

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

ACUERDO No. 12/2022

EL GERENTE EN FUNCIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO

Que como consecuencia de la constante necesidad de actualizar la normativa y los procedimientos a fin de fortalecer el "Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos", la Subgerencia Financiera y la Jefatura del Departamento de Tesorería como órgano y ente rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- respectivamente, emitieron propuesta de "Manual de Normas y Procedimientos del Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos", coherente con la implementación de los Módulos de Ejecución del Presupuesto por Resultados -PpR- de los Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

CONSIDERANDO

Que para no colisionar con la normativa vigente y permitir la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos" propuesto, se hace necesario derogar los Acuerdos de Gerencia Nos. 38/2008 de fecha 30 de diciembre de 2008, 13/2009 de fecha 19 de mayo de 2009, 04/2013 de fecha 04 de enero de 2013, 04/2019 de fecha 21 de enero de 2019 y 18/2020 de fecha 24 de abril de 2020, los cuales tienen relación con el Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, debido que dichos instrumentos ya no son acordes a las necesidades actuales y se encuentran desactualizados, por lo que es necesario realizar su derogación.

POR TANTO

El Gerente en Funciones con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el Articulo 15 del Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL RÉGIMEN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS, mismo que contiene los procedimientos, desde la constitución hasta la liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, el cual consta de cincuenta y seis (56) hojas impresas únicamente en el lado anverso, rubricadas y selladas por la Secretaria de Gerencia.

ARTÍCULO 2. El funcionamiento y aplicación del presente Manual será responsabilidad de todas las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que administran el Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos, conforme el contenido de este Manual.

ARTÍCULO 3. En caso de ser necesario modificar o actualizar el presente Manual, deberá ser propuesto por los entes y el órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Instituto, en su orden Departamentos de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Subgerencia Financiera, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con su administración o funciones, con el apoyo técnico del Departamento de Organización y Métodos y







www.igssgt.org



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

dictamen jurídico favorable del Departamento Legal. El siguiente Manual que resulte, deberá ser aprobado mediante resolución, por la Subgerencia Financiera, debiendo observar para el efecto el Acuerdo del Gerente número 1/2014.

ARTÍCULO 4. Al darse la situación prevista en el Artículo 3 que antecede, el Manual de Normas y Procedimientos del Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, aprobado mediante el presente Acuerdo quedará sin efecto, así como cualquier disposición que contravenga la nueva normativa, debiendo cumplirse ésta disposición, al momento de entrar en vigencia la Resolución de la Subgerencia Financiera que apruebe el siguiente Manual.

ARTÍCULO 5. Cualquier situación no prevista expresamente o de interpretación que se presente en la aplicación del Manual de Normas y Procedimientos del Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, será resuelta en su orden por los entes rectores y en última instancia por la Subgerencia Financiera del Instituto.

ARTÍCULO 6. Se traslada copia del presente Acuerdo y del MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL RÉGIMEN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS, a las siguientes dependencias: a) Subgerencia de Tecnología para su conocimiento y publicación en boletín electrónico del Instituto, b) Departamento Legal para su conocimiento y recopilación de Leyes, c) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su conocimiento y publicación dentro del portal del Instituto d) Subgerencia Financiera, Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, para su conocimiento y e) Departamento de Tesorería acompañada del expediente original para su conocimiento, guarda y custodia.

ARTÍCULO 7. Con el propósito de no duplicar o transgredir ordenamientos legales emanados por esta autoridad, se derogan los Acuerdos de Gerencia Nos. 38/2008 de fecha 30 de diciembre de 2008; 13/2009 de fecha 19 de mayo de 2009; 04/2013 de fecha 4 de enero de 2013; 04/2019 de fecha 21 de enero de 2019 y 18/2020 de fecha 24 de abril de 2020, que contienen el "Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos" y sus modificaciones, así como cualquier disposición que contravenga la nueva normativa.

ARTÍCULO 8. Los procedimientos contemplados en el presente Manual, que hayan dado inicio y que se encuentren en trámite previo a la entrada en vigencia de este Manual de Normas y Procedimientos del Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, deberán culminar su proceso conforme a la normativa con la cual se inició el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 9. El presente Acuerdo entra en vigencia a los cinco días hábiles siguientes de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la ciudad de Guatemala, el trece de junio de dos mil veintidós.

M. Sc. Lic. EDSON JAVIER RIVERA MENDEZ

GERENTE EN FUNCIONES

GERE







Guatemala, marzo de 2022



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	Página
I Introducción	03
II Objetivos.	04
III Requisitos	04
IV Ámbito de Aplicación	04
V Normas Generales	05
A. Fondo Rotativo Institucional	05
B. Fondos Rotativos Internos	07
C. Afianzamientos y Presentación de Declaración de Probidad	10
D. Uso de Formas, Libros y Registro de Firmas	11
E. Control Interno	15
VI Procedimientos	16
Procedimiento No. 1. Constitución, Ampliación o Disminución	
del Fondo Rotativo Institucional	17
Procedimiento No. 2. Constitución, Ampliación o Disminución	
de Fondos Rotativos Internos	21
Procedimiento No. 3. Rendición Normal (FRN), Rendición	
Final Parcial (FRT), Rendición Final (FRF) y Consolidación de	
Rendiciones del Fondo Rotativo Interno	25
Procedimiento No. 4. Reposiciones de Fondos Rotativos	
Internos realizadas por el Departamento de Tesorería	32
Procedimiento No. 5. Reposición de Fondo Rotativo Interno	
por medio de la Banca Virtual.	39
Procedimiento No. 6. Liquidación de Fondo Rotativo Interno e	
Institucional	42
VII Anexos	46
Formularios para uso del Régimen del Fondo Rotativo	
Institucional y Fondos Rotativos Internos	46
Simbología utilizada	56





I INTRODUCCION

El presente Manual de Normas y Procedimientos establece la normativa y procedimientos básicos, flujogramas, formularios e instructivos para la administración y funcionamiento del Fondo Rotativo Institucional a cargo del Departamento de Tesorería de la Subgerencia Financiera del Instituto, la administración y registro de los Fondos Rotativos Internos a cargo de las unidades ejecutoras y centros de costo, el cual ha sido preparado por las Jefaturas de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, Entes Rectores, con el apoyo de la Unidad SIAF-IGSS de la Subgerencia Financiera del Instituto en el Módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

El Manual pretende ser guía para que los usuarios del Módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), observen y ejecuten los pasos necesarios para registrar, solicitar y aprobar las diferentes instancias consideradas desde la Constitución del Fondo Rotativo Institucional, Constitución, Ampliación, Disminución, Rendición, Consolidación de los Fondos Rotativos Internos y la reposición de su valor.

El cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Manual, garantizará el uso adecuado de los recursos de la Institución y el adecuado funcionamiento de las unidades ejecutoras y centros de costo.





II OBJETIVO DE LOS FONDOS

El Fondo Rotativo es la disponibilidad de efectivo que el Departamento de Tesorería de la Subgerencia Financiera sitúa a las unidades ejecutoras y centros de costo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para atender y agilizar el pago de gastos menores y otros necesarios y urgentes para su funcionamiento.

Los fondos rotativos como anticipos de efectivo se colocan a cargo y bajo la responsabilidad de la autoridad superior de la unidad ejecutora o centro de costo, a quien corresponde su guarda, custodia, uso y obligación de rendir cuentas de su manejo, administración y ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

III REQUISITOS

Para obtener y hacer uso de los fondos rotativos internos las unidades ejecutoras y centros de costo deben contar con presupuesto autorizado para su ejecución en los grupos y renglones de gasto que sirven para su cálculo, el cual debe formar parte del Presupuesto General de Egresos del Instituto aprobado por Junta Directiva.

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Régimen de Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos contenidos en el presente Manual, es aplicable a las unidades ejecutoras, centros de costo, entes y órgano rector del Sistema de Administración Financiera (SIAF) del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





V NORMAS GENERALES

A. FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

- 1. Es la disponibilidad de efectivo que se sitúa a las unidades ejecutoras y centros de costo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para atender y agilizar el pago de gastos menores y otros necesarios y urgentes para su funcionamiento. Se constituye un solo fondo al año a cargo del Departamento de Tesorería, el cual se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones y reembolsos parciales.
- 2. Se constituye por medio de Resolución de la Subgerencia Financiera derivado del análisis y opinión favorable del Departamento de Tesorería, dependencia que en consecuencia del análisis de las solicitudes y justificaciones presentadas por las unidades ejecutoras y centros de costo, puede recomendar su constitución hasta el 5% del presupuesto vigente asignado en los Grupos de Gasto 1 "Servicios no Personales", 2 "Materiales y Suministros", 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" y 4 "Transferencias Corrientes", en el renglón de gasto 426 "Gastos por Entierro".
- 3. La Subgerencia Financiera podrá autorizar la constitución o ampliación de un fondo rotativo por un porcentaje mayor al 5% de las asignaciones presupuestarias de los grupos de gasto y renglón antes mencionado, cuando la autoridad superior de la unidad ejecutora o centros de costo justifique adecuadamente la necesidad de su uso para el cumplimiento de sus objetivos y fines de acuerdo con el Plan Operativo Anual vigente, dicha solicitud y justificación debe ser conocida y analizada por el Departamento de Tesorería como ente rector del fondo rotativo institucional quien deberá emitir opinión al respecto.
- 4. El Departamento de Tesorería debe realizar la consolidación de todas las solicitudes de constitución de los Fondos Rotativos Internos presentadas por las autoridades superiores y encargados de fondos de las unidades ejecutoras y centros de costo, para determinar el monto del Fondo Rotativo Institucional.
- 5. La Subgerencia Financiera con base en la opinión del Departamento de Tesorería emite resolución para autorizar la constitución, ampliación y disminución.
- 6. El Departamento de Tesorería con base en la resolución emitida por la Subgerencia Financiera procederá a crear el Fondo Rotativo Institucional en el Módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) para ser utilizado en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por medio del documento FR01 "Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional".





- 7. El Departamento de Tesorería debe dejar constancia de la constitución, ampliación, disminución y rendición final del Fondo Rotativo Institucional y de los Fondos Rotativos Internos por medio de Acta Administrativa.
- 8. El Instituto por medio del Departamento de Tesorería debe constituir una cuenta de depósitos monetarios no girable por medio de cheque que permita el manejo y administración del Fondo Rotativo Institucional por medio de transferencia bancaria proveniente del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR), uso de banca virtual para realizar las reposiciones del valor de los fondos rotativos internos y aceptar depósitos monetarios de los distintos fondos a nivel nacional.
- 9. El Departamento de Tesorería por medio de la banca virtual, realizará el traslado de fondos por concepto de constitución, ampliación y reposición del valor de los Fondos Rotativos Internos establecidos, debitando la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional y acreditando a las cuentas monetarias de los fondos rotativos internos.
- 10. Los usuarios, roles y perfiles de la banca virtual son administrados por el Departamento de Tesorería y deben estar autorizados para realizar las acciones específicas que correspondan a la carga de archivos, habilitación y autorización de pagos masivos para restituir el valor de los fondos rotativos internos.
- 11. El fondo rotativo institucional regularmente no mantendrá disponibilidad de fondos a la vista debido a que su operatoria es por créditos y débitos por el mismo valor, con lo cual las disponibilidades de fondos permanecen en los distintos fondos rotativos internos hasta su rendición final
- 12. El fondo rotativo institucional, se verá afectado por las ampliaciones o disminuciones de los Fondos Rotativos Internos, dando lugar a que el Departamento de Tesorería emita opinión para que la Subgerencia Financiera resuelva como corresponda.
- 13. Al cierre de cada año en cumplimiento de las Normas de Cierre Contable, Presupuestario y de Tesorería, el Departamento de Tesorería debe realizar la rendición final del fondo rotativo institucional ante el Departamento de Contabilidad por medio de depósito a la IGSS Cuenta General GT25BAGU0101000000001300011 en Banco de Guatemala, de los fondos en disponibilidad no comprometidos y depositados a esta cuenta por los distintos fondos rotativos internos.





B. FONDO ROTATIVO INTERNO

- 1. El fondo rotativo interno es la disponibilidad en efectivo que el Departamento de Tesorería sitúa en la cuenta monetaria de una unidad ejecutora o centro de costo, para atender y agilizar el pago de gastos menores y otros necesarios y urgentes para su funcionamiento, se trata de un fondo revolvente, cuyo monto se repone periódicamente y su vigencia es de un ejercicio fiscal.
- 2. Las unidades ejecutoras y centros de costo, podrán solicitar al Departamento de Tesorería la constitución de su fondo rotativo interno, así como, su ampliación o disminución en múltiplos de Q1,000.00, justificando el objetivo de su uso de conformidad la estructura presupuestaria que le corresponda.
- 3. El Departamento de Tesorería como ente rector deberá emitir opinión para la constitución, ampliación y disminución de los fondos rotativos internos.
- 4. La Subgerencia Financiera con base en la opinión del Departamento de Tesorería emitir la resolución para autorizar la constitución, ampliación y disminución de los Fondos Rotativos Internos.
- 5. El Departamento de Tesorería con base en la resolución emitida por la Subgerencia Financiera procederá a crear los Fondos Rotativos Internos en el Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN, para su utilización por parte de las unidades ejecutoras y centros de costo del Instituto, mediante la forma FR01 "Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno".
- 6. Las autoridades superiores, los encargados de los fondos rotativos y los firmantes en las cuentas monetarias son responsables de administrar y manejar los fondos rotativos internos y por tratarse de fondos públicos, quedan supeditados al cumplimiento de las normas legales aplicables que conlleva su rendición de cuentas efectiva.
- 7. La autoridad superior de la unidad ejecutora o centro de costo, es responsable del adecuado funcionamiento del fondo a su disposición, por lo cual debe realizar gestiones para constituir la cuenta bancaria de depósitos monetarios girable con cheque voucher, llevar control de los registros por la actualización de firmas, emitir y firmar los cheques nominativos, no negociables y con firmas mancomunadas con otro (s) miembro (s) del personal que él designe.
- 8. La autoridad superior de la unidad ejecutora o centros de costo es responsable de emitir nombramiento para designar al encargado del manejo del fondo rotativo interno.
- 9. El encargado del fondo rotativo interno debe estar afianzado y registrado en la Contraloría General de Cuentas como cuentadante específico, además de cumplir con las condiciones de idoneidad, responsabilidad y honestidad requeridas en la administración de fondos públicos.





