

**ESCUELA NACIONAL
CENTRAL DE AGRICULTURA
-ENCA-.**

**MANUAL PARA LA
ADMINISTRACION
DEL
FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL Y
FONDOS ROTATIVOS
INTERNOS**

Resolución 61-2017 Consejo Directivo



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA- MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

CAPITULO I DEFINICIONES

Artículo 1.- Fondo Rotativo Institucional. Es la Disponibilidad monetaria destinada para ejecución financiera inmediata, el cual se encuentra integrado por fondos rotativos internos otorgados a las Unidades administrativas de la ENCA.

Artículo 2.- Fondo Rotativo Interno. Constituye un fondo fijo asignado a las Unidades Administrativas o Académicas que lo requieran para atender pagos por gastos menores, exclusivamente para fines de la ENCA y con carácter de emergencia.

El Fondo Rotativo Interno cubrirá gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía que con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones no controlados del presupuesto de la institución y que por su naturaleza, no pueden esperar el trámite normal de pago a través del Comprobante Único de Registro –CUR-. El monto del Fondo Fijo se restablecerá periódicamente en su suma original, al hacer efectiva de nuevo la cantidad equivalente al total de desembolsos ejecutados.

Artículo 3.- Manual para la Administración del Fondo Rotativo. Es un conjunto de normas o medidas de observancia obligatoria por todas aquellas personas que reciban y manejen fondos de la ENCA para ser utilizados de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2 de este instrumento.

CAPITULO II OBJETIVO Y APLICACIÓN

Artículo 4.- Objetivo. Regular y fortalecer la estructura de control interno de los procedimientos a seguir en el manejo del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA-

Artículo 5.- Aplicación. Este manual se debe aplicar a todas las gestiones de pago que las Unidades Administrativas de la ENCA realicen a través del Fondo Rotativo Interno.

CAPITULO III BASE LEGAL

Artículo 6.- Base legal. Para efectos del presente manual se podrán aplicar los siguientes documentos como base legal:

Decreto 51-86 Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto.

Decreto 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado.



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA- MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

Acuerdos A-09-2003 y A-57-2006 Normas Generales de Control Interno.
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

CAPITULO IV NORMAS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Artículo 7.- Creación del Fondo Rotativo Institucional. La constitución del Fondo Rotativo Institucional será autorizada cada año por Consejo Directivo de la ENCA con resolución específica en la cual se establecerá el monto total del mismo.

Artículo 8.- Constitución de Fondo Rotativo Interno. La Dirección por resolución asignará y constituirá cada año los Fondos Rotativos Internos, nombrando a los responsables, instruyéndolos adecuadamente y proveyéndoles el Manual para su adecuado manejo. Este fondo no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites establecidos en el presente manual.

Artículo 9.- Responsables. El Coordinador o persona designada por la Dirección en cada unidad administrativa o académica que recibe una asignación del fondo rotativo es la responsable del fondo asignado a su unidad.

La Coordinación Financiera es la responsable de la Administración del Fondo Rotativo Institucional de ENCA. La Auditoría Interna efectuará arquezos de forma aleatoria a todas y cada una de las unidades que manejen un Fondo Rotativo Interno y cuyos resultados informará inmediatamente a la Dirección y Consejo Directivo.

Artículo 10.- Pagos. Se autorizan compras y/o pagos con cargo al Fondo Rotativo de la manera siguiente:

- a) En efectivo hasta un máximo de un mil quinientos quetzales exactos (Q.1,500.00) y con cheque del fondo rotativo Interno hasta un máximo de Tres mil quetzales (Q.3,000.00) en una sola compra y/o pago de servicio.
- b) Únicamente podrán efectuarse compras y/o pagos que estén comprendidos en los renglones presupuestarios autorizados para el ejercicio fiscal vigente de los grupos 1 y 2 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- c) En pagos mayores a un mil quinientos quetzales debe gestionarse la respectiva constancia de excepción de IVA cuando proceda.

Artículo 11.- Vales. Vale es el documento que será emitido por el responsable del Fondo Rotativo Interno al momento de entregar una suma de dinero en efectivo o cheque.

