

**MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE USO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DEL FONDO ROTATIVO DE LOGISTICA Y CAJA CHICA**

RESOLUCIÓN GG-35-2022

SEPTIEMBRE DE 2022



MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE USO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO ROTATIVO DE LOGÍSTICA Y CAJA CHICA

ARTICULO 1. OBJETO. El objeto del presente manual es normar la autorización, asignación y utilización de los recursos asignados al Fondo Rotativo de Logística y Caja Chica del INDECA.

ARTICULO 2. FONDO ROTATIVO DE LOGÍSTICA Y CAJA CHICA. El Fondo Rotativo de Logística será utilizado para gastos urgentes que se requieran en la Institución, principalmente del área de Logística, asimismo la caja chica del INDECA, servirá para efectuar gastos urgentes de poca cuantía de la Institución en general, que se aprueben previo análisis de los desembolsos, con el fin de establecer que sean coherentes con el rol de la institución.

Al inicio de cada ejercicio fiscal después de publicar el presupuesto del INDECA en el Diario de Centro América, la Gerencia General autorizará la constitución del Fondo Rotativo de Logística y Caja Chica con los montos respectivos y los responsables correspondientes.

ARTICULO 3. MANEJO DEL FONDO ROTATIVO DE LOGÍSTICA Y DE CAJA CHICA. Los recursos designados al Fondo Rotativo de Logística serán administrados con firmas mancomunadas y los recursos asignados a la Caja Chica serán administrados por la persona que se designe en la Resolución de Gerencia General, quienes garantizarán el adecuado uso de dichos recursos con las fianzas de fidelidad respectivas y deberán responder sobre el manejo de los fondos ante los entes fiscalizadores. La devolución del Fondo Rotativo de Logística y Caja Chica puede ser requerido en cualquier momento por la persona responsable del Fondo, cuando lo considere procedente, sin embargo la liquidación final de los Fondos se realizará cada año antes de que finalice el ejercicio fiscal, de acuerdo a las normas que emita la Dirección Financiera para el efecto.

ARTICULO 4. FISCALIZACIÓN. El manejo de los recursos asignados al Fondo Rotativo de Logística y Caja Chica están sujetos a la fiscalización de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y de las auditorías externas que ordene el Gerente General o la Junta Directiva.



ARTICULO 5. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CUENTA BANCARIA DEL FONDO ROTATIVO DE LOGISTICA. Para la administración del Fondo Rotativo de Logística y Caja Chica, se deberán observar las siguientes normas:

- a. La administración de la cuenta monetaria será en forma mancomunada, por lo que se debe registrar las firmas correspondientes;
- b. Con base en el estado de cuenta bancario mensual, el responsable del Fondo Rotativo de Logística y Caja Chica deberá elaborar la conciliación bancaria dentro de los primeros ocho (8) días hábiles del mes siguiente;
- c. Se archivarán en forma cronológica: copia de las liquidaciones del Fondo Rotativo, estados de cuenta, cheques voucher y cheques anulados, boletas de depósitos y cualquier otro documento que sirva de sustento para la comprobación de los gastos y uso correcto de los correlativos;
- d. Se archivarán en forma cronológica copia de Retenciones del IVA, correspondiente al Fondo Rotativo de Logística, con sello de recibido del área de contabilidad, realizadas a través de los medios habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT en las fechas establecidas;
- e. Los intereses generados en la cuenta bancaria del Fondo Rotativo de Logística deberán ser trasladados en forma mensual a la cuenta Central de la Institución, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

ARTICULO 6. PAGOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA DE LOGISTICA. Los pagos efectuados por medio del Fondo Rotativo de Logística y Caja Chica se podrán realizar de la siguiente manera:

- a. Con Caja Chica (en efectivo) hasta por un monto de tres mil quetzales (Q.3,000.00);
- b. Con Caja Chica (en efectivo) para el pago de servicios básicos en Bodegas de la Institución y pagos realizados de carácter urgente, siempre y cuando la erogación sea razonable y congruente en función de las necesidades operativas, para lo cual el responsable de cada Bodega deberá enviar en visita de supervisores la factura original de los gastos realizados.