- 10. El Fondo Rotativo Interno se utilizará para efectuar el pago de gastos que estén debidamente presupuestados en los Grupos de Gasto 1 "Servicios no Personales", 2 "Materiales y Suministros", 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" y del 4 "Transferencias Corrientes", el renglón de gasto 426 "Gastos por Entierro".
- 11. El Fondo Rotativo Internos constituido en las Cajas y Delegaciones Departamentales, Unidades Integrales y Oficinas de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos y cualquier otra unidad con categoría de dependencia administrativa que no se considere unidad compradora, podrán ejecutar únicamente pagos de los renglones de gasto que pertenecen a los subgrupos de gasto 11 "Servicios Básicos y Otros Complementarios"; 13 "Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos" y del Grupo 4 "Transferencias Corrientes" el Renglón 426 "Gastos de Entierro".
- 12. Las compras de bienes y servicios realizadas por medio del fondo rotativo deberán hacerse cumpliendo con los aspectos legales, formales y tributarios establecidos en la normativa vigente.
- 13. El Encargado del fondo rotativo no pueden emitir cheques a nombre propio, en caso de requerir fondos para realizar pagos en efectivo, la autoridad superior de la unidad ejecutora o centro de costo debe nombrar a un responsable de manejo de fondos de vale de caja chica a favor de quien se deberá generar el cheque en cumplimiento de los lineamientos de control establecidos.
- 14. Las unidades ejecutoras y centros de costo durante el ejercicio vigente deben ingresar al Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN, para realizar el registro, solicitud y aprobación de la forma FR03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo", estampar sellos respectivos y firmar. Posteriormente, deben presentar a las Divisiones de Administración Financiera o Unidades Ejecutoras Desconcentradas, las rendiciones parciales de gasto de su fondo, acompañando la documentación de soporte suficiente y competente como lo establece la normativa vigente.
- 15. Las unidades ejecutoras y centros de costo deben presentar de manera periódica sus liquidaciones por medio del documento de rendición de fondo rotativo (FR03), procurando mantener su liquidez y adecuada rotación
- 16. Las Divisiones de Administración Financiera y Unidades Ejecutoras Desconcentradas, son responsables de consolidar la Forma FR03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" a través de la Forma FR02 "Documento de Consolidación de Fondo Rotativo", dentro del Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN, después de verificar que los documentos y los gastos se ajustan al presupuesto autorizado y a la normativa vigente en sus aspectos presupuestarios, contables, tributarios y legales.
- 17. Las Divisiones de Administración Financiera y Unidades Ejecutoras Desconcentradas deben aprobar la forma FR02 con la que se genera de manera automática el comprobante contable Fondo Rotativo Reposición (FRR) en estado de aprobado y con solicitud de pago.





- 18. El Departamento de Tesorería debe pagar y consolidar los comprobantes FRR por medio de transferencia bancaria a la a cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional.
- 19. El Departamento de Tesorería por medio de la banca virtual, realizará reposición del valor de los Fondos Rotativos Internos establecidos, debitando la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional y acreditando las cuentas monetarias de los fondos rotativos internos.
- 20. Los fondos rotativos internos deben ser liquidados y entregados a las Divisiones de Administración Financiera y Unidades Ejecutoras Desconcentradas, según lo establecido por la Subgerencia Financiera y los Entes Rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en las Normas de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería para cada Ejercicio, realizando Rendiciones Finales Parciales y/o Rendición Final.
- 21. La Rendición Parcial de Gastos y/o Rendición Final de Gastos, derivado de su análisis puede ser aprobada o rechazada por las Divisiones de Administración Financiera y Unidades Ejecutoras Desconcentradas.
- 22. Los responsables del manejo del fondo rotativo interno al cierre del ejercicio anual deben depositar en la cuenta bancaria denominada "IGSS, Fondo Rotativo Institucional" el saldo monetario disponible no comprometido que pasara a formar parte integra de la Rendición Final de dicho fondo.
- 23. Los responsables del manejo del fondo rotativo interno al detectar sobrantes de efectivo en el giro de su fondo deberán depositar su valor a favor del IGSS, por medio de recibo de recibo de ingresos diversos a la cuenta IGSS GT61 BRRL 0101 0000 0030 3306 0533 del Banco de Desarrollo Rural, S.A., afectando el concepto: "Reintegro, Liquidaciones o Devoluciones de fondo rotativo" de lo cual se debe informar mediante oficio al Departamento de Tesorería, adjuntando fotocopia del Recibo.
- 24. Los Fondos Rotativos Internos deben quedar liquidados totalmente al 31 de diciembre de cada año, caso contrario no se autorizará su constitución para el siguiente año. En caso de existir diferencia se procederá a la apertura de cuenta deudora a la autoridad superior responsable, para proceder a su liquidación dentro del plazo establecido, quedando bajo su estricta responsabilidad la efectiva liquidación de la cuenta deudora en un plazo prudencial.
- 25. En aquellos casos especiales y debidamente justificados de Unidades Ejecutoras y Centros de Costo que por la naturaleza de sus funciones tengan la obligación de prestar servicios ininterrumpidamente a los afiliados y beneficiarios del Régimen de Seguridad Social y que al cierre de un ejercicio, no cumplieron con liquidar totalmente su fondo rotativo interno, se les podrá autorizar la Constitución de nuevo Fondo Rotativo Interno, si se comprueba que dentro de los registros contables del IGSS, existe cuenta deudora por el monto no liquidado a cargo de empleado o funcionario responsable de su liquidación.





26. El Departamento de Contabilidad debe registrar cuenta por cobrar a nombre de la autoridad superior de la unidad ejecutora o centro de costo que corresponda, a solicitud del Departamento de Tesorería como consecuencia de haber detectado diferencia en la liquidación final de su fondo rotativo.

C. AFIANZAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE PROBIDAD

- 1. La autoridad superior de la unidad ejecutora o centro de costo, es responsable de cumplir y verificar que el personal a cargo del registro, control y administración del fondo rotativo interno, cumplan la condición de estar debidamente afianzados, con el objetivo de garantizar el resarcimiento de cualquier daño provocado al patrimonio institucional por parte de un funcionario o empleado por la comisión de delito de robo, fraude, estafa, peculado o abuso de Confianza.
- 2. La autoridad superior de la unidad ejecutora o centro de costo debe presentar anualmente la declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas, asimismo, debe velar que el personal que tiene a su cargo el registro, control y administración del fondo rotativo interno, cumpla con dicha condición, derivado de la obligación que tienen los funcionarios y empleados públicos de rendir cuentas como responsables de administrar fondos públicos.





D. USO DE FORMAS, LIBROS Y REGISTRO DE FIRMAS

De las formas:

1. El Módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) contiene las formas autorizadas para realizar la constitución, ampliación, disminución, rendición, consolidación de las rendiciones y la reposición del fondo rotativo institucional y de los fondos rotativos internos, por lo que se instruye su uso al Departamento de Tesorería, las Unidades Ejecutoras, Centros de Costo, las Divisiones de Administración Financiera y Unidades Ejecutoras Desconcentradas que tienen relación con la administración de los fondos autorizados. Su detalle es el siguiente:

FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional (Constitución, Ampliación y Disminución).

FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno (Constitución, Ampliación y Disminución).

FR02 Documento de Consolidación de Rendición del Fondo Rotativo (Consolidación).

FR03 Documento de Rendición de Fondo Rotativo (Rendición Normal (FRN); Rendición Final Parcial (FRT) y Rendición Final (FRF).

FRR Comprobante único de registro contable de reposición del fondo.

De los vales de caja chica:

- 2. La autoridad superior de cada unidad ejecutora o centro de costo, debe autorizar los vales de caja chica necesarios, con el fin de contar con el efectivo para el pago de bienes y servicios, cuando no sea posible su liquidación por medio de cheque.
- 3. El valor del vale de caja chica, forma parte del fondo rotativo interno y podrá estar autorizado hasta por un monto de Q5,000.00 y en el caso de pago de pasajes a afiliados al Régimen de Seguridad Social, el monto de dicho vale será hasta Q10,000.00.
- 4. La autoridad superior es responsable de emitir nombramiento al empleado designado para el manejo de fondos de vale de caja chica, asimismo, gestionar la autorización y habilitación de Libro de Caja ante la Contraloría General de Cuentas para llevar el registro y control de los fondos ejecutados mediante este instrumento.
- 5. El vale de caja chica debe cumplir con las siguientes condiciones: formas prenumeradas, habilitadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 6. Los funcionarios o empleados autorizados para el manejo de vales de caja chica por administrar fondos públicos deben de estar debidamente afianzados y ser cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas.
- 7. Los vales de caja chica deben ser liquidados en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión y entrega, quedando en el responsable de su manejo la obligación de presentar ante el encargado del fondo rotativo interno la liquidación respectiva, con los documentos de legítimo abono y en caso de existir





remanente adjuntar la boleta del depósito realizado a la cuenta monetaria del fondo rotativo que corresponda.

8. El encargado de fondo rotativo debe verificar y controlar que el empleado responsable del manejo de vales de caja chica realice la liquidación respectiva previo a la entrega de un nuevo vale.

De los cheques voucher:

- 9. La autoridad superior de la unidad ejecutora o centro de costo es responsable de realizar la adquisición de formularios de cheques voucher en forma continua con copia ante el banco autorizado y velar por su existencia suficiente.
- 10. Los cheques no pueden ser emitidos a nombre del responsable del fondo rotativo interno.
- 11. Los cheques emitidos por el encargado del Fondo Rotativo Interno deben cumplir las condiciones siguientes: nominativos, no negociables y con firmas mancomunada.
- 12. El encargado del fondo debe elaborar mensualmente listado de los cheques en circulación, estableciendo su monto para realizar la gestión administrativa ante los proveedores o beneficiarios, con el propósito de que los cheques girados sean cobrados a la brevedad, evitando su anulación por prescripción.
- 13. En caso existan cheques no retirados por el beneficiario y cumplan su período de prescripción (6 meses), se deberá anular el cheque físicamente y registrar su ingreso en el Libro de Banco, si el cheque fue entregado al beneficiario y no se presentó para su pago en el banco, se procederá únicamente a registrar su reingreso en el referido Libro.

De la anulación y prescripción de cheques voucher:

- 14. Los fondos reingresados por concepto de cheques anulados se deben consignar en recibo de ingresos diversos con el concepto "Reintegros, liquidaciones o devoluciones de sobrantes de fondo rotativo interno" y depositar a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en la cuenta IGSS GT61 BRRL 0101 0000 0030 3306 0533 del Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- 15. En caso de cheque anulado por prescripción sobre el cual el beneficiario realiza gestión de reposición o reintegro, el encargado del fondo rotativo interno debe consignar el valor del cheque en un recibo de ingresos diversos con el concepto "Devoluciones por Proveedores" y realizar su depósito a la cuenta monetaria referida en el numeral anterior e informar por medio de oficio adjuntando dicho recibo al Departamento de Tesorería.
- 16. El Departamento de Tesorería con base al oficio trasladado por la Unidad Ejecutora o Centro de Costo, debe solicitar elaboración de Comprobante Único de Registro -EIP- (Extrapresupuestario instrucción de pago) o -EIC- (extrapresupuestario Instrucción de Pago Reposición Cheque) al Departamento de Contabilidad para que posteriormente este efectué el pago al beneficiario correspondiente.



De los libros y registros auxiliares:

- 17. Los libros de banco, conciliaciones bancarias de caja y actas administrativas pueden ser manuales o de hojas movibles y deben estar autorizados y habilitados por la Contraloría General de Cuentas, en caso de tratarse de registros manuales deberá hacerse con tinta y las correcciones por errores se realizarán por extorno.
- 18. El libro de banco se debe utilizar para mantener control del saldo disponible en la cuenta monetaria, verificar los créditos y débitos realizados por el banco y conciliar su saldo al cierre de cada mes para determinar su consistencia y exactitud respecto al saldo operado por el banco.
- 19. El libro de banco del Fondo Rotativo Institucional se opera con base en el estado de cuenta bancario y se podrá habilitar registros auxiliares cuando se considere necesario.