Únicamente el personal contratado con cargo a los renglones 011 y 022 pagados por ENCA podrá solicitar fondos al encargado del Fondo Rotativo Interno en los casos en que Almacén



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA– MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

no cuente con los materiales, suministros, alimentos para reuniones y otros requeridos

El vale debe llenarse con letra clara indicando el destino para el que será utilizado el dinero, debe llevar firma del Solicitante y firma del encargado del Fondo y numeración correlativa.

Artículo 12.- Liquidación de vales. Los fondos otorgados deben ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo del efectivo o cheque según sea el caso, transcurrido éste tiempo sin que se realice la liquidación, el encargo del Fondo Rotativo Interno solicitará por escrito a la persona que firmó el vale el reintegro del efectivo otorgado el cual deberá realizarse a más tardar el día hábil siguiente de solicitado el reintegro, no se autorizará un segundo vale sin antes haberse liquidado el primero.

Al liquidar el vale, debe acompañar factura(s) y comprobar los gastos efectuados con la documentación contable necesaria, al tratarse de factura cambiaria debe acompañarse el respectivo recibo de caja que ampare su cancelación.

Artículo 13.- Facturas. Las facturas para que sean aceptadas para su liquidación deben contener los requisitos siguientes:

- a) La denominación “factura”
- b) Número de la factura.
- c) Nombre y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- d) Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
- e) Número de resolución que autoriza la emisión de las facturas y rango autorizado.
- f) Factura a nombre de ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA o abreviado ENCA con Nit. 499895-2.
- g) Descripción de la venta o del servicio prestado y de sus respectivos valores.
- h) Precio total de la operación tanto en letras como en números, con inclusión del impuesto, así como la indicación de descuentos si los hubiere.
- i) Lugar y fecha de emisión.
- j) Detalle del régimen fiscal al que está sujeto.

Las facturas deberán estar siempre razonadas al dorso por la persona o unidad que hizo el pago, indicando la razón del gasto.

Cuando se realicen pagos por consumo de alimentos para reuniones oficiales, se debe adjuntar listado de participantes con firmas incluidas.

Cuando se compren materiales o suministros debe acompañarse a la liquidación el respectivo formulario 1-H “Ingreso a almacén y a inventario” y en caso de ser servicio la respectiva constancia de recepción del servicio.

Artículo 14.- Liquidaciones. El Encargado del Fondo Rotativo Interno presentará las



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA- MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

rendiciones necesarias para reintegro de las mismas observando para ello las aplicaciones necesarias a realizar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. Los cheques de reposición del fondo serán emitidos a nombre de la cuenta bancaria de cada Unidad Administrativa.

El Fondo Rotativo Institucional deberá ser liquidado totalmente al final del ejercicio fiscal, la Coordinación Financiera se hará cargo del procedimiento correspondiente para tal caso.

Artículo 15.- Operación del SICOIN. Todas las operaciones de rendición y/o liquidación del Fondo Rotativo Interno deberán registrarse en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- utilizando para ello el Formulario FR-03, donde se consignará documento por documento, afectando las estructuras presupuestarias correspondientes a cada Unidad Administrativa.

CAPITULO V

GASTOS DE VIATICOS

Artículo 16.- Fondo Interno para viáticos. Se crea el Fondo Rotativo Interno para viáticos el cual estará bajo la responsabilidad de la Coordinación Financiera y cuyo monto será Incluido en el valor del Fondo Rotativo Institucional aprobado por Consejo Directivo y cada año la Dirección de la ENCA asignará por resolución el responsable de su manejo. En este Fondo Rotativo Interno podrán cubrirse gastos de viáticos para realizar comisiones tanto en el interior como en el exterior según lo establece el Acuerdo 02-2016 del Consejo Directivo “Reglamento de Viáticos de la Escuela Nacional Central de Agricultura” o el que en el futuro lo sustituya.

Artículo 17.- Anticipo. El anticipo será entregado únicamente por cheque a la persona que sea nombrada para la realización de una comisión oficial contra la presentación de los formularios respectivos de nombramiento de comisión y viático anticipo cuando la comisión sea en el interior de la República de Guatemala y Resolución de Consejo Directivo y Viático anticipo al exterior cuando la comisión se al exterior.