- c. Por medio del Fondo Rotativo de Logística, con cheque girado a nombre del proveedor hasta por un monto de cinco mil quetzales (Q.5,000.00), salvo casos especiales los cuales deben ser con autorización del Gerente General;
- d. Con la autorización de la Gerencia General y debidamente justificado se podrá autorizar erogaciones urgentes, del Fondo Rotativo de Logística hasta por un monto de quince mil quetzales (Q.15,000.00), conforme lo establecido en La Ley de Contrataciones del Estado para la modalidad de compra directa;
- e. Con Caja Chica se podrá realizar adquisición de papelería, útiles, medicina, productos farmacéuticos, accesorios y repuestos, así como las reparaciones menores de equipos y vehículos hasta por un monto de mil quinientos quetzales (Q 1,500.00).
- f. Cuando se trate de reparaciones emergentes de la infraestructura, maquinaria y/o equipos electromecánicos de las bodegas y silos, que sea necesario realizar porque el producto almacenado está en riesgo, el Gerente General aprobará el gasto que se requiera para salvaguardar el producto almacenado hasta por un monto de quince mil quetzales (Q 15,000.00); y
- g. Con Caja Chica las compras de insumos y materiales que se realicen en bodegas, estaciones y oficinas centrales de la institución, por necesidades urgentes para uso en éstas, que no superen los quinientos quetzales (Q 500.00), se considerarán como insumos de consumo inmediato, por lo que no serán ingresados al Almacén, debiendo cada jefe o responsable de la Bodega, Estación o Dirección justificar la compra. Se exceptúan de esta disposición los siguientes: libros, enciclopedias, diccionarios y balanzas.

ARTICULO 7. REQUISITOS PARA REEMBOLSO DE FACTURAS POR MEDIO DE CAJA CHICA. Al hacer efectivo el pago de bienes, suministros y servicios con cargo a la Caja Chica, debe exigirse al proveedor una factura autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) que deberá reunir los requisitos siguientes:

- a. Emitida a nombre del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, que podrá abreviarse -INDECA-, con número de identificación tributaria NIT 319016-1;



- b. La factura debe estar debidamente detallada, no se aceptarán para su reembolso facturas que solo indiquen “por consumo” o “por su compra”;
- c. El responsable del fondo, estampará a la factura un sello que indique “PAGADO INDECA”;
- d. Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones;
- e. Cuando se realicen pagos por mantenimiento o reparación de vehículos, así como combustibles y lubricantes deberá anotarse el número de placas del vehículo correspondiente y cumplir con los requisitos del manual de vehículos;
- f. Cuando sean facturas por compra de alimentos para el desarrollo de eventos o reuniones, deberá adjuntarse el listado de participantes firmado por los mismos, indicando el motivo de la reunión o evento, No. De factura, proveedor y fecha;
- g. La factura deberá indicar en el reverso, razón de la compra realizada de forma específica, **nombre y firma** de la persona que realizó el gasto y visto bueno del jefe inmediato superior;
- h. Cuando la factura corresponda a bienes y suministros **mayores de quinientos quetzales** (Q 500.00) que por sus características deben causar ingreso al almacén, la factura deberá contar con el sello del área de Almacén como constancia de su ingreso.
- i. Únicamente podrán efectuarse gastos programados en el presupuesto de ingresos y egresos del INDECA, correspondientes a los siguientes grupos de gasto: Grupo1. Servicios no personales. Grupo 2. Materiales y suministros. El responsable de realizar el gasto deberá solicitar al Área de Presupuesto la partida presupuestaria a utilizar, esto para verificar la disponibilidad presupuestaria, la persona que realice pagos sin establecer la disponibilidad de fondos necesarios, estará obligada a asumir la responsabilidad por el monto de los pagos realizados.
- j. Se podrán **recibir** facturas de un mes anterior 15 días después de vencido el mes, la persona encargada del Fondo debe **liquidarlas** dentro de la próxima rendición.