19.1 Fondo Rotativo Institucional

Se acreditará:

- 19.1.1 Con el depósito (s) realizado por medio de transferencia bancaria (nota de crédito) con motivo de la Resolución de Subgerencia Financiera que aprueba la constitución y ampliación del Fondo Rotativo Institucional.
- 19.1.2 Con los depósitos realizados por medio de transferencia bancaria (nota de crédito) con motivo de la reposición del fondo rotativo institucional que equivale a la sumatoria de las reposiciones de los fondos rotativos internos aprobadas.
- 19.1.3 Con los depósitos realizados por los fondos rotativos internos con motivo de la Rendición Final del Fondo (FRF).

Se debitará:

- 19.1.4 Con el valor de la transferencia bancaria (nota de débito) de la sumatoria del valor total de las constituciones o ampliaciones de los fondos rotativos aprobados, con destino a las cuentas monetarias de los fondos rotativos internos autorizados.
- 19.1.5 Con el valor de la transferencia bancaria (nota de débito) de la sumatoria del valor total de las reposiciones de los fondos rotativos aprobadas, con destino a las cuentas monetarias de los fondos rotativos internos autorizados.
- 19.1.6 Con el valor de la transferencia (s) bancaria (s) (nota de débito) de la sumatoria del valor de las Rendiciones Finales (FRF) de los fondos rotativos internos que se consignan por medio de recibo de ingresos diversos a la cuenta IGSS Cuenta General GT25BAGU0101000000001300011 en Banco de Guatemala en el proceso de liquidación del anticipo por concepto de Fondo Rotativo Institucional ante el Departamento de Contabilidad al cierre de cada ejercicio.
- 20. El libro banco del fondo rotativo interno se opera con base en el estado de cuenta bancario y se debe habilitar registros auxiliares para el control de los cheques emitidos,



cheques en circulación, cheques anulados y las notas de débito y crédito por corrección realizada por el banco. Para la operatoria del libro de banco del Fondo Rotativo Institucional y del Fondo Rotativo Interno se sugiere el siguiente esquema:

20.1 Fondo Rotativo Interno

Se acreditará:

- 20.1.1 Con el depósito (s) realizado por medio de transferencia bancaria (nota de crédito) por la constitución y ampliación del fondo rotativo interno.
- 20.1.2 Con los depósitos realizados por medio de transferencia bancaria (nota de crédito) con motivo de la reposición del valor del fondo rotativo interno.
- 20.1.3 Otros créditos operados por el banco por depósitos ordenados por el responsable del fondo rotativo interno con motivo de la administración de la cuenta monetaria.

Se debitará:

- 20.1.4 Con el valor de los cheques emitidos por los gastos incurridos.
- 20.1.5 Con el valor del cheque (s) emitido (s) para presentar la Rendición Final (FRF) del fondo rotativo interno al fondo rotativo institucional.
- 20.1.6 Otros débitos operados por el banco requeridos por el responsable del fondo rotativo interno con motivo de la administración de la cuenta monetaria.
- 21. El libro de conciliaciones bancarias se debe utilizar para conciliar el saldo al cierre del mes del libro de bancos con el saldo presentado en la cuenta monetaria en el mismo periodo para determinar la consistencia de las operaciones registradas y la certeza del saldo disponible.
- 22. El libro de caja se debe utilizar por los empleados responsables del manejo de vale de caja chicha para administrar los fondos en efectivo, autorizados por medio de vale por la autoridad superior de la unidad ejecutora o centro de costo, su objetivo es detallar el uso y destino del efectivo autorizado y los remanentes depositados al fondo rotativo interno.
- 23. El libro de caja se debe operar consignando la disponibilidad de efectivo autorizado por medio de vale, menos el valor de la sumatoria del detalle de los pagos realizados en efectivo y el valor del remante depositado a la cuenta monetaria.
- 24. El libro de actas se debe utilizar para suscribir actas administrativas y hacer constar la constitución, ampliación, disminución y liquidación final del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno.
- 25. El libro de actas se debe utilizar para las siguientes acciones: intervenciones de Auditoria Interna o Contraloría General de Cuentas, designación del responsable o encargado del fondo rotativo interno, sustitución del encargado del fondo rotativo por





ausencia temporal o definitiva, designación de firmantes de la cuenta monetaria y otros aspectos relevantes que considere necesario dejar constancia la autoridad superior de la unidad ejecutora o centro de costo.

- 26. La autoridad superior de la unidad ejecutora y centro de costo y las personas designadas por esta deben registrar su firma en el formulario A-03 SIAF "Registro de firmas y sellos para autorizar solicitudes de compra de bienes y/o servicios, órdenes de compra, liquidación parcial y total y liquidación de fondos rotativos internos" ante las Divisiones de Administración Financiera o Unidades Ejecutoras Desconcentradas.
- 27. La autoridad superior de la unidad ejecutora y centro de costo y las personas designadas por esta deben registrar su firma ante el banco autorizado para el manejo y administración del fondo rotativo interno.

E. CONTROL INTERNO

 La autoridad superior de la unidad ejecutora o centro de costo debe custodiar los libros, chequeras y otros documentos relacionados con el fondo rotativo interno para referencias futuras y rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores pertinentes.





VI PROCEDIMIENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIETOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO. Como complemento a las normas generales de Fondos Rotativos, se presentan las normas específicas, procedimientos y diagramas de flujo siguientes:

PROCEDIMIENTO No. 1:

CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.

PROCEDIMIENTO No. 2:

CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

PROCEDIMIENTO No. 3:

RENDICIÓN NORMAL (FRN), RENDICIÓN FINAL PARCIAL (FRT), RENDICIÓN FINAL (FRF) Y CONSOLIDACIÓN DE RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

PROCEDIMIENTO No. 4:

REPOSICIONES DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

PROCEDIMIENTO No. 5:

REPOSICIONES DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS POR MEDIO DE LA BANCA VIRTUAL.

PROCEDIMIENTO No. 6:

LIQUIDACION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO E INSTITUCIONAL.





PROCEDIMIENTO No. 1

CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

NORMAS ESPECÍFICAS

- 1. El Departamento de Tesorería debe realizar la consolidación de todas las solicitudes de constitución de los Fondos Rotativos Internos, emitidas por las unidades ejecutoras y centros de costo, para determinar el monto del Fondo Rotativo Institucional.
- 2. El valor de la constitución del Fondo Rotativo Institucional se debe depositar por medio de transferencia en la cuenta bancaria de depósitos monetarios constituida para tal efecto por el Departamento de Tesorería en un banco con el que se tenga operaciones, debe ser no girable por medio de cheques, permitir que sus créditos y débitos se realicen por medio de transferencia bancaria y acepte depósitos con cheques corrientes provenientes de los fondos rotativos internos, dicha cuenta debe estar registrada con el nombre "Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Fondo Rotativo Institucional"
- 3. El Departamento de Tesorería debe atender las solicitudes de ampliación o disminución del fondo rotativo, presentadas por las unidades ejecutoras y centros de costo y conforme su análisis podrá presentar opinión ante la Subgerencia Financiera.
- 4. La constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional será aprobada a través de Resolución emitida por la Subgerencia Financiera.





Procedimiento: No. 1 Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Institucional

Pasos 10 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Departamento de Tesorería	01	Emite Circular a las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo con base a las normas de cierre Presupuestario, de Contabilidad y Tesorería, establece plazo para la recepción de las solicitudes de Constitución del Fondo Rotativo Interno
Unidad Ejecutora y Centros de Costo	02	Presenta solicitud de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional a cargo del Departamento de Tesorería.
Departamento Tesorería	03	Analiza las solicitudes, verifica el presupuesto vigente asignado a las unidades ejecutoras y centros de costo y el comportamiento del fondo rotativo interno en el año anterior y determina su monto.
	04	Consolida las solicitudes, emite dictamen técnico y traslada a la Subgerencia Financiera, para emitir Resolución.
Subgerencia Financiera	05	Recibe Dictamen Técnico y con base a la opinión de Tesorería, emite Resolución que autoriza la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional.
	06	Traslada original de Resolución al Departamento de Tesorería, para la constitución ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional, en el Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN.
Departamento Tesoreria	07	Recibe original de la Resolución y registra en el módulo de Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN el monto autorizado y registra FRC en el módulo del fondo rotativo institucional, luego en el módulo del fondo rotativo interno.
	08	Crea, aprueba, imprime y firma el FR01, Documento de Constitución del Fondo Rotativo Institucional, para respaldar la constitución del Fondo Rotativo Institucional, generando automáticamente el comprobante contable en estado de aprobado y con solicitud de pago.
SECRETARIA		

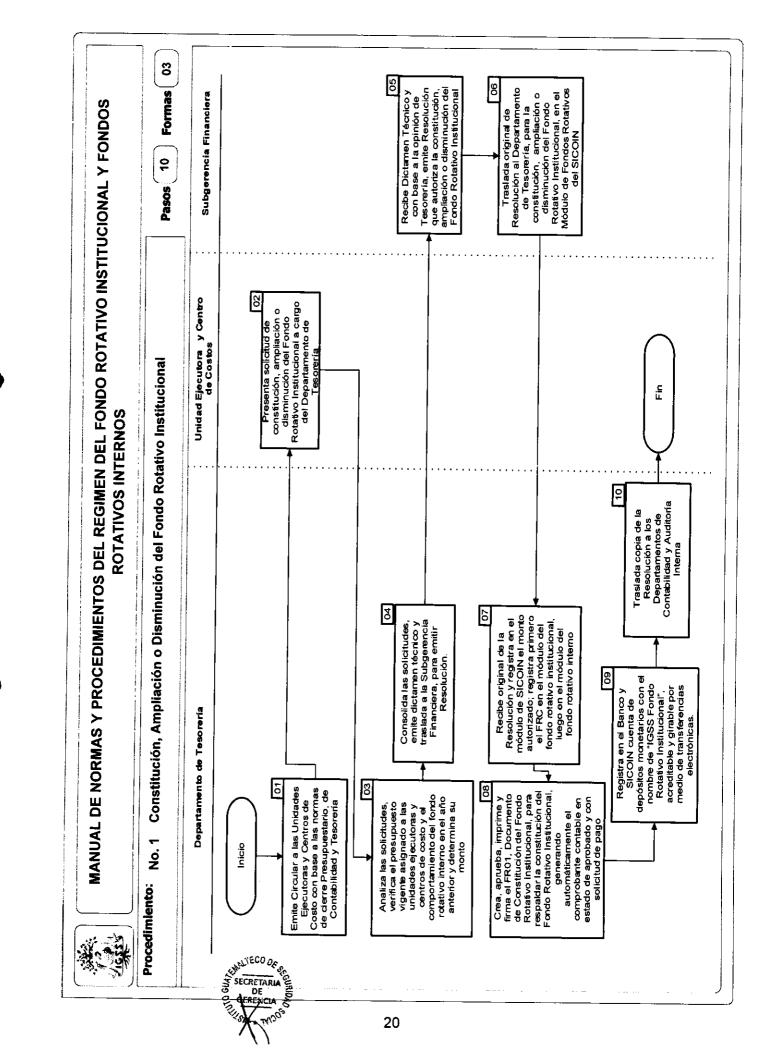


Procedimiento: No. 1 Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Institucional

Pasos 10 Formas 01

	()	1 01 11143	(01 ,
IDAD			
			Ţ

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento Tesorería	09	Registra en el Banco y SICOIN cuenta de depósitos monetarios con el nombre de "IGSS Fondo Rotativo Institucional", acreditable y girable por medio de transferencias electrónicas.
	10	Traslada copia de la Resolución a los Departamentos de Contabilidad y Auditoría Interna.
		FIN
MANUTECO OF 15		
SECRETARIA SE		





PROCEDIMIENTO No. 2

CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

NORMAS ESPECÍFICAS

- 1. El Fondo Rotativo Interno constituye un anticipo a través del Departamento de Tesorería, quien traslada recursos financieros a las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo del Instituto.
- 2. La constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno será aprobada a través de Resolución emitida por la Subgerencia Financiera.
- 3. La fecha máxima en que cada Jefe de Unidad Ejecutora o Centro de Costo, debe presentar por escrito al Departamento de Tesorería, la solicitud de constitución de su Fondo Rotativo Interno para el año siguiente, con la finalidad de que dicha constitución se pueda realizar en los primeros días del mes de enero de cada año se establecerá en la Circular de "Normas de cierre presupuestario, contable y de tesorería para cada ejercicio".
- 4. El Fondo Rotativo Interno no forma parte ni constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias autorizadas.
- 5. Las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo deben dejar constancia en Acta administrativa de la constitución, ampliación o disminución de los Fondos Rotativos Internos y remitirá copia certificada de dicha Acta al Departamento de Tesorería.
- 6. El Fondo Rotativo Interno debe tener disponibilidad financiera para sufragar futuros gastos, por lo que se debe tener cuidado de no agotar en su totalidad el saldo del fondo rotativo asignado.
- 7. Para realizar solicitud de constitución del Fondo Rotativo Interno se debe aperturar una cuenta monetaria denominada IGSS, el nombre de la Unidad Ejecutora o Centros de Costo, Fondo Rotativo Interno, girable con cheque y en el Banco autorizado.
- 8. Las devoluciones de efectivo del Fondo Rotativo Interno, son saldos no comprometidos y deben depositarse a la cuenta de depósitos monetarios a nombre de: "IGSS, Fondo Rotativo Institucional", constituida en el Banco autorizado.
- 9. Los sobrantes de efectivo del Fondo Rotativo Interno son cantidades que al realizar la liquidación, pueden sobrar del monto asignado según constitución al inicio de cada año y deben tener especial atención, porque se tiene que realizar el depósito en la cuenta monetaria y Banco en la que el Departamento de Tesorería indique, mediante un Recibo de Ingresos Diversos emitido por la Dirección de Recaudación y en el Interior de la República por las Unidades Desconcentradas que corresponda, afectando el concepto: "Reintegro, Liquidaciones o Devoluciones de fondo rotativo";



de lo cual se debe informar mediante oficio al Departamento de Tesorería, adjuntando fotocopia del Recibo.