El anticipo y los gastos de viáticos dependen del tiempo de duración de la comisión pudiendo entregarse hasta el 100% de anticipo.

Tratándose de viáticos, el anticipo y los gastos de viáticos quedan sujetos al tiempo de duración de la comisión para la cual ha sido nombrado el trabajador.

Sin importar el renglón de contratación, la persona solicitante deberá mostrar el formulario de viático nombramiento o Resolución del Consejo Directivo cuando se trate de viáticos al exterior y el formulario de viático anticipo o viático anticipo al exterior cuando se trate de comisión al exterior, el formulario de viático anticipo y viático anticipo al exterior constituirán los documentos de soporte por los fondos entregados, mientras se presente la liquidación.



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA- MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 18.- Liquidación. Los anticipos otorgados deberán ser liquidados dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión adjuntando los documentos establecidos en el Acuerdo 02-2016 “Reglamento de Viáticos de la Escuela Nacional Central de Agricultura” o el que en el futuro lo sustituya.

CAPITULO VI

FISCALIZACIÓN Y REGISTRO

Artículo 19.- Fiscalización. La fiscalización del Fondo Rotativo Institucional y de los Fondos Rotativos Internos, está a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, la cual realizará los arquezos que considere necesarios.

Artículo 20.- Registro. El Encargado del fondo rotativo Interno deberá establecer como mínimo los controles y registros siguientes:

- a) Cuenta monetaria abierta en un banco del sistema bancario nacional con el nombre de la ENCA guion unidad administrativa responsable del fondo rotativo interno y con firma registrada de la persona responsable del fondo.
- b) Libro de cuenta corriente autorizado por Contraloría General de Cuentas para el registro de los ingresos y egresos del fondo rotativo interno, éste no debe contener borrones, enmiendas o tachaduras y deben registrarse como mínimo la fecha de operación, número de cheque o depósito según sea el caso, descripción del concepto del gasto o ingreso y valor de la operación que se registra.
- c) Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR3) con detalle de documentos liquidados o en proceso de liquidación.

Los movimientos diarios de los fondos rotativos internos (ingresos y egresos) deben ser procesados oportunamente, con la finalidad que en cualquier momento se muestre el saldo disponible.

Los fondos rotativos internos deben estar integrados por efectivo disponible, facturas contables, vales de anticipo, formularios viático anticipo y liquidaciones en proceso.

En caso de resultar sobrantes al momento de los arquezos, los mismos deberán ser depositados a la cuenta bancaria número 0295079678 a nombre Escuela Nacional Central de Agricultura ENCA cuenta especial del Banco Industrial el mismo día de detectado el sobrante.

En caso de resultar faltantes al momento de los arquezos del fondo los mismos serán



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA– MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

repuestos por el responsable del fondo en forma inmediata.

CAPITULO VII SANCIONES Y VIGENCIA

Artículo 21.- Sanciones. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, por parte de los encargados (as) de los Fondos rotativos internos y/o quién hace uso de los fondos, dará lugar a las sanciones disciplinarias que las Autoridades Superiores establezcan, así como otras sanciones legales aplicables.

Artículo 22.- Derogatoria. Se deroga la Resolución 280-1012 de fecha 19 de junio de 2012 “Manual para la Administración del Fondo Rotativo Interno”

Artículo 23.- Vigencia. El presente manual entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el Consejo Directivo.



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA– MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

ANEXO



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA– MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTOS



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA–
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		Fecha: Marzo 2017
Departamento Responsable	TESORERIA	
<p>Descripción. Apertura y Constitución de Fondo Rotativo Institucional de la ENCA</p> <p>Propósito. Registrar en SICOIN la apertura y Constitución del Fondo Rotativo Institucional aprobado por Consejo Directivo de ENCA.</p> <p>Políticas y Normas. La constitución del Fondo Rotativo Institucional debe ser aprobada por el Consejo Directivo por medio de resolución. La ampliación del monto del Fondo Rotativo Institucional solo podrá realizarse por Resolución del Consejo Directivo. Todo Registro del Fondo Rotativo debe ser realizado en SICOIN.</p> <p>Definiciones. FRI: Fondo Rotativo Institucional CUR: Comprobante Único de Registro FR3: Documento de rendición de fondo rotativo OC: Orden de Compra SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada</p> <p>Documentos Relacionados Anexos. 1. Resolución de constitución de Fondo Rotativo Institucional 2. CUR</p>		



