

 Instituto Guatemalteco de Turismo	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 1 de 11

- o. 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
Todo el documento de la versión 1	10 de octubre 2012	Puntos 7 y 10.
Todo el documento de la versión 2	21 de enero 2015	Puntos 1 al 10.
Todo el documento de la versión 3	08 de julio 2015	Puntos 4, 5 y 9.
Todo el documento de la versión 4	01 de junio del 2016	Puntos 2, 4, 5, 7 al 9.
Todo el documento de la versión 5	19 de mayo del 2023	Puntos 1, 2, 3-2, 3-3, 3-5, 4, 5, 7.4, 7.11, 7.17, 7.19, 8 y 9

Elaborado por: Lcda. Elda Verónica Jumique Ramos	Autorizado por: Lic. Dary Ronaldo Maeda Peña	Aprobado por: Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
Cargo: Encargada de Fondo Rotativo Institucional	Cargo: Jefe del Departamento Financiero	Cargo: Directora General
  Firma y Sello	  Firma y Sello	  Firma y Sello

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 2 de 11

1. Objetivo

- 1.1 [Establecer y documentar](#) el procedimiento para la creación y aprobación del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos [del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-](#).

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a las unidades administrativas que [tengan](#) fondos rotativos [asignados, así como también](#) los que interactúan en el proceso, conforme al punto No. 7: Desarrollo.

3. Definiciones

- 3.1 CUR: Comprobante Único de Registro.
- 3.2 *Fondo Rotativo Institucional*: [disponibilidad de recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de baja cuantía, que se constituye anualmente y se opera de manera revolviente a través](#) de los fondos rotativos internos.
- 3.3 *Fondo Rotativo Interno*: [fondo constituido y autorizado por disposición de la autoridad administrativa superior, para realizar pagos a proveedores de manera específica de acuerdo con la disposición administrativa que autoriza su funcionamiento.](#)
- 3.4 FR01: Constitución de Fondo Rotativo Institucional.
- 3.5 *Manejo de los Fondos*: la constitución del fondo rotativo institucional, los fondos rotativos internos, así como los fondos fijos, tienen la función de facilitar de manera inmediata los pagos de menor cuantía que sean urgentes dentro de los grupos presupuestarios 1 “Servicios no Personales”, Grupo 2 “Materiales y Suministros”, [por planilla](#) hasta por un monto de Q2,500.00, salvo las excepciones específicas que existan y que justifiquen pagos emergentes que por su naturaleza deban hacerse en forma inmediata. [Por requisición de pago por un monto máximo de diez mil quetzales exactos \(Q.10,000.00\), para lo cual debe observarse los requisitos siguientes: el proveedor no estar afecto al impuesto de Retención Definitiva del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, ni a la Retención del Impuesto al Valor Agregado –IVA- de pequeño contribuyente; los gastos deberán estar debidamente identificados en el Plan Anual de Compras, si corresponden a compras de materiales e insumos estos deberán corresponder con el código establecido en el catálogo respectivo; cumplir con la codificación presupuestaria correspondiente; y, no se podrán realizar pagos del grupo de gastos o “Servicios Personales”, grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” y grupo 4 “Transferencias Corrientes”.](#)
- 3.6 SIC0IN: Sistema de Contabilidad Integrada.

4. Documentos y leyes de referencia

- 4.1 [Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Vigente.](#)

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 3 de 11

- 4.2 Decreto número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 4.3 [Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.](#)
- 4.4 [Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el año fiscal vigente.](#)
- 4.5 [Acuerdo Gubernativo de aprobación del](#) Presupuesto General de Ingresos y Egresos del INGUAT, autorizado para cada ejercicio fiscal.
- 4.6 [Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.](#)
- 4.7 Resolución [001-2022](#), Normas para el Uso del Sistema de Información [de Contrataciones](#) y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Dirección General de Contrataciones del Estado [del](#) Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.8 Acuerdo de Dirección General elaborado cada ejercicio fiscal para constituir el fondo rotativo institucional [y fondos rotativos internos.](#)

5. Responsabilidades

5.1 Dirección General:

- a. Emitir el Acuerdo de Dirección General que apruebe la constitución del fondo rotativo institucional, [fondos rotativos internos y fondos fijos \(cajas chicas\)](#) con el monto autorizado para el ejercicio fiscal.