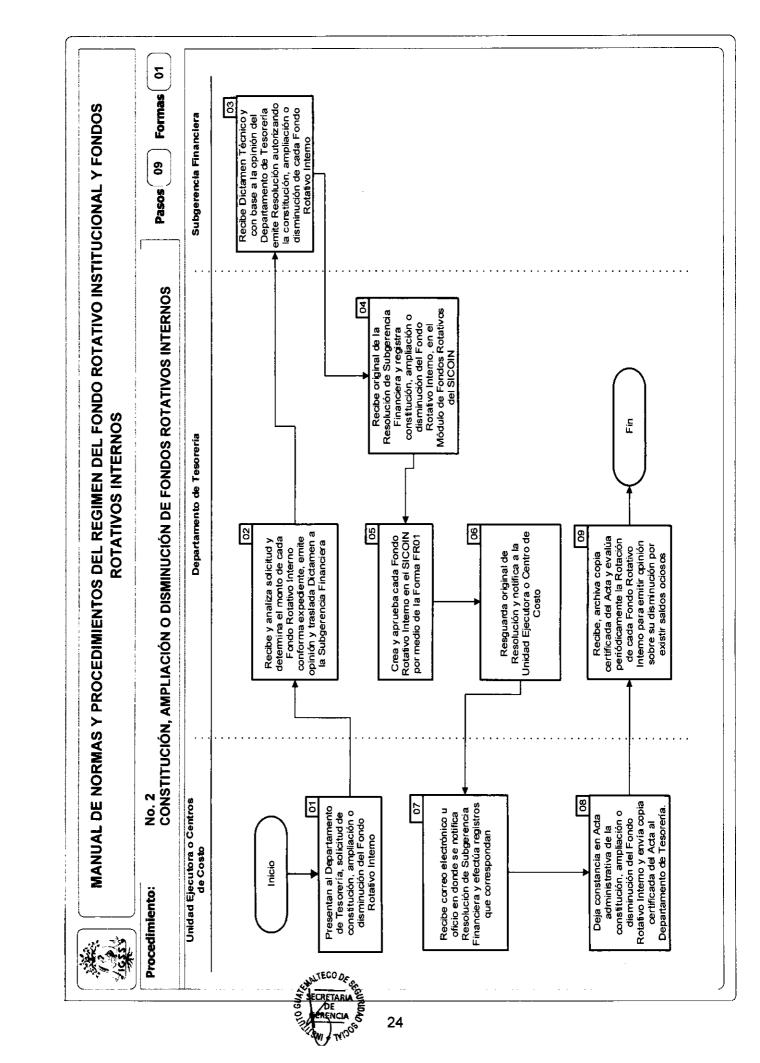


Procedimiento:

No. 2 CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDOS **ROTATIVOS INTERNOS**

Pasos 09 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	Tomas ()
	FASO	ACTIVIDAD
Unidad Ejecutora o Centro de Costo	01	INICIO Presentan al Departamento de Tesorería, solicitud de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno.
Departamento Tesorería	02	Recibe y analiza solicitud y determina el monto de cada Fondo Rotativo Interno conforma expediente, emite Dictamen Técnico y traslada a la Subgerencia Financiera.
Subgerencia Financiera	03	Recibe Dictamen Técnico y con base a la opinión del Departamento de Tesorería emite Resolución autorizando la constitución, ampliación o disminución de cada Fondo Rotativo Interno.
Departamento Tesorería	04	Recibe original de la Resolución de Subgerencia Financiera y registra constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno, en el Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN.
	05	Crea y aprueba cada Fondo Rotativo Interno en el SICOIN por medio de la Forma FR01.
Unidad Ejecutora o Centro	06	Resguarda original de Resolución y notifica a la Unidad Ejecutora o Centro de Costo.
de Costo	07	Recibe correo electrónico u oficio en donde se notifica Resolución de Subgerencia Financiera y efectúa registros que correspondan.
	and the state of t	Deja constancia en Acta administrativa de la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno y envía copia certificada del Acta al Departamento de Tesorería.
Departamento Tesorería	100	Recibe, archiva copia certificada del Acta y evalúa periódicamente la Rotación de cada Fondo Rotativo Interno para emitir opinión sobre su disminución por existir saldos ociosos.
		FIN
	WILLECO OK	





PROCEDIMIENTO No. 3

RENDICIÓN NORMAL (FRN), RENDICIÓN FINAL PARCIAL (FRT), RENDICIÓN FINAL (FRF) Y CONSOLIDACIÓN DE RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

NORMAS ESPECÍFICAS

- Las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo, durante el ejercicio vigente, deben ingresar al Módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para realizar el registro, solicitud y aprobación de la Forma FR03 "Documentos de Rendición de Fondo Rotativo".
- Los cheques que se giren de la cuenta de depósitos monetarios del Fondo Rotativo Interno, serán nominativos, no negociables y con firma mancomunada, se debe conservar copia del cheque voucher y de la documentación pagada por medio del Fondo Rotativo Interno.
- 3. La Rendición -FRN-, Rendición Final Parcial -FRT- y Rendición Final -FRFcorresponden a la clase de registro considerados en el FR03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" y para efectuar las rendiciones finales parciales, se debe tomar en cuenta la fecha establecida en la circular de "Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de cada año".
 - a. RENDICIÓN NORMAL: Se efectúa hasta la fecha que se indique en las Normas de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de cada año, al ingresar el FR-03 en el SICOIN, se debe seleccionar la opción de -FRN- Rendición, la cual SI genera "reembolso"
 - b. RENDICIÓN FINAL PARCIAL: Se debe presentar a las Divisiones de Administración Financiera o Unidades Ejecutoras Desconcentradas, las rendiciones parciales de gastos de los Fondos Rotativos Internos, acompañando la forma FR03 "Documentos de Rendición de Fondo Rotativo", y la documentación de soporte con las firmas y sellos respectivos (Factura, Orden de Compra, Constancia Exención de IVA, Recibo de Almacén o Carta de Conformidad por los servicios recibidos, Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios y otra documentación que se considere necesaria) utilizar cuando inicia la amortización o liquidación parcial del Fondo Rotativo Interno, al ingresar la forma FR03 en el SICOIN se seleccionará la opción -FRT- Rendición Final Parcial, porque esta opción NO genera "reembolso".
 - c. RENDICIÓN FINAL: Se liquida totalmente a través del "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" que es entregado al Departamento de Contabilidad, Divisiones de Administración Financiera o Unidades Ejecutoras Desconcentradas, a más tardar el 31 de diciembre de cada año y según la fecha que indique la Subgerencia Financiera en las Normas de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería Anuales; utilizar cuando se liquida totalmente el Fondo Rotativo Interno, al ingresar la forma FR03 en el SICOIN se debe seleccionar la opción -FRF- Rendición Final, porque esta opción NO genera "reembolso" y solo se puede consignar la(s) boleta(s) de depósita del Banco.



Los Fondos Rotativos Internos deben quedar liquidados totalmente al 31 de diciembre de cada año, caso contario no se autorizará la Constitución del Fondo Rotativo interno para el siguiente año. En aquellos casos especiales y debidamente justificados de Unidades Ejecutoras y Centros de Costo que por la naturaleza de sus funciones tengan la obligación de prestar servicios ininterrumpidamente a los afiliados y beneficiarios del Régimen de Seguridad Social y que al cierre de un ejercicio (31 de diciembre), no cumplieron con liquidar totalmente su fondo rotativo interno, se les podrá autorizar la Constitución de nuevo Fondo Rotativo Interno, si se comprueba que dentro de los registros contables del IGSS, existe cuenta deudora por el monto no liquidado a cargo del empleado o funcionario responsable de su liquidación.

La Rendición Final Parcial o Rendición Final de Gastos, derivado de su análisis, puede ser aprobada o rechazada.

- 4. Para el registro en la Forma FR03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" del Renglón de Gasto 133 "Viáticos en el interior" utilizar el Número de Identificación Tributaria -NIT- del beneficiario, utilizar los formularios prenumerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas y observar el Acuerdo No. 1192 de la Junta Directiva "Reglamento de Gastos de Viático y Gastos Conexos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" o el que esté vigente.
- 5. En la operatoria para registrar el FR03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo", por la ejecución presupuestaria del Renglón de Gasto 135 "Otros viáticos y gastos conexos", derivado de pasajes a afiliados debe registrar el NIT 2342855 (sin guión) que corresponde al IGSS y el Número de la Unidad Ejecutora, número correlativo interno de la póliza y año completo.
- 6. En la operatoria para registrar el FR03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo", por la ejecución presupuestaria del Renglón de Gasto 426 "Gastos de entierro", derivado del pago de cuotas mortuorias registrar el NIT del beneficiario del pago y debe anotar la serie y número de factura de la empresa que prestó el servicio funerario, como número de documento.
- 7. Para los incisos 5 y 6, se debe consignar como mínimo una factura de gasto de la Dependencia dentro del documento de Rendición de Fondo Rotativo.
- 8. Los CUR con clase de registro REG se generarán en estado Aprobado desde su Consolidación. Por lo que es responsabilidad de la persona que realiza la Consolidación elaborar un FR02 por cada FR03 del Fondo Rotativo Interno, estampar la firma y sello en la primera casilla del CUR.
- Se deben readecuar los perfiles de Consolidación y Reposición de Fondos Rotativos, porque ambos perfiles no pueden ser asignados a una misma persona, con el fin de mantener de manera correcta la segregación de funciones.





ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS 10. La documentación de soporte, deberá ser resguardada según lo establecido en el Acuerdo de Gerencia No. 43/2007 "Instructivo para el Archivo, Custodia y Seguridad de los Documentos de Soporte de las Divisiones de Administración Financiera" y Acuerdo de Gerencia No. 19/2010, Articulo 2.





Procedimiento

No. 3 RENDICIÓN NORMAL (FRN), RENDICIÓN FINAL PARCIAL (FRT), RENDICIÓN FINAL (FRF) Y CONSOLIDACIÓN DE RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Pasos 13 Formas 02

RESPONSABLE	PASO)	ACTIVIDAD
Jnidad Ejecutora y Centros		INICIO
de Costo Jnidad SIAF/SAG	01	Envía solicitud a Unidad SIAF/SAG del Departamento de Presupuesto, para que le aprueben la creación de usuario.
Departamento de Presupuesto)	02	Aprueba la creación de usuario registrador/solicitador
Unidad Ejecutora y Centro		usuario aprobador de la Forma FR03.
de Costo	03	Usuario (registrador/solicitador) ingresa al Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN y opera directamente e registro y solicitud de la Forma FR03.
	04	Usuario (aprobador) ingresa al Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN, opera directamente la aprobación de la Forma FR03.
	05	Gira cheques de la cuenta de depósitos monetarios de Fondo Rotativo Interno, conserva copia de cheque voucher y de la documentación pagada por medio de Fondo Rotativo Interno.
	06	Usuario (Registrador/Solicitador) y Usuario (Aprobador imprimen, firman (dos firmas), sellan la Forma FR03 y adjuntan la documentación de soporte al expediente de pago, conformado según lo establecido en los Instructivos de Compra Directa y Compras por e Sistema de Contrato Abierto, documentación fuente que se registró, solicitó y aprobó.
ivisión de Administración inanciera o Unidad jecutora	07	Presenta a la División de Administración Financiera o Unidad Ejecutora Desconcentrada, las rendiciones parciales de gastos de los Fondos Rotativos Internos, con la forma FR03 y la documentación de soporte firmada y sellada.
esconcentrada	08	Opera la Forma FR03, directamente en el Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN y queda aprobada bajo secuencia automática.
	09	Recibe, revisa y aprueba el Fondo Rotativo y realiza la