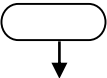
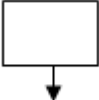
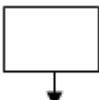
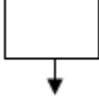
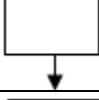


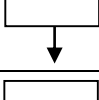
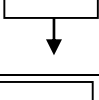
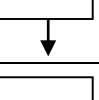



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA–
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Coordinador Financiero	1	Solicita aprobación de constitución de Fondo Rotativo Institucional.
Consejo Directivo	2	Aprueba Constitución de Fondo Rotativo Institucional.
	3	Emite Resolución de aprobación de constitución de FRI.
	4	Traslada resolución de aprobación de FRI.
Tesorero	5	Recibe Resolución de aprobación de constitución de FRI
	6	Registra la apertura en SICOIN en el módulo correspondiente.
	7	Traslada al Coordinador Financiero para su aprobación.
Coordinador Financiero	8	Aprueba y regresa expediente autorizado.
Tesorero	9	Recibe expediente autorizado y traslada a contabilidad, para elaboración del CUR contable.
Contador	10	Regresa expediente a Tesorería con CUR contable.
Tesorero	11	Recibe expediente completo para la elaboración de cheque.
	12	Verifica disponibilidad monetaria en cuentas bancarias.
	13	Identifica cuenta bancaria a debitar.
	14	Registra el pago en SICOIN en el módulo correspondiente.
	15	Asigna cheque y lo guarda en SICOIN en el módulo correspondiente.
	16	Imprime cheque.
	17	Traslada cheque para firma del Coordinador Financiero.
Coordinador Financiero	18	Firma cheque y lo regresa a Tesorería.
Tesorero	19	Recibe cheque firmado hace listado y traslada a Dirección para firma.
Dirección	20	Firma cheque y los retorna a Tesorero.
Tesorero	21	Recibe cheque firmado, revisa que esté firmado y con expediente completo.
	22	Realiza depósito de cheque en Banco.
		Fin del proceso

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Tesorero	Coordinador Financiero	


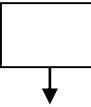
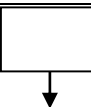
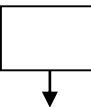
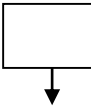
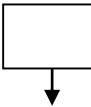
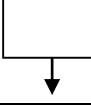
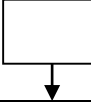
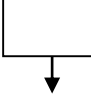
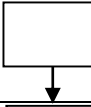
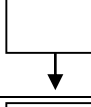
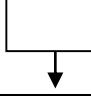



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA-
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS GENERADOS
	Inicio		
	Solicita aprobación de constitución de Fondo Rotativo Institucional.	Coordinador Financiero	
	Aprueba Constitución de Fondo Rotativo Institucional.	Consejo Directivo	Resolución y acta de Consejo Directivo
	Emite Resolución de aprobación de constitución de FRI.	Consejo Directivo	Resolución y acta de Consejo Directivo
	Traslada resolución de aprobación de FRI.	Consejo Directivo	
	Recibe Resolución de aprobación de constitución de FRI	Tesorero	
	Registra la apertura en SICOIN en el módulo correspondiente.	Tesorero	Electrónico
	Traslada al coordinador financiero para su aprobación	Tesorero	
	Aprueba y regresa expediente autorizado.	Coordinador Financiero	
	Recibe expediente autorizado y traslada a contabilidad, para elaboración del CUR contable	Tesorero	
	Regresa expediente a Tesorería con CUR contable.	Contador	Electrónico
	Recibe expediente completo para la elaboración de cheque.	Tesorero	
	Pasa a siguiente página		



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA–
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