5.2 Departamento de Recursos Humanos:

- a. Informar a la entidad aseguradora de los cambios y/o adiciones de las personas responsables de los fondos rotativos y realizar los descuentos en la nómina mensual de sueldos [por concepto de fianza de fidelidad.](#)

5.3 Jefe del Departamento Financiero:

- a. [Proponer el proyecto de Acuerdo de Dirección General para la constitución del fondo rotativo institucional, fondos rotativos internos y fondos fijos \(cajas chicas\) para el ejercicio fiscal correspondiente.](#)
- b. Divulgar la normativa que rige el fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos.
- c. Informar al departamento de Recursos Humanos de las personas que tendrán a su cargo el manejo del fondo rotativo, para que se les haga efectivo el descuento por pago de fianza de fidelidad.
- d. [Firmar cheque\(s\).](#)

5.4 Jefe de la Sección de Contabilidad:

- a. [Solicitar y a](#)probar el CUR [y FR01](#) de Constitución del Fondo Rotativo en el SICOIN.
- b. [Solicitar pago en el SICOIN.](#)
- c. [Imprimir y firmar el CUR y FR01 de constitución de Fondo Rotativo Institucional.](#)

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 4 de 11

5.5 *Jefe de la Sección de Caja:*

- a. [Verificar](#) si los datos del CUR coinciden con el cheque.
- b. Firmar el cheque.

5.6 *Técnico de la Sección de Caja:*

- a. Emitir cheque.
- b. Archivar documentación.

5.7 *Receptor-pagador de la Sección de Caja:*

- a. Entregar cheque [al encargado del Fondo Rotativo Institucional](#).

5.8 *Encargado del Fondo Rotativo Institucional:*

- a. Administrar, operar y controlar todas las operaciones del fondo rotativo institucional de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Emitir la Constancia de Constitución y Nombramiento.
- c. Mantener actualizada la integración de los valores y documentos que conforma el fondo.

5.9 *Jefe inmediato del Encargado del Fondo Rotativo Interno:*

- a. [Supervisar la adecuada aplicación del presente procedimiento](#).
- b. Autorizar la Constancia de Constitución y Nombramiento.
- c. Supervisar y autorizar las adquisiciones a través del fondo rotativo interno.
- d. Verificar que el Encargado del Fondo Rotativo Interno cuente con [la fianza respectiva](#).

5.10 *Encargado del Fondo Rotativo Interno:*

- a. Administrar, operar y controlar todas las operaciones del fondo rotativo interno a su cargo.
- b. [Firmar la Constancia de Constitución y Nombramiento](#).

6. Frecuencia

- 6.1 Constitución de fondos, al inicio de cada ejercicio fiscal.
- 6.2 Liquidación del fondo, al terminar el ejercicio fiscal correspondiente.

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 5 de 11

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	a. Proponer el proyecto de Acuerdo de Dirección General para la constitución del fondo rotativo institucional, fondos rotativos internos y fondos fijos (cajas chicas) para el ejercicio fiscal correspondiente. b. Trasladar a la Dirección General.	Jefe del Departamento Financiero	Proyecto de Acuerdo de Dirección General
7.2	a. Emitir el Acuerdo de Dirección General. b. Trasladar al Departamento Financiero para conocimiento de las unidades administrativas.	Dirección General	Acuerdo de Dirección General
7.3	Trasladar el Acuerdo de Dirección General a: <ul style="list-style-type: none"> • Sección de Contabilidad. • Encargado del Fondo Rotativo Institucional. • Unidades administrativas responsables de manejo de fondos rotativos internos y fondos fijos. 	Jefe del Departamento Financiero	
7.4	Solicitar y aprobar en el SICOIN el Comprobante Único de Registro (CUR) y FR01 de Constitución del Fondo Rotativo Institucional por el monto autorizado en el Acuerdo de Dirección General.	Jefe de la Sección de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • CUR de Constitución del Fondo Rotativo • FR01
7.5	a. Solicitar pago en el SICOIN, imprimir y firmar el Comprobante Único de Registro - CUR- y FR01 de Constitución del Fondo Rotativo Institucional. b. Trasladar los documentos a la Sección de Caja.	Jefe de la Sección de Contabilidad	
7.6	Emitir cheque y trasladar el mismo al jefe del Departamento Financiero para firma.	Técnico de la Sección de Caja	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cheque de constitución de fondo rotativo institucional
7.7	Firmar el cheque y trasladar los documentos a la Sección de Caja.	Jefe del Departamento Financiero	Expediente