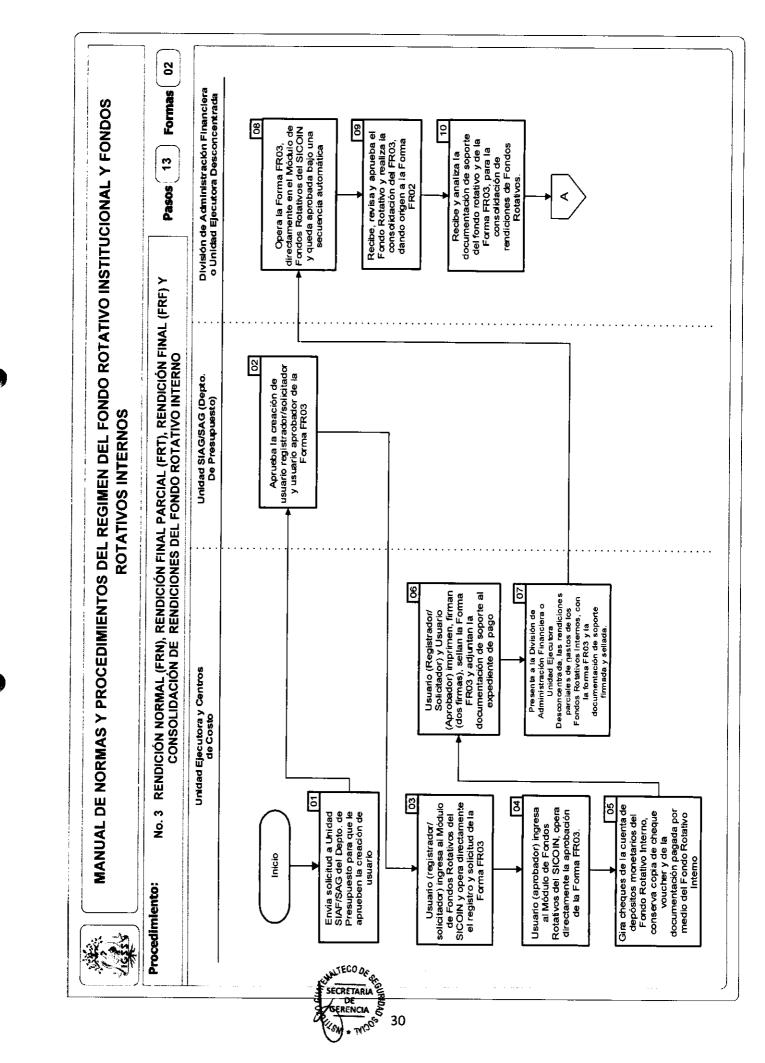


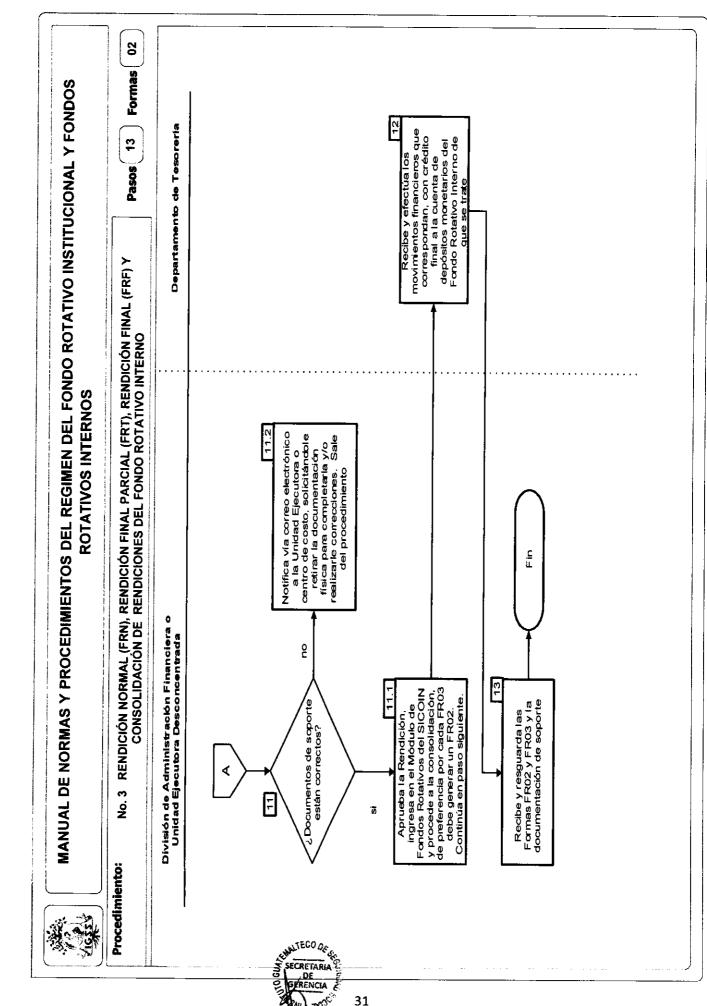
Procedimiento

No. 3 RENDICIÓN NORMAL (FRN), RENDICIÓN FINAL PARCIAL (FRT), RENDICIÓN FINAL (FRF) Y CONSOLIDACIÓN DE RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Pasos 13 Formas 02

		TIVO INTERNO
RESPONSABLE	(PASO)	ACTIVIDAD
División de Administración Financiera o Unidad Ejecutora Desconcentrada	10	Recibe y analiza la documentación de soporte del fondo rotativo y de la Forma FR03, para la consolidación de rendiciones de Fondos Rotativos.
	11	¿Documentos de soporte están correctos?
;		11.1 No, notifica vía correo electrónico a la Unidad Ejecutora o centro de costo, solicitándole retirar la documentación física para completarla y/o realizarle correcciones. Sale del procedimiento.
		11.2 Si, aprueba la Rendición, ingresa en el Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN y procede a la consolidación, de preferencia por cada FR03 debe generar un FR02. Continúa en paso siguiente.
Departamento Tesorería División de Administración	12	Recibe y efectúa los movimientos financieros que correspondan, con crédito final a la cuenta de depósitos monetarios del Fondo Rotativo Interno de que se trate.
Financiera o Unidad Ejecutora Desconcentrada	13	Recibe y resguarda las Formas FR02 y FR03 y la documentación de soporte.
	:	FIN
	:	
	:	
	: : :	
	· ·	
	SECRETARIL	







PROCEDIMIENTO No. 4

REPOSICIONES DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

NORMAS ESPECÍFICAS

- 1. El analista de pagos debe revisar en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, los comprobantes únicos de registro CUR que corresponden al concepto de reposiciones de fondos rotativos y que poseen el estado de solicitud de pago y procede a separarlos por programa.
- 2. El analista de pagos debe verificar el monto de los pagos a realizar de los fondos rotativos internos por Programa (EMA, IVS y PLAN) y notifica al Coordinador del Área, Asistente y Jefe del Departamento.
- 3. El coordinador de pagos, valida monto a pagar por Programa (EMA, IVS y PLAN) y realiza traslado de fondos en –SICOIN- de la cuenta pagadora a la cuenta especifica del Fondo Rotativo Institucional.
- 4. El analista de confirmaciones bancarias debe verificar que el Banco donde esta aperturada la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional, acredite los fondos trasladados por concepto de reposiciones de fondos rotativos.





Procedimiento:

No. 4 REPOSICIONES DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos 30

Formas 03

RESPONSABLE **PASO ACTIVIDAD ÁREA DE EGRESOS** INICIO OPERACIÓN DE CAJA Analista..... 01 Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINpara visualizar los comprobantes que se encuentre con estatus de solicitud de pago. 02 Genera Reporte en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para verificar a que Programa corresponde el gasto EMA, IVS o PLAN, de las diferentes rendiciones operadas por las distintas unidades ejecutoras o centros de costo del Instituto. 03 Realiza clasificación de CUR por Programa y realiza Pedidos de Fondos Monetarios traslada pedidos de fondos monetarios a Coordinador del Área de pagos. Coordinador..... 04 Recibe Pedidos de Fondos Monetarios para realizar en SICOIN los Traslados de Fondos Monetarios debitando de las Cuentas Programa EMA, IVS y PLAN y acreditando a la Cuenta IGSS Fondo Rotativo Institucional 05 Traslada a Jefatura, Subjefatura o Asistente Pedidos de Fondos Monetarios firmados para la aprobación de los traslados **JEFATURA** Jefe, Subjefe o Asistente..... Recibe Pedidos de Fondos Monetarios, revisa que las 06 cuentas a debitar y a acreditar sean las correctas. **ÁREA DE EGRESOS** Aprueba en SICOIN traslados entre cuentas monetarias. 07 OPERACIÓN DE CAJA Analista..... 80 Ingresa a SICOIN e imprime traslado entre cuentas. firma y adjunta al pedido. 09 Ingresa al módulo de pagos contables de SCIOIN y procede a realizar el pago de los CUR por Programa EMA, IVS y PLAN. 10 Informa y traslada al Coordinador de Área Egresos, Operaciones de Caja los pedidos con reporte de pagado para generar Transferencia Bancaria. Coordinador..... Recibe Pedido de Fondos Monetarios con su documentación de respaldo.



Procedimiento:

No. 4 REPOSICIONES DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos 30 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Y		
Coordinador	12	Ingresa al Portafolio de Pagos para la generación de transferencias bancarias.
	13	Traslada transferencias bancarias y pedidos de fondos monetarios al Jefe, Subjefe o Asistente para se firmados.
JEFATURA		
Jefe, Subjefe o Asistente	14	Firman transferencias y pedidos.
ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA	15	Trasladan a Analista de Flujo de Caja, transferencias y pedidos con documentación de soporte.
Analista de Flujo de Caja	16	Recibe pedidos y transferencias, para ingresar valores a flujo de caja.
·	17	Revisa que los documentos estén correctos con la transferencia y lo descrito en el pedido de fondos monetarios.
	18	Ingresa al Formato del Flujo de Caja según Programa que le corresponda el valor consignando en la transferencia y pedido.
	19	Traslada al Analista de LBTR para que sea grabado er dicho sistema el valor de la transferencia.
Analista del Sistema LBTR JEFATURA	20	Recibe transferencias y pedidos, registra plantilla de pago MT103A en Sistema LBTR para traslado de fondos por concepto de desembolso FRI a entidad bancaria.
Jefe, Subjefe o Asistente	21	Realiza primera aprobación de operaciones en Sistema LBTR.
Subgerente	22	Realiza segunda a probación en Sistema LBTR.
ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA		
Analista del Sistema LBTR	23	Traslada a Coordinador del Área Operaciones de Caja Egresos, transferencias bancarias anexando llaves de transacción del sistema LBTR.



Procedimiento:

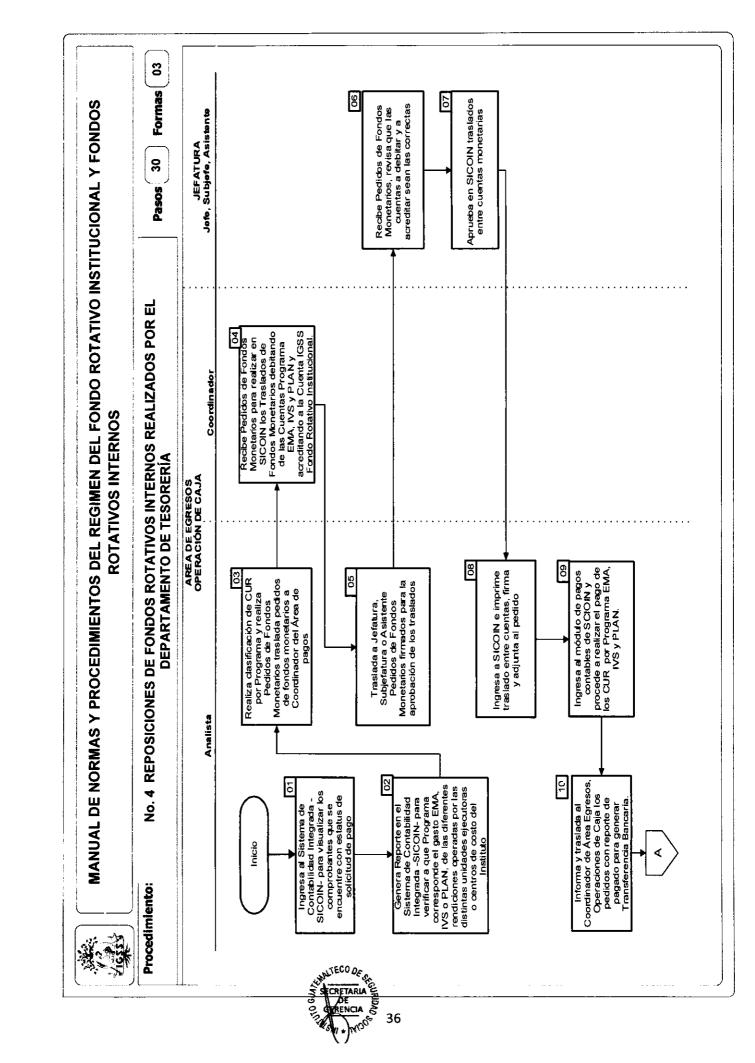
No. 4 REPOSICIONES DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