	Viene de página anterior		
	Verifica disponibilidad monetaria en cuentas bancarias.	Tesorero	Electrónico
	Identifica cuenta bancaria a debitar.	Tesorero	Electrónico
	Registra el pago en SICOIN en el módulo correspondiente.	Tesorero	Electrónico
	Asigna cheque y lo guarda en SICOIN en el módulo correspondiente.	Tesorero	Electrónico
	Imprime cheque.	Tesorero	cheque
	Traslada cheque para firma del Coordinador Financiero.	Tesorero	
	Firma cheque y lo regresa a tesorería.	Coordinador Financiero	
	Recibe cheque firmado hace listado y traslada a Dirección y/o Presidente del Consejo Directivo para firma.	Tesorero	
	Firma cheque y regresa a Tesorero.	Director	
	Recibe cheque firmado, revisa que esté firmado y con expediente completo.	Tesorero	
	Realiza depósito de cheque en Banco.	Tesorero	
	Fin del proceso		



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA–
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

ASIGNACION DE FONDO ROTATIVO INTERNO		Fecha:
Departamento Responsable	TESORERIA	Marzo 2017
<p>Descripción. Asignación de Fondo Rotativo Interno de la ENCA.</p> <p>Propósito. Registro y apertura de las asignaciones internas de las Unidades de la ENCA para disponer de efectivo que permita cubrir los distintos gastos de emergencia que tengan las diferentes áreas de la ENCA a través de fondos rotativos internos.</p> <p>Políticas y Normas.</p> <ul style="list-style-type: none">• La asignación de los Fondos Rotativos Internos debe ser aprobada por la Dirección con base al monto de apertura del Fondo Rotativo Institucional aprobado por el Consejo Directivo.• Todos los cheques con cargo a la cuenta del fondo rotativo interno por compra de bienes, servicios y suministros, deben ser emitidos a nombre del proveedor.• Ningún cheque podrá ser emitido al portador.• Todo gasto del fondo rotativo interno, debe estar amparado con una factura contable o con documento legal que lo sustituya. <p>Definiciones. FRIN: Fondo Rotativo Interno CUR: Comprobante Único de Registro FR3: Documento de rendición de fondo rotativo OC: Orden de Compra</p> <p>Documentos Relacionados Anexos.</p> <ol style="list-style-type: none">1. OC2. CUR3. Facturas5. Solicitud interna6. Exención de IVA7. Formulario de ingreso a almacén y a inventarios (1-H)		



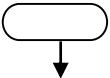
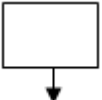
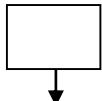
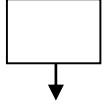
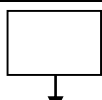
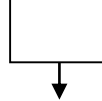
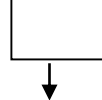
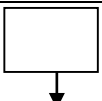
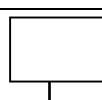
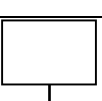
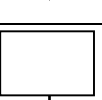

**ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA–
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO**

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Dirección	1	Traslada resolución, para apertura y asignación de fondo rotativo interno.
Tesorero	2	Registra la apertura en SICOIN en el módulo correspondiente.
	3	Traslada al Coordinador financiero para su aprobación
Coordinador Financiero	4	Aprueba y regresa expediente autorizado.
Tesorero	5	Recibe expediente autorizado para la elaboración de cheque.
	6	Verifica disponibilidad monetaria en cuentas bancarias.
	7	Identifica cuenta bancaria a debitar.
	8	Se emite cheque.
	9	Firma cheque
	10	Traslada cheque para firma del Coordinador Financiero.
Coordinador Financiero	11	Firma cheque y lo regresa a Tesorería.
Tesorero	12	Recibe cheque firmado, revisa que esté firmado y con expediente completo.
	13	Entrega cheque a encargados de fondo rotativo.
	14	Archiva cheque voucher con expediente.
	15	Fin del proceso

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Tesorero	Coordinador Financiero	


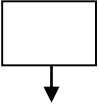
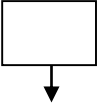
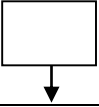
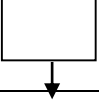