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 6 de 11

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.8	Firmar el cheque y trasladar el mismo al receptor-pagador de esta Sección.	Jefe de la Sección de Caja	Cheque de constitución de fondo rotativo institucional
7.9	Entregar el cheque al técnico encargado del Fondo Rotativo Institucional. (paso 7.11)	Receptor-Pagador de la Sección de Caja	
7.10	Archivar expediente.	Técnico de la Sección de Caja	Expediente
7.11	Recibir y depositar el cheque del fondo rotativo institucional en la cuenta de depósito monetario “INGUAT Fondo Rotativo General”.	Encargado Fondo Rotativo Institucional	Boleta de depósito
7.12	Registrar el ingreso de fondos en el Libro de Bancos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado Fondo Rotativo Institucional	Libro de Bancos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas
7.13	Emitir las Constancias de Constitución y Nombramiento a las personas responsables del manejo de fondos rotativos internos, de conformidad a las asignaciones autorizadas en el Acuerdo de Dirección General de Constitución del Fondo Rotativo Institucional.	Encargado Fondo Rotativo Institucional	Constancias de Constitución y Nombramiento (Anexo 10.1)
7.14	Autorizar la Constancia de Constitución y Nombramiento.	Jefe inmediato del Encargado de Fondo Rotativo Interno	
7.15	a. Recibir y firmar la Constancia de Constitución y Nombramiento. b. Entregar el original al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Constancia de Constitución y Nombramiento
7.16	a. Emitir y firmar cheque por la cantidad autorizada. b. Trasladar el cheque a firma mancomunada.	Encargado de Fondo Rotativo Institucional	Cheque fondo rotativo interno
7.17	Firmar cheque. NOTA: la firma del cheque es mancomunada, de acuerdo con los registros en el banco. (En ausencia de uno de los responsables de firma de cheques, podrá firmar el técnico de caja y/o Director Administrativo Financiero).	Jefe del Departamento Financiero y/o Jefe de la Sección de Caja	

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 7 de 11

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.18	Entregar cheque al Encargado de Fondo Rotativo Interno.	Encargado de Fondo Rotativo Institucional	
7.19	Depositar cheque en la cuenta destinada para el efecto en el banco respectivo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	

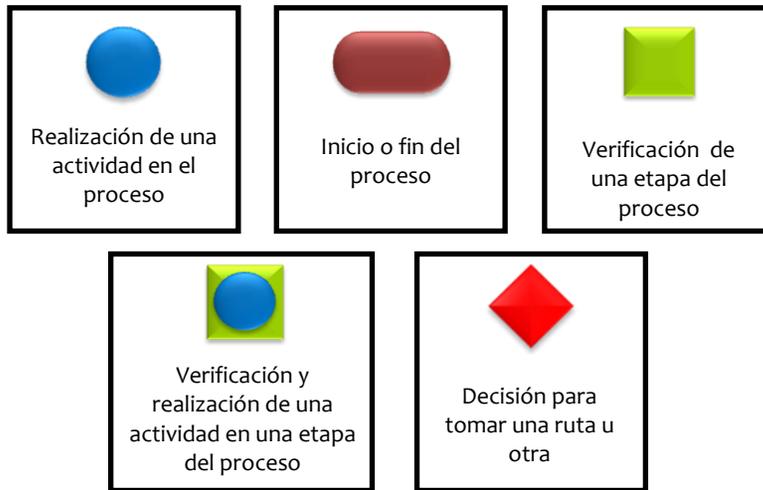
8. Lista de distribución del procedimiento

- [8.1 Dirección General](#)
- [8.2 Subdirección General](#)
- [8.3 Auditoría Interna](#)
- [8.4 Dirección Administrativa Financiera](#)
- [8.5 Departamento Financiero](#)
- [8.6 Fondo Rotativo Institucional](#)
- [8.7 Sección de Contabilidad](#)
- [8.8 Sección de Caja](#)
- [8.9 Viáticos al Interior y Exterior](#)
- [8.10 Departamento Administrativo](#)
- [8.11 Unidad de Información Pública](#)