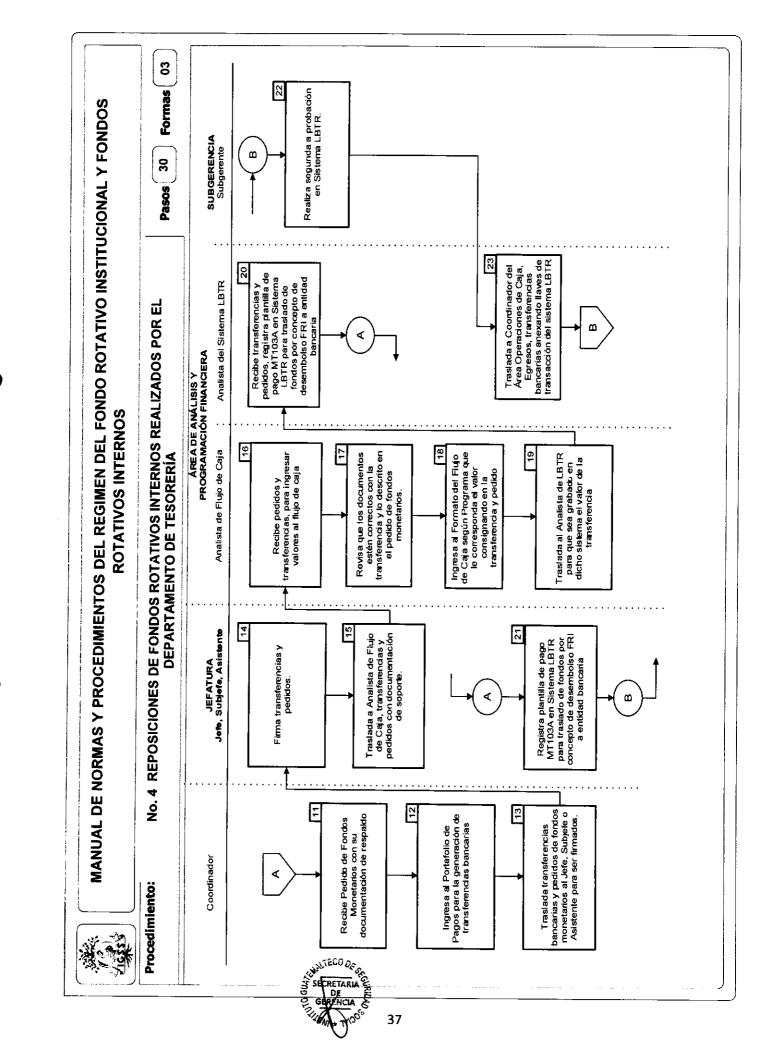
Pasos 30

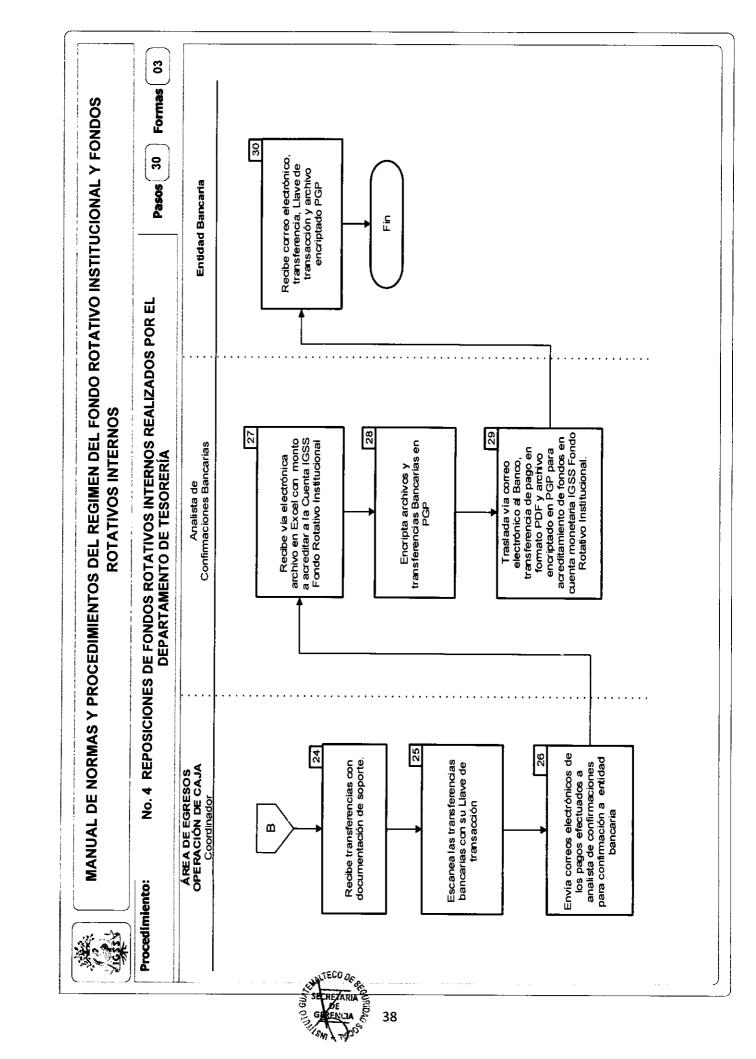
Formas 03

	_	······	٠
	ſ		
as		กจ	

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE EGRESOS	,	1
OPERACIÓN DE CAJA Coordinador	24	Recibe transferencias con documentación de soporte.
	25	Escanea las transferencias bancarias con su Llave d transacción.
Analista de Confirmaciones	26	Envía correos electrónicos de los pagos efectuados analista de confirmaciones para confirmación a entida bancaria.
Bancarias	27	Recibe vía electrónica archivo en Excel con monto acreditar a la Cuenta IGSS Fondo Rotativo Institucional.
	28	Encripta archivos y transferencias Bancarias en PGP.
į	29	Traslada vía correo electrónico al Banco, transferenci de pago en formato PDF y archivo encriptado en PGI para acreditamiento de fondos en cuenta monetari IGSS Fondo Rotativo Institucional.
Entidad Bancaria	30	Recibe correo electrónico, transferencia, llave d transacción y archivo encriptado PGP, par acreditamiento en cuenta monetaria IGSS de Fond Rotativo Institucional.
		FIN
	A CONTRACT ECO	









PROCEDIMIENTO No. 5.

REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE LA BANCA VIRTUAL

NORMAS ESPECÍFICAS

- 1. El Departamento de Tesorería realizará a través de la banca virtual del banco donde se tenga convenio, reposiciones de los FR03 Rendición del Fondo Rotativo que son efectuados por las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo.
- 2. Para realizar las reposiciones del Fondo Rotativo Institucional a los Fondos Rotativos Internos autorizados, para tal efecto las Unidades Ejecutoras y Centros de Costos deberán tener aperturada cuenta de depósitos monetarios, en el Banco con el que se tenga suscrito convenio, registrada con el nombre de "IGSS Fondo Rotativo Interno adicionando el nombre de la Unidad o Centro de Costo", acreditable y girable por medio de cheques.
- 3. Las reposiciones realizadas a los Fondos Rotativos Internos por medio de la banca virtual tienen los perfiles siguientes: carga, habilitación y autorización del archivo, con usuarios del Departamento de Tesorería.

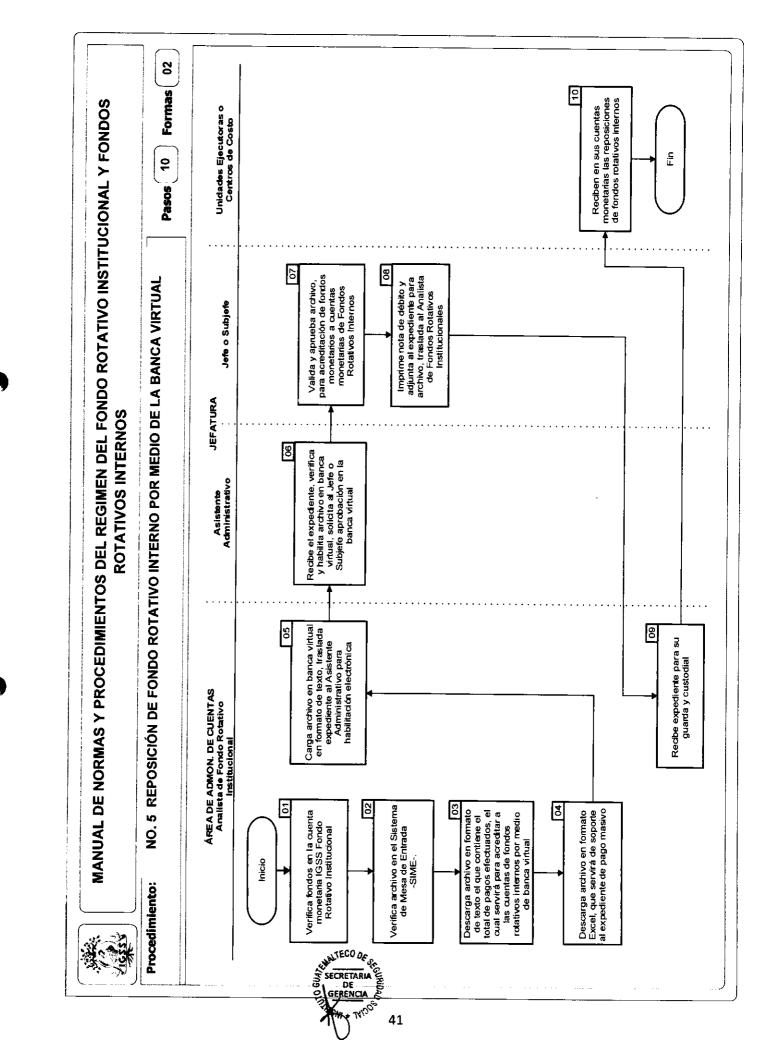


Procedimiento:

NO. 5 REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE LA BANCA VIRTUAL

Pasos 10 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ADMON. DE CUENTAS		INICIO
Analista de Fondo Rotativo Institucional	01	Verifica fondos en la cuenta monetaria IGSS Fondo Rotativo Institucional.
	02	Verifica archivo en el Sistema de Mesa de Entrada -SIME
	03	Descarga archivo en formato de texto el cual contiene el total de pagos efectuados, el cual servirá para acreditar a las cuentas de fondos rotativos internos por medio de banca virtual.
	04	Descarga archivo en formato Excel, que servirá de soporte al expediente de pago masivo.
	05	Carga archivo en banca virtual en formato de texto, traslada expediente al Asistente Administrativo para habilitación electrónica
JEFATURA		
Asistente Administrativo	06	Recibe el expediente, verifica y habilita archivo en banca virtual, solicita al Jefe o Subjefe aprobación en la banca virtual.
Jefe y/o Subjefe	07	Valida y aprueba archivo, para acreditación de fondos monetarios a cuentas monetarias de Fondos Rotativos Internos.
,	08	Imprime nota de débito y adjunta al expediente para archivo, traslada al Analista de Fondos Rotativos Institucionales.
ÁREA DE ADMON. DE		
CUENTAS Analista de Fondo Rotativo		
Institucional	09	Recibe expediente para su guarda y custodia.
Unidades Ejecutoras o Centros de Costo	10	Reciben en sus cuentas monetarias las reposiciones de fondos rotativos internos.
	!	FIN
	.,18	60 <u>/</u> 2
	Y CAN	<u></u>





PROCEDIMIENTO No. 6

LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO E INSTITUCIONAL

NORMAS ESPECÍFICAS

- Las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo, durante el ejercicio vigente deben ingresar al Módulo de Fondos Rotativos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), donde realizarán el registro solicitud y aprobación del FR03 "Rendición de Fondo Rotativo".
- Las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo, deben de presentar a las Divisiones de Administración Financiera -DAF- o a las Unidades Desconcentradas las rendiciones parciales de gasto de los Fondos Rotativos Internos, juntamente con la forma FR03 y la documentación de soporte.
- 3. Los Fondos Rotativos Internos, deben de ser liquidados y entregados en las Divisiones de Administración Financiera -DAF- o Unidades Desconcentradas, según la fecha que indique la Subgerencia Financiera en las Normas de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería anuales o a más tardar el 31 de diciembre de cada año.
- 4. Los Fondos Rotativos Internos deben de quedar liquidados totalmente al 31 de diciembre de cada año, caso contrario no se autorizara la constitución del Fondo Rotativo Interno para el siguiente año. En aquellos casos especiales y debidamente justificados de Unidades Ejecutoras y Centros de Costo que por la naturaleza de sus funciones tengan la obligación de prestar servicios ininterrumpidamente a los afiliados y beneficiarios del Régimen de Seguridad Social y que al cierre de un ejercicio, no cumplieron con liquidar totalmente su fondo rotativo interno, se les podrá autorizar la Constitución de nuevo Fondo Rotativo Interno, si se comprueba que dentro de los registros contables del IGSS, existe cuenta deudora por el monto no liquidado a cargo de empleado o funcionario responsable de su liquidación.