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA–
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS GENERADOS
	Inicio		
	Traslada resolución, para apertura y constitución de fondo rotativo.	Dirección	
	Registra la apertura en SICOIN en el módulo correspondiente.	Tesorero	Electrónico
	Traslada al coordinador financiero para su aprobación	Tesorero	
	Aprueba y regresa expediente autorizado.	Coordinador Financiero	
	Recibe expediente autorizado para elaboración de cheque.	Tesorero	
	Verifica disponibilidad monetaria en cuentas bancarias.	Tesorero	Electrónico
	Identifica cuenta bancaria a debitar.	Tesorero	Electrónico
	Se emite cheque.	Tesorero	cheque
	Firma cheque	Tesorero	
	Traslada cheque para firma del Coordinador Financiero.	Tesorero	
	Pasa a siguiente página		



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA– MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

	Viene de página anterior		
	Firma cheque y regresa a Tesorería.	Coordinador Financiero	
	Recibe cheque firmado, revisa que esté firmado y con expediente completo.	Tesorero	
	Entrega cheque a encargados de fondo rotativo.	Tesorero	
	Archiva cheque voucher con expediente.	Tesorero	
	Fin del proceso		



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA–
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

RENDICION DE FONDO ROTATIVO INTERNO		Fecha: Marzo 2017
Departamento Responsable	TESORERIA	
<p>Descripción Rendición de Fondo rotativo interno de la ENCA.</p> <p>Propósito. Registrar las rendiciones del Fondo Rotativo Interno asignado a las Unidades administrativas de la ENCA.</p> <p>Políticas y Normas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Todos los documentos de soporte del gasto (facturas y comprobantes contables legalmente autorizados deben ser emitidos a nombre de Escuela Nacional Central de Agricultura o ENCA con el Nit. 499895-2.• El responsable del Fondo Rotativo Interno de cada unidad es el encargado de verificar la legalidad y el cumplimiento de los requisitos de los documentos de comprobación de gasto. <p>Definiciones. FRIN: Fondo Rotativo Interno CUR: Comprobante Único de Registro FR03: Documento de rendición de fondo rotativo OC: Orden de compra</p> <p>Documentos Relacionados Anexos.</p> <ol style="list-style-type: none">1. OC2. CUR3. FR034. Facturas5. Solicitud interna6. Exención de IVA7. Formulario de ingreso a almacén y a inventarios (1h).8. Constancia de recepción del servicio.		



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA-
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado de Fondo Rotativo	1	Elabora rendición en SICOIN y genera e imprime FR03 en estado autorizado.
	2	Traslada expediente a Encargado de Presupuesto para registro presupuestario.
Presupuesto	3	Recibe expediente y lo revisa.
	3.1	Si registro está bien realiza CUR de gasto.
	3.2	Si registro no está bien devuelve a Encargado de fondo.
	4	Realiza consolidado y genera CUR de gasto.
Contabilidad	5	Traslada expediente a contabilidad.
	6	Recibe expediente, aprueba e imprime CUR de gasto.
	7	Genera CUR contable de rendición.
Contabilidad	8	Traslada expediente para solicitud de pago.
	9	Realiza solicitud de pago en SICOIN y traslada expediente a Contabilidad.
Coordinador Financiero	10	Recibe expediente e imprime CUR contable y traslada expediente a Tesorería.
Tesorería	11	Recibe y revisa expediente.
	11.1	Si está bien continúa con trámite.
	11.2	Si expediente no está bien regresa a Contabilidad.
	12	Verifica disponibilidad monetaria en cuentas bancarias, registra pago en SICOIN y genera e imprime cheque.
Coordinador Financiero	13	Traslada cheque para firma.
	14	Firma cheque y lo regresa a Tesorería.
Tesorero	15	Recibe cheque firmado hace listado y traslada a Dirección para firma.
Director	16	Firma cheque y lo retorna a Tesorería.
Tesorero	17	Recibe cheque, revisa que esté firmado y con expediente completo.
	18	Realiza depósito de cheque en cuenta del Fondo Rotativo Interno.
	19	Clasifica expediente con base al nombre del fondo rotativo interno.
	20	Verifica disponibilidad monetaria en cuentas bancarias.
	21	Identifica cuenta bancaria a debitar.
	22	Emite y firma cheque.
Coordinador Financiero	23	Traslada cheque para firma del Coordinador Financiero.
	24	Firma cheque y lo regresa a Tesorero.



