, los viáticos se canalizarán a través de la Tesorería de la institución, por lo cual los anticipos de viáticos deberán ser solicitados a través de nombramientos firmados y sellados por los funcionarios responsables de autorizar. Asimismo en las liquidaciones de viáticos deben incluirse todos los documentos necesarios de respaldo y se deberán presentar dentro del plazo establecido.
- 3 Previo a la compra o contratación de bienes o servicios, el empleado (solicitante) de la institución deberá consultar a la Sección de Presupuesto las





INDECA

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA

Km. 22 Carretera al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. Nivel
Teléfonos: 6629-7940, 6629-7941, 6629-7942, y 6629-7947
Fax: 6629-7946, e-mail: info@indecagob.gt

disponibilidades presupuestarias; de no existir disponibilidad y la compra ya se haya efectuado, el solicitante quedará responsabilizado por la transacción efectuada.

- 4 El fondo rotativo interno, servirá para la adquisición y contratación de bienes y servicios que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de cheque. Tomando en consideración el monto de la compra, puesto que este fondo es para cubrir gastos de menor cuantía no mayores de Q.5,000.00, los gastos mayores con carácter urgente serán aprobados por la Gerencia General.
- 5 No se podrá hacer uso del fondo rotativo interno, para compras de bienes o servicios que ameriten programación, para lo cual deberán hacer los trámites respectivos donde corresponda.

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN:

- 1 Las personas responsables para la autorización de los desembolsos de los fondos rotativos, así como de firmar los cheques correspondientes, son las nombradas por la Gerencia General en la resolución correspondiente.
- 2 El uso del fondo rotativo interno será de acuerdo a las necesidades para compras imprevistas que se presenten, gastos de menor cuantía y para no afectar el movimiento operacional de la institución, quedando responsable del análisis y autorización la persona encargada del fondo rotativo.
- 3 Los cheques que se emitan a través del fondo deberán ser librados a nombre de la persona y/o institución que provea el bien o servicio, salvo casos especiales los cuales deben ser con autorización del Gerente General.





INDECA

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA

Km. 22 Carretera al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. Nivel
Teléfonos: 6629-7940, 6629-7941, 6629-7942, y 6629-7947
Fax: 6629-7946, e-mail: info@indeca.gob.gt

- 4 Por los cheques librados que se emitan, quedan bajo la responsabilidad el encargado del Fondo Rotativo Interno.
- 5 Los únicos documento de respaldo para la compra de bienes y contratación de servicios serán la factura que extienda el proveedor, ésta deberá ser emitida a nombre del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola o INDECA, NIT 319016-1, las excepciones serán conforme lo estipulan las leyes específicas. Con relación a estos documentos los mismos deberán ser razonados, especificando el beneficiario, recepción de conformidad con autorización del jefe inmediato superior y las firmas de autorización correspondiente: Gerencia General y/o Director Financiero. Así mismo los formularios de viáticos utilizados para este tipo de gasto.
- 6 Cuando corresponda se manejará un sistema de vales internos autorizados por el encargado del fondo, dichos documentos serán liquidados por la persona que quedará responsable. Los vales deberán ser liquidados en un plazo de 5 días máximo, de no liquidarse el responsable del manejo del Fondo Rotativo analizará los motivos y se determinará la ampliación del plazo o la requisición inmediata del reintegro del monto concedido.

PROCESO DE LA LIQUIDACION

- 1 Las reposiciones del fondo rotativo, se realizarán en el transcurso de la ejecución del presupuesto de cada ejercicio anual a través del sistema SICOINDES, mismas que deberán solicitarse a la tesorería de la UDAF a través de los formularios correspondientes que genera el sistema. La reposición de las sumas utilizadas del fondo deberán ser efectuadas en un período no superior a los 30 días, considerando que las fechas de las facturas a liquidarse no pasen de un mes. La liquidación final se hará al final del





INDECA

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA

Km. 22 Carretera al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. Nivel
Teléfonos: 6629-7940, 6629-7941, 6629-7942, y 6629-7947
Fax: 6629-7946, e-mail: info@indeca.gob.gt

ejercicio anual (finales mes de diciembre). Según fecha que indicará la Dirección Financiera.

- 2 Para las liquidaciones del fondo rotativo, se utilizarán el sistema el formulario FR-03 el cual recomienda el proyecto SIAF-SAG, formulario que agrupa los datos y recaba información necesaria para el manejo de estos fondos.
- 3 El formulario de liquidación llevará las firmas del responsable del fondo, el Jefe de Contabilidad y el Director Financiero de la UDAF.
- 4 Sí al momento de la compra, el precio del bien o servicio tuviera variación disminuyendo su valor, el responsable del vale y/o el encargado del fondo, deberá hacer el depósito inmediatamente a la cuenta monetaria del fondo rotativo correspondiente.
- 5 El encargado del fondo rotativo deberá remitir a Tesorería el formulario que genera el sistema SICOINDES, adjuntando los documentos de respaldo para que estos sean revisados, consolidados y poder efectuar el reintegro del valor que se está liquidando.

DISPOSICIONES ESPECIALES

- La UDAF velará porque el procedimiento de los fondos rotativos se haga conforme lo estipulado en este manual.
- La Dirección de Auditoría Interna velará porque se cumplan estrictamente las normas contenidas en el presente manual y su incumplimiento será objeto de medidas de acuerdo al control interno de Auditoría.





INDECA

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACION AGRICOLA

Km. 22 Carretera al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. Nivel
Teléfonos: 6629-7940, 6629-7941, 6629-7942, y 6629-7947
Fax: 6629-7946, e-mail: info@indecagob.gt

- Del monto total del fondo rotativo de logística se desagregará un monto para la creación de una Caja Chica por un monto de Q.15,000.00, la cual tendrá su propio manual de procedimiento, según resolución de Gerencia General, emitida para el efecto del año que corresponda.

Bárcena, Villa Nueva, enero 2,018