Procedimiento:

No. 6. Liquidación de Fondo Rotativo Interno e Institucional

Pasos 09 Formas 03

	ins	titucional
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Subgerencia Financiera	01	Emite y pública "Normas de Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería" donde se establece fecha para liquidación final de los fondos rotativos internos.
Unidad Ejecutora y Centros de		
Costo	02	Traslada al Departamento de Tesorería expediente de liquidación del FRI el que está integrado por: a) Acta de liquidación final b) Boleta de depósito (saldo no comprometido) c) Estado de cuenta d) FR3 e) Listado de cheques en circulación
Departamento de Tesorería	03	Valida en el módulo FRI en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, (SICOIN) el monto fina depositado el cual debe ser el mismo que la boleta de depósito.
	04	Revisa Acta administrativa, verifica en SICOIN consulta cuenta corriente del fondo rotativo interno que corresponda; si el saldo quedó a "0" se imprime.
	05	Los depósitos efectuados por las unidades ejecutoras y centros de costo a la cuenta de IGSS Fondo Rotativo Institucional, se solicita mediante oficio al Banco e traslado de fondos a la Cuenta General del Instituto.
	06	Solicita a la Dirección de Recaudación recibo de ingresos diversos con base a la nota de crédito para que el área de Ingresos elabore Comprobante Único de Ingresos.
	07	Traslada al Departamento de Contabilidad cada liquidación del Fondo Rotativo Institucional conteniendo liquidaciones de varias unidades ejecutoras y centros de costo así como recibos de ingresos diversos por el monto del efectivo y sobrantes depositados en la cuenta del Fondo Rotativo Institucional.
	øE1	O DE C
	EMPL, L	<u></u>

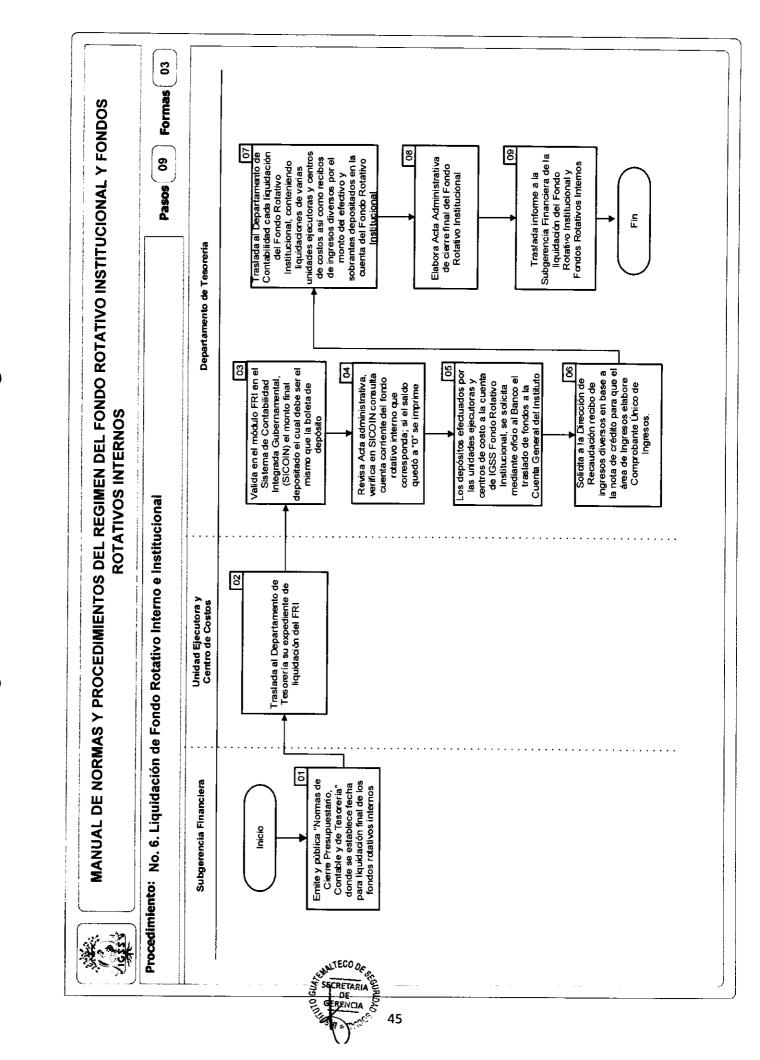


Procedimiento:

No. 6. Liquidación de Fondo Rotativo Interno e

Pasos 09 Formas 03

-	inst	titucional Pasos 03
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Tesorería	08	Elabora Acta Administrativa de cierre final del Fondo Rotativo Institucional.
	09	Traslada informe a la Subgerencia Financiera de la liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.
		FIN
	i	
		•
	;	
	:	
- Westernamen - I was a second of the second	Kenner.	ECO OF SECTION OF SECT





VII ANEXOS

FORMAS O FORMULARIOS PARA USO DEL RÉGIMEN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS



1. FORMA "SOLICITUD CREACION DE USUARIO EN EL MODULO DE FONDOS ROTATIVOS DE SICOIN"



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Solicitud de Usuario del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-



			r Fecha		
TIPO	Nombres y Apellidos de la Autoridad S Cargo que Ocupa:	nidad Ejecutora: juperior de la Unidad Ejecutora :			
ממס מתנו מסוורומוונים	Correo Electrónico Institucional: Telefono y Extension:	Observa	ciones:	ngión de gasto : Puesto Nombrado:	
	<u>Marque con t</u>	<u>ina X el perfil que necesita, sei</u>			radas;
	PERFILES UNIOADES EJECUTORAS/DAF: De Presupuesto	Departamento de Presupuesto:	·	RA ENTES RECTORES	Departamento de Tesoreria:
Solicitud de Perfil	Registro y Solicità Cuota Financiera De Ejecución de Gastos: Solicitad de Fago De Fonfo Rotativo: Fonge Rotativo: Fonge Rotativo: Operador Registro de Resguardos y Entrega Operador de Traslados Pegastro de Bienes Fiscos Aprobador Inventarios Liberacion de Rienes Mesguardos y traslados	Consolidación y Aprobación de Vocificaciones Presup Institucional Aprobador Cuota Financiera Consolida Cuota Financiera Operador Modif. Presup. de Ingresos Finazador Modif. Presup. de Ingresos Aprobador Mod f. Presup. de Ingresos Aprobador Mod f. Presup. de Ingresos Finazador Vocifi. Presup. de Ingresos Consolidación de Estructuras Presup. Consolidación Entes Recep. de TRE	Aprobado CUR Contato Socializate Contellació Contellació Administra Administra	tie Pago Contatile In Manual In Gancaria	Access Total at Modulo de Tesprena Accesso Total a Operaciones de Cala Verificador de Transferencias Bancarias Acmon, de Unidades Resp. FRI FRI Institucional Cree, Amp. y Disn. Nivel de: FRI Interna Const. Cree, Amp. y Disn. Nivel de: Operador y Aprobadar CUR de Ingreso
	Consultas Unidades Ejecutoras / OAF acorde a sus Persies operativos flecación de Castos Fondo Potativo Cuenta Corriente Fondo Rotativo Control Financiero	Consultas Entes Rectores Control Legary Clasficadores Elecación de Gasics e ingresos Inventarios y Reportes Años Anteriores	Contable	Otros Parfiles Entes Rector	res
El us	o de la contraseña lo hace respons	Responsabilidad del U able sobre las acciones que se real			asena es personal e intransferible"
′ _					
L	Nombre, Firma y S	iello Solicitante			utoridad Superior,
edu	sivo de Administrador del Sistema			Usua	rio asignado :



2. FORMA "SOLICITUD CONSTITUCION FONDO ROTATIVO INTERNO"



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Solicitud de Constitución Fondo Rotativo Interno año 2022

Lugar y Fecha:	
Unidad Ejecutora o Centro de Código: Nombre:	Costo
Señor Jefe del Departamento de Tes Su Despacho	oreria
solicitar se sirva analizar y auto unidad para el ejercicio 2022	a usted, en cumplimiento de la normativa vigente para orizar la Constitución del Fondo Rotativo Interno de esta 2, por la cantidad de Q000,000.00 ; cantidad que se el M anual de Normas y Procedimientos del Régimen del Fondos Rotativos Internos.
programados en el Presupues	solicitado se utilizará para atender gastos y pagos sto de Egresos de esta Unidad, el pago de las compras
de bienes y servicios se rea atenderá de manera periódica	alizará en cumplimiento de la normativa vigente y se a su rendición parcial, con el objetivo de mantener una ciera para sufragar futuros gastos, teniendo cuidado de
de bienes y servicios se rea atenderá de manera periódica adecuada disponibilidad financ no agotar el saldo del Fondo as de solicita que el monto apro acredite por medio del Banco d	alizará en cumplimiento de la normativa vigente y se a su rendición parcial, con el objetivo de mantener una ciera para sufragar futuros gastos, teniendo cuidado de
de bienes y servicios se rea atenderá de manera periódica adecuada disponibilidad financi no agotar el saldo del Fondo as de solicita que el monto apro acredite por medio del Banco d exxx xxxx xxxx a nombre de x Como autoridad superior de obre el adecuado funcionam	alizará en cumplimiento de la normativa vigente y se a su rendición parcial, con el objetivo de mantener una ciera para sufragar futuros gastos, teniendo cuidado de signado. Obado del Fondo Rotativo Interno de esta unidad, se de Desarrollo Rural, S.A. a la cuenta monetaria número.
de bienes y servicios se real atenderá de manera periódica adecuada disponibilidad financia agotar el saldo del Fondo as se solicita que el monto aproporte por medio del Banco o exex xxxx xxxx a nombre de el como autoridad superior de obre el adecuado funcionamidecuado emitir nombramiento encargado del Fondo Rotativo I	alizará en cumplimiento de la normativa vigente y se a su rendición parcial, con el objetivo de mantener una ciera para sufragar futuros gastos, teniendo cuidado de signado. Obado del Fondo Rotativo Interno de esta unidad, se de Desarrollo Rural, S.A. a la cuenta monetaria número EXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
de bienes y servicios se real atenderá de manera periódica adecuada disponibilidad financi no agotar el saldo del Fondo as de solicita que el monto apro acredite por medio del Banco o accedite por medio del Banco o a	alizará en cumplimiento de la normativa vigente y se a su rendición parcial, con el objetivo de mantener una ciera para sufragar futuros gastos, teniendo cuidado de signado. Obado del Fondo Rotativo Interno de esta unidad, se de Desarrollo Rural, S.A. a la cuenta monetaria número EXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
de bienes y servicios se real atenderá de manera periódica adecuada disponibilidad financi ao agotar el saldo del Fondo as de solicita que el monto apro acredite por medio del Banco o accedite por medio del Banco o a	alizará en cumplimiento de la normativa vigente y se a su rendición parcial, con el objetivo de mantener una ciera para sufragar futuros gastos, teniendo cuidado de signado. Obado del Fondo Rotativo Interno de esta unidad, se de Desarrollo Rural, S.A. a la cuenta monetaria número COXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
de bienes y servicios se real atenderá de manera periódica adecuada disponibilidad financi ao agotar el saldo del Fondo as de solicita que el monto apro acredite por medio del Banco o accedite por medio del Banco o accedita que el monto apro accedita por medio del Banco o accedita por medio del Banc	alizará en cumplimiento de la normativa vigente y se a su rendición parcial, con el objetivo de mantener una ciera para sufragar futuros gastos, teniendo cuidado de signado. Obado del Fondo Rotativo Interno de esta unidad, se de Desarrollo Rural, S.A. a la cuenta monetaria número COXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
de bienes y servicios se real atenderá de manera periódica adecuada disponibilidad financi ao agotar el saldo del Fondo as de solicita que el monto apro acredite por medio del Banco o accedite por medio del Banco o a	alizará en cumplimiento de la normativa vigente y se a su rendición parcial, con el objetivo de mantener una ciera para sufragar futuros gastos, teniendo cuidado de signado. Obado del Fondo Rotativo Interno de esta unidad, se de Desarrollo Rural, S.A. a la cuenta monetaria número COXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX





La cuenta monetaria utilizada para el manejo del Fondo Rotativo Interno, es girable por medio de cheques que cumplen la condición de tener firma mancomunada y los firmantes autorizados son los siguientes:

Nombres y apellidos completos:	¿Se encuentra afianzado? SI NO SI SI NO SI	NIT	Probidad:
Finalmente declaramos que la informa formulario, son ciertos y verídicos, por momento por parte de los entes fiscaliza	lo que pueden ser compr		*



3. FORMA: "VALE"



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

FONDO ROTATIVO INTERNO

VALE DE CAJA CHICA

					No.	
				Por	Q.	
_ugar y fecha:						
Vale al Fondo Rotativo						
	(Nombre de la	Dependencia	Médica o Administrativa)			
La cantidad de :			_			
	(En letras)					
Motivo:						
	(Indique el destino que dará al dinero)					
		Vo. Bo.				_
Firma y sello o	del solicitante y responsable del Vale		Firm a y sello del Jefe de	la Depend	encia	
lombres y apellidos:			Nombres y apellidos:			-
- lúmero de Empleado:			Número de Empleado:			-
NET:			NIT:			-
	I responsable del Fondo Rotativo Interno					
•	·		CHEQUE No.			
Nombres y apellidos:						
Júmes de Empleede						
Número de Empleado: - NIT:			ENTREGADO EL:			
•						
NOTA: El vale se otorga	conforme lo establecido en el Manua	il de Norma	s y Procedimientos del Régir	nen del Fo	ondo Rotatí	vo Instituciona
Fondos Rotativos Interno	s y debe liquidarse dentro de los cinc	o (5) dias h	ábiles siguientes de haber re	cibido su	valor, si hu	biere remaner
de efectivo se depositará	a la cuenta monetaria del Fondo Rot	tativo Intern	que corresponda.			