[Este procedimiento se puede consultar en el link: \\srvinguat2\Publicaciones2.](#)

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos	Fecha: <u>19-05-2023</u>
		Página 9 de 11

9.2 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo



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

9.3 Diagrama de flujo de la constitución del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos

Actividad	Responsable					
7.1 a. Proponer el proyecto de Acuerdo de Dirección General para la constitución del fondo rotativo institucional, fondos rotativos internos y fondos fijos (cajas chicas) para el ejercicio fiscal correspondiente. b. Trasladar a la Dirección General.	Jefe del Departamento Financiero					
7.2 a. Emitir el Acuerdo de Dirección General. b. Trasladar al Departamento Financiero para conocimiento de las unidades administrativas.	Dirección General					
7.3 Trasladar el Acuerdo de Dirección General a: • Sección de Contabilidad. • Encargado del Fondo Rotativo Institucional. • Unidades administrativas responsables de manejo de fondos rotativos internos y fondos fijos.	Jefe del Departamento Financiero					

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 10 de 11

Actividad	Responsable					
7.4 Solicitar y aprobar en el SICOIN el Comprobante Único de Registro (CUR) y FR01 de Constitución del Fondo Rotativo Institucional por el monto autorizado en el Acuerdo de Dirección General.	Jefe de la Sección de Contabilidad				★	
7.5 a. Solicitar pago en el SICOIN, imprimir y firmar el Comprobante Único de Registro -CUR- y FR01 de Constitución del Fondo Rotativo Institucional. b. Trasladar los documentos a la Sección de Caja.	Jefe de la Sección de Contabilidad				★	
7.6 Emitir cheque y trasladar el mismo al jefe del Departamento Financiero para firma.	Técnico de la Sección de Caja		★			
7.7 Firmar el cheque y trasladar los documentos a la Sección de Caja.	Jefe del Departamento Financiero		★			
7.8 Firmar el cheque y trasladar el mismo al receptor-pagador de esta Sección.	Jefe de la Sección de Caja		★			
7.9 Entregar el cheque al técnico encargado del Fondo Rotativo Institucional. (paso 7.11)	Receptor-Pagador de la Sección de Caja		★			
7.10 Archivar expediente.	Técnico de la Sección de Caja		★			
7.11 Recibir y depositar el cheque del fondo rotativo institucional en la cuenta de depósito monetario "INGUAT Fondo Rotativo General".	Encargado Fondo Rotativo Institucional		★			
7.12 Registrar el ingreso de fondos en el Libro de Bancos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado Fondo Rotativo Institucional		★			
7.13 Emitir las Constancias de Constitución y Nombramiento a las personas responsables del manejo de fondos rotativos internos, de conformidad a las asignaciones autorizadas en el Acuerdo de Dirección General de Constitución del Fondo Rotativo Institucional.	Encargado Fondo Rotativo Institucional		★			
7.14 Autorizar la Constancia de Constitución y Nombramiento.	Jefe inmediato del Encargado de Fondo Rotativo Interno				★	
7.15 a. Recibir y firmar la Constancia de Constitución y Nombramiento. b. Entregar el original al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.	Encargado de Fondo Rotativo Interno				★	

 INGUAT Instituto Guatemalteco de Turismo	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos	Fecha: <u>19-05-2023</u>
		Página 11 de 11

Actividad	Responsable					
7.16 a. Emitir y firmar cheque por la cantidad autorizada. b. Trasladar el cheque a firma mancomunada.	Encargado de Fondo Rotativo Institucional		↓			
7.17 Firmar cheque. NOTA: la firma del cheque es mancomunada, de acuerdo con los registros en el banco. (En ausencia de uno de los responsables de firma de cheques, podrá firmar el técnico de caja y/o Director Administrativo Financiero).	Jefe del Departamento Financiero y/o Jefe de la Sección de Caja		↓			
7.18 Entregar cheque al Encargado de Fondo Rotativo Interno.	Encargado de Fondo Rotativo Institucional		↓			
7.19 Depositar cheque en la cuenta destinada para el efecto en el banco respectivo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	↓				