ARTICULO 8. CARGOS POR RECHAZOS DE CHEQUES. Cuando un cheque girado con cargo a la cuenta del Fondo Rotativo de Logística, resultare rechazado por firma o firmas incorrectas o por insuficiencia de fondos, los responsables del Fondo asumirán mancomunadamente la responsabilidad por el reintegro de los gastos que se ocasionen. Dicho reintegro debe efectuarse dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente al débito efectuado por el banco.



ARTICULO 9. PROHIBICIONES. Los funcionarios y empleados que administren el Fondo Rotativo de Logística y Caja Chica tienen prohibido:

- a. Efectuar compras al crédito;
- b. Depositar y administrar los recursos asignados, en cuentas bancarias ajenas a la cuenta autorizada para el manejo del Fondo Rotativo de Logística;
- c. Efectuar préstamos personales o anticipos de sueldo;
- d. Cambiar cheques personales con fondos de Caja Chica;
- e. Efectuar gastos sin contar con la partida presupuestaria correspondiente;
- f. Manejar tarjetas de débito o crédito a nombre de la cuenta del Fondo Rotativo de Logística;
- g. Efectuar gastos ajenos a los contemplados en el artículo 7 literal i, del presente manual;
- h. Efectuar compras fraccionadas;
- h. Emitir cheques a nombre de funcionarios o empleados públicos como terceros o intermediarios para efectuar pagos de insumos, bienes y/o servicios, únicamente debe librarse pago en favor de los beneficiarios o acreedores legitimados para su recepción, salvo casos especiales los cuales deben ser con autorización del Gerente General y debidamente justificados;
- i. Realizar pagos de compras que ameriten el proceso normal de compra, mediante emisión de cheque.

Los responsables del fondo responderán por los pagos realizados en contravención al presente manual y deberán reembolsar los montos que no correspondan, al Fondo Rotativo de Logística y Caja Chica.

ARTICULO 10. VALES CON CARGO AL FONDO ROTATIVO DE LOGISTICA Y CAJA CHICA. Los vales son documentos de carácter temporal que pueden otorgarse a funcionarios y empleados del INDECA, para la compra de bienes, suministros y servicios, que se realicen según el Artículo 6 del presente manual. Para el manejo de los vales deberán observarse las siguientes normas:



- a. El vale debe ser firmado por la persona responsable del Fondo, la persona a quien se le entrega el efectivo y el jefe inmediato de quien recibió los fondos;
- b. La persona que solicite los fondos está obligada a liquidar el vale dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente de haber recibido el efectivo, si es para gastos que se efectuarán en comisiones oficiales en el interior del país, debe liquidarse el vale en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles después de finalizada la comisión, con la presentación de los documentos de respaldo debidamente pagados;
- c. La persona que no liquide el vale en el tiempo establecido, deberá reintegrar de forma inmediata el monto concedido.
- d. El responsable del fondo rotativo interno no debe proporcionar efectivo a un funcionario o empleado que tenga un vale pendiente de liquidar;
- e. Si al momento de la compra, el precio del bien o servicio tuviera variación disminuyendo su valor, el responsable del vale deberá hacer el reintegro de efectivo al momento de liquidar el vale, si por el contrario, el precio del bien o servicio tuviera variación aumentando su valor, el encargado del Fondo Rotativo de Logística y Caja Chica reintegrará en efectivo la diferencia establecida.
- f. El responsable del Fondo Rotativo de Logística y Caja Chica deberá dar por liquidado el vale, al momento de la recepción de las facturas que soporten la utilización del dinero entregado.

ARTICULO 11. CONTROL DE FORMULARIOS DE VALES. Los formularios mencionados en el artículo anterior se encuentran en formato digital, éstos deben ser impresos por el Encargado del Fondo Rotativo de Logística y Caja Chica, con numeración correlativa. Para fines de registro y la custodia de los formularios emitidos, los vales liquidados serán resguardado con copia adjunta de las facturas con las que fueron cancelados.