4. FORMA: "ACTA DE LIQUIDACIÓN FONDO ROTATIVO INTERNO"

GUATEMALTECO DE SE ACTAS DE ESTA DEPE	RETARIA DE LA UNIDAD EGURIDAD SOCIAL, CERTIFICA NDENCIA REGISTRADO POR L - DE FECHA	A: HABER TENIDO A LA LA CONTRALORIA GEN	VISTA EL LIBRO DE ERAL DE CUENTAS
de dos mil veir Guatemalteco de Segurio Encargada del Fondo Ropara dejar constancia de Subgerencia Financiera, y sus Entes Rectores, los de Cierre Presupuestari. Liquidación Final del Foel presente año dos mit y un monto de comprendido de enero a el cual fue devuelto a la Institucional, Constituida Boleta de Deposito Monterondo Rotativo Interno de siguiente:	ciudad de Guatemala, siendo las nitiuno, reunidos en el local que o dad Social, los señores: ————————————————————————————————————	ocupa la Unidad ———————————————————————————————————	del Instituto Analista idad —, en donde la ción Financiera -SIAF- a; emiten las "Normas e procede a realizar re fue constituido para Número —, por ejó durante el periodo or valor de —, GSS Fondo Rotativo ue número — y RO: La Rendición del ealizado de la manera
	la parte que se describe a conti La al momento de imprimir el A		se como un Ejemplo,
FONDO ROTATIVO AUT	ORIZADO SEGÚN RESOLUCIO	N No	·
a) RENDICION PARCIA	L FINAL		
FRT-03 Numero FRT-03 Numero FRT-03 Numero FRT-03 Numero TOTAL	de fecha de fecha de fecha	Q Q Q Q	
b) RENDICION FINAL			
Boleta de Deposito TOTAL		o	
		Q Q.	
horas con — minu intervenimos en ella. Y PARA REMITIR A.	ninada la presente, en el mismo li itos, la que después de leida, L DEPARTAMENTO DE TES IDAMENTE CONFRONTADA (y ratificada, firman de SORERIA, SE EXTIEN	conformidad los que
GUATEMALA EL DÍA	DE DICIEMBRE D	E DOS MIL DIECINUEVE	
		SECRET	ARIA
JEFE			



5. FORMAS PARA USO DEL MODULO DE FONDOS ROTATIVOS

5.1 Forma FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional.

7	r#01 - L	JOCUMENT	U DE CON	STITUCION DE	FUNDO ROTA	EIVO INSTI	TUCIONAL		
ntidad:	1140 - 5985	INSTITUTO	GUATEMALTE	O DE SEGURIDAD S	SCCIAL (IGSS)	Fecha	Aprobación	No. Fando	No.
Inid. Ejecutora:	000					QB.	01 2,021	Const	Estrada
'nld. Desc:	aa			·		Fach	e Solichud	1	1
nid. Resp.FR;	GÓD	FONDO INST	ITUCIONAL IGS	\$	1000	08	01 2,021		
Tiec	Documento Res	naido		Clase Docum		1			. 1
	TEE ADMINISTRATIV			SOLICITUD DE CONS	- tm t		Respeldo 56F/2021	:	RADO
		······································						PER	- Januari
					!	1	I -	Manager on the same of	
<u></u>	ase Registre	Class Modif.	Class Aper.	Clase Fondo.	Fuente	Organisa	10.	Correlativo	
<u></u>	rac	NOR	ins	INS		<u></u>			<u> </u>
laneficiarie:	2342855	INSTITUTO G	UATEMALTECO	DE SEGURIDAD SO	CAL				
			DEGCO	PCION DEL FOR	DO BOYATINO			T	
	******							MIC	NTO
SE APRUEBA (CONSTITUCIO	ON DE FON	DO ROTATIV	O INSTITUCION	AL AÑO 2021, SI	EGUN			
DICTAMENTE	CNICO Ng. 1	DE FECHA	5 DE ENERO	2021 Y RESOLU	CION No. 16-8G	F/2021 DE		1	
FECHA 5 DE EI	NERO 2021 D	E LA SUBG	ERENCIA FII	NANCIERA.				İ	
						MONTO 1	DDC0455		£9. 766 65
						MUNIUA	PROBADO: (2. 12,6	53,700.00
	LEONED DOIS							•	
EXACTOS	LLONES SEIS S M,N,	SCIENTOS (CINCUENTA	Y TRES MIL SET	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M,N,	SCIENTOS (CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M,N,	SCIENTOS (CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES	-		
EXACTOS	LLONES SEIS S M,N,	SCIENTOS (CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS (CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS (CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS (CINCUENTA Y	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS (CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS (CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS (CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS (CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS (CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS (CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS	CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS	CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS	CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS	CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS	CINCUENTA	Y TRES MIL SET	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS (CINCUENTA	Y TRES MIL SET	ECIENTOS QUE	TZALES			-
EXACTOS	LLONES SEIS	SCIENTOS	CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS	SCIENTOS	CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS	SCIENTOS	CINCUENTA	Y TRES MIL ŞETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS	CINCUENTA	Y TRES MIL SETI	ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.		TECOOC		ECIENTOS QUE	TZALES			
EXACTOS	LLONES SEIS S M.N.	SCIENTOS (TECOOC	Y TRES MIL SETT	ECIENTOS QUE	TZALES		U2 Section	actuals sold coal



5.2 Forma FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno.

	FRI	1 - DOCUI	MENTO	DE COI	NSTITUCE	ON DE	FONDO	ROTA"	TIVO :	MTS	200		FNA Nn.	1 10 8	
	, , , , ,		<u> </u>	<i>DL</i> 00,	10111001	<u> </u>	TONDO	KUIM	11701	KICI	170				
ntidad.	1143 - 0068	INSTITUT	O GLIATE	MALTECO	DE SEGURIO	AD SCC	AL (IGSS)		Fed	ha Apr	baco	.]	No. Fond Carst	o Ma Emira	
nid. Ejecutori	112	SUBGEREN	ICIA FINA	NCPERA					38	01	2.	0 21		+	
nid. Desc	£0							į	Fe	icha Sc	natud	_	1	1	L
nic, Resp.FR	006	SUBGEREN	ICIA FINA	NCIERA					05	D 1	2,0	21			
	ipo Documento Rei	soticio:	T		Ciaco Or	ocurrento	-	-1	Dent			1			
	LANTES ADMINISTRA Y				SCLICITUD DE			- 		o. Resp 16-50/10			•	etado DEADO	
												L	, AFF	, JUNEAU	
[1	A	1								1.				
	Clase Registro	Clase Modif	Clase /		lese Fondo.	<u> </u>	Fuente	_	Organ	ėmė.	_	Ç	orreletivo:		
į	FRC.	MOR	IMII	<u> </u>	INS			L							
eneficiario:	2342855	INSTITUTO	GUATEMA	ALTECO D	E SEGURIDAD	SOCIAL									
			Di	ESCRIP	HON DEL F	ODDO	ROTATH						1	ONTO	_
SEGUN DIC	TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE	FECHA	OS DE E	A SUBGER	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	17 A R	D- 0	M		0.77
SEGÚN DIC' DE FECHA (TAMEN TECNIC	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	ÑO 20 6-SGF	/2021	dae	D: Q.		75,000	0.60
SEGÚN DIC DE FECHA (TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	BAD	P : Q .			0.60
SEGÚN DIC DE FECHA (TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	BAD	P÷ Q.			0.00
SEGÚN DIC DE FECHA (TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	BAD	D: Q.			0.00
SEGÚN DIC DE FECHA (TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	BAD	0: Q.			0.00
SEGÚN DIC DE FECHA (TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	BAD	D≥ Q.			0.00
SEGÚN DIC DE FECHA (TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	BEAD	9 : Q .			0.00
SEGÚN DIC DE FECHA (TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	BAD	9: Q.			0.00
SEGÚN DIC DE FECHA (TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	PBAD	9 ≈ Q.			0.00
SEGÚN DIC DE FECHA (TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	BAD	D : Q .			0.00
SEGÚN DIC DE FECHA (TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	BAD	9: Q .			0.00
SEGÚN DIC DE FECHA (TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	PBA D	⊅ ≎ Q.			0.00
SEGÚN DIC DE FECHA (TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	BBAD	9: Q.			0.00
SEGÚN DIC' DE FECHA (TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	BAD	D = Q .			0.00
SEGÚN DIC' DE FECHA (TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	B	9: Q.			0.00
SEGÚN DIC	TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	PBAD	9: Q.			0.66
SEGÚN DIC DE FECHA (TAMEN TECNIC 5-01-2021 DE L	O No.1 DE LA SUBGER	FECHA ENCIA I	05 DE E	A SUBGER NERO DE : ERA	RENC	FINANC	IERA A CION 1	6-SGF	/2021	BAD	D: Q.			0.00



5.3 Forma FR03 Documento de Rendición de Fondo Rotativo. Cui 1909 PAGINA No. DE FRO3 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO Institucion: 1140-0068 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS) Fecha Elaboración No. Forvide No. Ensyade CONSULTORIO VILLA CANALES, GUATEMALA Unid, Ejecutora: 11 2,021 ÇÇ 51 Unid, Desc Fecha Aprobación CONSULTORIO DE VILLA CANALES 04 11 2,021 Unid. Resp. FR. Estado Class Documento Tipe Documento Respetto No. Respeido CONFROMAMICA ADMINISTRATIVOS DE GASTOS PRINCIPLIEN DE PENDE ROTATIVO SDAGAEOG-1350026035 DCABORGA Clase Registro Clase Model. Class Aper. Clase Fendo. FRN E02020 2342655 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO IMPUTACION PRESUPUESTARIA PG SP PY ACT OBT REN USG FTE DRG CORR WONTO O 0115 \$1 0000 0000 19161985 SINAY GARCIA DANIEL ACEJANDRO 1,410.05 1,418.05 Monte IVA O TOTAL Rendicion Q ',416 OS SON: MIL CUATROCIENTOS DIEZ Y SEIS QUETZALES CON 05/100 M.N. DESCRIPCION: Liquissición FR-03 No. 50/2023 del Fando Rolativo Imerao Consul 5 NUV PG SP FY ACT ORR REN UBG FTE DRG CORR DESCRIPCION MONTO C 15 01 000 007 000 116 0116 31 0000 0000 SERVICIOS DE TANADESI .416 0i TOTALQ :,416.01 RESUMEN POR GRUPO DE GASTO: Grupo Descripcion del Grupo 100 SERVICIOS NO PERSONALES Q 1,416.05 Q 1,416.05 Monte total: VATOR SOUCITUD FIRMA ELECTRONIC WDHNJY6FF.FFMAB **LTUNCHE2** 4/1/2021 09:54:19

54



5.4 Forma FR02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo

	ED02	. DOCUMEN	TO DE COMPONIO	•		PAGINA No. DE	
	TNUZ	- DOCOMEN	ITO DE CONSOLID	ACION DE FONI	DO ROTATIVO		
institucion:	11400068 INSTITUTO	GUATEMALTEC	O DE SEGURIDAD SOCI	L. IGSS	Fects Esbor	erion No Company	
Unid, Ejecutora:	ULOTA: 111 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS						
Unid, Desc:	00				31 ds Fechs Aprobe	2,021 1909	
					01 06	2.021	
Time	Cocumento Respeido	1			· r	2.021	
	es administratives de gae	}	Clase Dec			No Respaido	
		*58	PER CICK DE FONDO RO	FATTVO SIN FACTURAS	ļ	A-1753	
Cias	e Registro Clase Mac	Clase Ape	r. Clase Fondo	Fuente	Organis:no:	Correlativa	
	FRN NOR	INT	IA'S			***************************************	
leneficiario;	2342855 INSTITU	TO GUATEMAI 11	ECC DF SEGURIDAD SO			·	
				- ML		-	
			Winds .				
	CODIGO RESUMEN	DE IMPUTAÇ	ON PRESUPUESTA	RIA DE GASTOS	Y PAGOS EFEC	TUADOS	
SP PY ACT (ORG CORR	DESCR:PCION				
91 000 004 C	300 425 5101 31	0030 0000	GASTOS DE ENTIERA	₹0	~~	MONTO	
TOTAL SE	RVICIOS DE PRESTAC	CIONES CUDTA				9.000.00	
	1000		- III OVAIND	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		0.000,6	
We /1940/4					TOTAL Q	\$,400.00	
SUMEN		O5 M.N.	5			- Company of the Comp	
SUMEN			RABAJADORES IGS	3		Q. 9 000 pc	
SUMEN			RABAJADORES IGS		TOTAL:	Q. 9,000.00	
SUMEN			RABAJADORES IGS		TOTAL:	Q. 9,000.00 Q. 9,000.00	
SURMEN			RABAJADORES IGS		TOTAL:		
SUMEN			RABAJADORES IGS		TOTAL:		
SLIPMEN			RABAJADORES IGS		TOTAL:		
SUMEN			RABAJADORES IGS		TOTAL:		
SUMEN			RABAJADORES IGS		TOTAL:		
SURREN			RABAJADORES IGS		TOTAL:		
SURREN			RABAJADORES IGS		TOTAL:		
SURREN			RABAJADORES IGS		TOTAL:		
SURMEN			RABAJADORES IGS		TOTAL:		
SURREN			RABAJADORES IGS		TOTAL:		
SUMEN			RABAJADORES IGS		TOTAL:		
SUMEN			RABAJADORES IGS		TOTAL:		
SUMEN			RABAJADORES IGS		TOTAL:		
S-LIMEN AS			RABAJADORES IGS		TOTAL:		
			RABAJADORES IGS		TOTAL:		
			RABAJADORES IGS		TOTAL:		



SIMBOLOGÍA UTILIZADA

INICIO	Inicio o fin: Indica el principio o fin del flujo.		
Actividad	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.		
Dirección de ♠ flujo o línea ♥ de unión	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.		
Decisión	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.		
Archivo Definitivo	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.		
Nota Aclaratoria	Nota Aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.		
A	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.		
A	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		