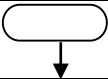
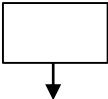
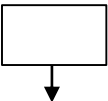
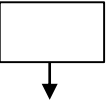
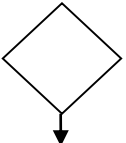
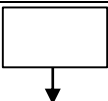
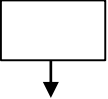
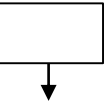
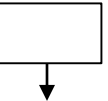
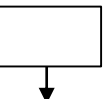
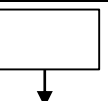


ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA– MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

Tesorero	25	Recibe cheque firmado, revisa que esté firmado y con expediente completo.
	26	Entrega cheque a encargados de fondo rotativo.
	27	Fin del proceso

Elaboró: <div style="text-align: center;">Tesorero</div>	Revisó: <div style="text-align: center;">Coordinador Financiero</div>	Aprobó:
---	--	-----------------


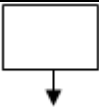
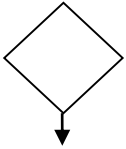
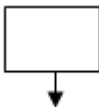
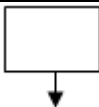
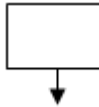

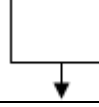


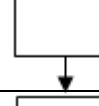
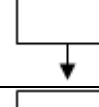
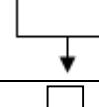



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA-
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS GENERADOS
	Inicio		
	Elabora rendición en SICOIN y genera e imprime FR03 en estado autorizado.	Encargado Fondo Rotativo	FR03
	Traslada expediente a Encargado de Presupuesto	Encargado Fondo Rotativo	
	Recibe expediente y lo revisa.	Encargado de Presupuesto	
	Si registro está bien realiza CUR de gasto. Si registro no está bien devuelve a Encargado de fondo.	Encargado de Presupuesto	Registro electrónico en SICOIN
	Realiza consolidado y genera CUR de gasto.	Encargado de Presupuesto	Registro electrónico en SICOIN
	Traslada expediente a contabilidad.	Encargado de Presupuesto	
	Recibe expediente, aprueba e imprime CUR de gasto.	Contador	
	Genera CUR contable de rendición.	Contador	
	Traslada expediente para solicitud de pago.	Contador	
	Realiza solicitud de pago en SICOIN y traslada expediente a Contabilidad	Coordinador Financiero	Registro electrónico en SICOIN
	Recibe expediente e imprime CUR contable y traslada expediente a Tesorería.	Contador	
	Pasa a siguiente página		



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA-
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

	Viene de página anterior		
	Recibe y revisa expediente.	Tesorero	
	Si está bien continúa con trámite. Si expediente no está bien regresa a Contabilidad.	Tesorero	
	Verifica disponibilidad monetaria en cuentas bancarias, registra pago en SICOIN y genera e imprime cheque.	Tesorero	Cheque
	Traslada cheque para firma.	Tesorero	
	Firma cheque y lo regresa a Tesorería.	Coordinador Financiero	
	Recibe cheque firmado hace listado y traslada a Dirección para firma.	Tesorero	
	Firma cheque y lo retorna a Tesorería.	Director	
	Recibe cheque, revisa que esté firmado y con expediente completo.	Tesorero	
	Realiza depósito de cheque en cuenta del Fondo Rotativo Interno.	Tesorero	Boleta de depósito
	Clasifica expediente con base al nombre del fondo rotativo interno.	Tesorero	
	Verifica disponibilidad monetaria en cuentas bancarias.	Tesorero	
	Identifica cuenta bancaria a debitar.	Tesorero	cheque
	Pasa a siguiente página		



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA–
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

↓	Viene de página anterior		
↓	Emite y firma cheque.	Tesorero	Cheque
↓	Traslada cheque para firma del Coordinador Financiero.	Tesorero	
↓	Firma cheque y lo regresa a Tesorero.	Coordinador Financiero	
↓	Recibe cheque firmado, revisa que esté firmado y con expediente completo.	Tesorero	
↓	Entrega cheque a encargados de fondo rotativo.	Tesorero	
○	Fin del proceso		