ARTICULO 12. DOCUMENTOS PARA LIQUIDAR EL FONDO ROTATIVO INTERNO Y CAJA CHICA DE LOGÍSTICA. Para efectuar la liquidación del Fondo Rotativo de Logística y Caja Chica se debe cumplir con las siguientes normas:



- a) Las facturas, recibos y/o comprobantes correspondientes que soporten las compras realizadas con recursos del Fondo Rotativo de Logística y Caja Chica, con los requisitos establecidos;
- b) La constancia de publicación de compra (NPG) por baja cuantía en el portal de Guatecompras, ésta podrá ser descrita en el documento de legítimo abono, con el fin de evitar impresiones innecesarias;
- c) FR03 completado en el Sistema de Contabilidad Integrado para instituciones Descentralizadas -SICOINDES-, firmado;
- d) Folio del Libro de Liquidación de Caja Chica, impreso con el detalle de las facturas por los gastos realizados y resumen de los renglones presupuestario afectados, debidamente completado y firmado por el responsable.

ARTICULO 13. REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO DE LOGÍSTICA Y CAJA CHICA. El responsable del fondo solicitará las reposiciones del fondo a la Dirección Financiera cuando se haya ejecutado al menos el setenta y cinco por ciento (75%) del monto asignado, para mantener así disponibilidad oportuna de fondos, sin que esto limite el desembolso de otros gastos urgentes que pudieran presentarse.

ARTICULO 14. SANCIONES. La inobservancia de las disposiciones del presente manual será sancionada de conformidad al régimen disciplinario que contempla el Reglamento de Personal del INDECA. La aplicación de esas sanciones no excluye, ni prejuzga, sobre la aplicación de sanciones de orden civil o penal.

ARTICULO 15. ASPECTOS NO CONSIDERADOS. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelto por Gerencia General del INDECA.

ARTICULO 16. DEROGATORIA. Al entrar en vigencia el presente Reglamento, se deroga en su totalidad el Reglamento aprobado mediante Resolución GG-056-89 de Gerencia General de fecha 18 de mayo del año 1,989 y sus reformas.



ARTICULO 17. VIGENCIA. El presente reglamento empieza a regir el día siguiente de su aprobación por parte de la Gerencia General INDECA.

BARCENA VILLA NUEVA, 13 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022.

RESOLUCIÓN GG-35-2022

Bárcena, Villa Nueva, 19 de septiembre de 2022

LA GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA
-INDECA-

CONSIDERANDO:

Que mediante **Oficio DA-085-2022**, de fecha 14 de septiembre del año 2022, la Dirección Administrativa del INDECA, presentó el **MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE USO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO ROTATIVO DE LOGÍSTICA Y CAJA CHICA** el cual contiene lineamientos acordes a las funciones que actualmente realiza el INDECA.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución GG-056-1989 de fecha 18 de mayo del año 1989 la Gerencia General emitió el **MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE USO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJAS CHICAS**, el cual es necesario actualizarlo.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en pleno uso de las facultades, según los Artículos 7, 16 y numeral 8 del Artículo 20 del Decreto Número 101-70 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-.

RESUELVE:

- I. **APROBAR**, la actualización al **MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE USO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO ROTATIVO DE LOGÍSTICA Y CAJA CHICA**, presentado por la Dirección Administrativa del INDECA, mediante Oficio DA-085-2022, de fecha 14 de septiembre del presente año.
- II. **DEJAR**, sin efecto el **MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE USO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJAS CHICAS**, aprobado mediante resolución GG-056-1989, de fecha 18 de mayo del año 1989, y sus reformas.
- III. **SOLICITAR**, la intervención de Auditoría Interna, para el cumplimiento del contenido de las actualizaciones al **MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE USO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO ROTATIVO DE LOGÍSTICA Y CAJA CHICA**, aprobado mediante la presente resolución.
- IV. **NOTIFÍQUESE:**



Ing. Agr. Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General y Representante Legal