	<b>INGUAT</b> Sección de Presupuesto Departamento Financiero	<b>Código:</b> MP-SPDF-02
		Versión: 1
	<b>Procedimiento para la codificación presupuestaria de planillas de gastos, gestionados a través de fondos rotativos internos</b>	Fecha: 7-12-2022
		Página 1 de 4


0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

COPIA DIGITAL

**Control de Cambios**

Revisión	Fecha	Modificaciones

<b>Elaborado por:</b> María Verónica Morasky Ávalos	<b>Autorizado por:</b> Lic. Dary Ronaldo Maeda Peña	<b>Aprobado por:</b> Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
<b>Cargo:</b> Jefe a.i. de la Sección de Presupuesto	<b>Cargo:</b> Jefe del Departamento Financiero	<b>Cargo:</b> Directora General
 	 	 
<b>Firma y Sello</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Firma y Sello</b>

	<b>INGUAT</b> Sección de Presupuesto Departamento Financiero	<b>Código:</b> MP-SPDF-02
		Versión: 1
	<b>Procedimiento para la codificación presupuestaria de planillas de gastos, gestionados a través de fondos rotativos internos</b>	Fecha: 7-12-2022
		Página 2 de 4

### 1. Objetivo

- 1.1 Establecer el procedimiento para la codificación presupuestaria de erogaciones gestionadas a través de los fondos rotativos internos del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.

### 2. Alcance

- 2.1 Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.

### 3. Definiciones

- 3.1 **Fondo rotativo:** es la disponibilidad de recursos financieros (efectivo) que se sitúan para cancelar los gastos urgentes de funcionamiento y de menor cuantía, que requieren las diferentes unidades.

### 4. Documentos y leyes de referencia


- 4.1 Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- 4.2 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- 4.3 Acuerdos de Dirección General de constitución del Fondo Rotativo Institucional de cada Ejercicio Fiscal.
- 4.4 Acuerdo Número A-028-2021 de Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

### 5. Responsabilidades

- 5.1 Jefatura de la Sección de Presupuesto:
  - a) Verificar la disponibilidad y partida presupuestaria.
  - b) Autorizar la planilla con visto bueno.
  - c) Supervisar al personal bajo su cargo.
  - d) Supervisar que este procedimiento se cumpla.
- 5.2 Técnico(s) de la Sección de Presupuesto:
  - a) Revisar la planilla y la información del renglón presupuestario, unidad administrativa solicitante, subproducto y centro de costo, y por último corroborar la existencia de asignación presupuestaria.
  - b) Devolver planilla al interesado.
  - c) Registrar el gasto en el control interno.

### 6. Frecuencia

- 6.1 Diaria.

	<b>INGUAT</b> Sección de Presupuesto Departamento Financiero	<b>Código:</b> MP-SPDF-02
		Versión: 1
	<b>Procedimiento para la codificación presupuestaria de planillas de gastos, gestionados a través de fondos rotativos internos</b>	Fecha: 7-12-2022
		Página 3 de 4


## 7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	Recibir la planilla en original y copia.	Técnico de la Sección de Presupuesto	
7.2	Revisar la información del renglón presupuestario, unidad administrativa solicitante, subproducto y centro de costo, y por último corroborar la existencia de asignación presupuestaria: a. Si la asignación presupuestaria es suficiente, continua en la actividad 7.3. b. En caso contrario, se devuelve a la unidad solicitante.	Técnico de la Sección de Presupuesto	
7.3	a. Verificar la disponibilidad y partida presupuestaria. b. Autorizar la planilla con visto bueno.	Jefe de la Sección de Presupuesto	
7.4	a. Devolver planilla al interesado. b. Entregar una copia al Técnico de Presupuesto encargado del registro del gasto.	Técnico de la Sección de Presupuesto	
7.5	Registrar el gasto en el control interno.	Técnico de la Sección de Presupuesto	

## 8. Lista de distribución del procedimiento

- 8.1 Dirección Administrativa Financiera
- 8.2 Departamento Financiero
- 8.3 Sección de Presupuesto
- 8.4 Unidad de Información Pública

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguat2\Publicaciones2>.






	<b>INGUAT</b> Sección de Presupuesto Departamento Financiero	<b>Código:</b> MP-SPDF-02
		Versión: 1
	<b>Procedimiento para la codificación presupuestaria de planillas de gastos, gestionados a través de fondos rotativos internos</b>	Fecha: 7-12-2022
		Página 4 de 4

## 9. Anexos

### 9.1 Simbología del diagrama de flujo



### 9.2 Diagrama de flujo

	Actividad	Responsable					
7.1	Recibir la planilla en original y copia.	Técnico de la Sección de Presupuesto	★				
7.2	Revisar la información del renglón presupuestario, unidad administrativa solicitante, subproducto y centro de costo, y por último corroborar la existencia de asignación presupuestaria: a. Si la asignación presupuestaria es suficiente, continua en la actividad 7.3. b. En caso contrario, se devuelve a la unidad solicitante.	Técnico de la Sección de Presupuesto			★		
7.3	a. Verificar la disponibilidad y partida presupuestaria. b. Autorizar la planilla con visto bueno.	Jefe de la Sección de Presupuesto				★	
7.4	a. Devolver planilla al interesado. b. Entregar una copia al Técnico de Presupuesto encargado del registro del gasto.	Técnico de la Sección de Presupuesto		★			
7.5	Registrar el gasto en el control interno.	Técnico de la Sección de Presupuesto	★				