

 Instituto Guatemalteco de Turismo	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-02
	Procedimiento para la adquisición de materiales y suministros y/o servicios a través de Fondos Rotativos Internos	Versión: 5
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. Observaciones
9. Registros
10. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento de la versión 1	21 de enero 2015	Puntos 1, 3 al 10
Todo el documento de la versión 2	08 de julio 2015	Puntos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11
Todo el documento de la versión 3	01 de junio del 2016	Puntos 1 al 10
Todo el documento de la versión 4	19 de mayo del 2023	Puntos 1, 2, 3.1, 3.2, 3.5 a 3.8, 3.11 a 3.13, 3.16. 4.1, 4.3 a 4.9, 4.11, 5.1 a 5.4, 5.6 a 5.8, 6, 7, 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-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la adquisición de materiales y suministros y/o servicios a través de Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 2 de 11

1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para la **adquisición de** materiales y suministros y/o servicios **a través de los fondos rotativos internos, efectuados** por las unidades administrativas que cuentan con presupuesto asignado en SICOIN.

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable para todas las unidades, **departamentos y/o secciones del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-** que liquidan gastos con cargo al fondo rotativo institucional **y que intervienen en el procedimiento** conforme **lo descrito** al punto No. 7: Desarrollo, **de este documento**.

3. Definiciones

- 3.1 **Acta administrativa:** es el instrumento mediante el cual se hacen constar las adquisiciones de baja cuantía con proveedores de conformidad con la ley, el reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en hojas debidamente aprobadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 3.2 **Catálogo de Insumos:** es una base de datos única que permite clasificar los insumos que pueden demandar y adquirir las diferentes entidades y organismos del sector público. Permite unificar las características y denominaciones de estos, al especificarlos bajo las mismas condiciones y determinar requisitos mínimos de calidad, esta base de datos se origina en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- 3.3 **Conciliación bancaria:** procedimiento de verificación y comparación entre los saldos bancarios y los saldos en libros, e identificar las diferencias para realizar los ajustes cuando procedan.
- 3.4 **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 3.5 **Factura:** documento que los contribuyentes afectos al IVA están obligados a emitir y entregar al adquirente, por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario cuando constituya hecho generador de este impuesto, y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas. Base legal Decreto 27-92, Ley del IVA, artículo 29, literal a.
- 3.6 **FEL:** Factura Electrónica en Línea.
- 3.7 **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 revolvente a través de los fondos rotativos internos.

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la adquisición de materiales y suministros y/o servicios a través de Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 3 de 11

3.8 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.

3.9 FR02: documento de Consolidación de Fondo Rotativo.

3.10 FR03: documento de Rendición de Fondo Rotativo.

3.11 **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”, hasta por un monto de **diez mil quetzales (Q10,000.00) a través de una requisición de pago.**

3.12 NPG: son todas las compras y contrataciones realizadas por entidades públicas y organizaciones no gubernamentales, reguladas por las reformas a la Ley de Contrataciones Decreto 27-2009, artículos 43, 45 y 54, donde establece hacer compras de forma "directa", casos por excepción o procedimientos especiales de entidades no gubernamentales que no requieren de un "concurso público".

3.13 Presentación: es la forma en la que se puede adquirir el insumo en el mercado, ej.: **caja, bolsa, frasco, unidad, etc.**

3.14 SAT: Superintendencia de Administración Tributaria.

3.15 SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.

3.16 SIGES: Sistema Informático de Gestión, herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado a GUATECOMPRAS y al SICOIN.

4. Documentos de referencia

4.1 Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento vigente.

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 147-2021 Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.6 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.

4.7 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

4.8 Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del INGUAT, autorizado para cada ejercicio fiscal.

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la adquisición de materiales y suministros y/o servicios a través de Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 4 de 11

4.9 Acuerdo de Dirección General elaborado para cada ejercicio fiscal para constituir el fondo rotativo institucional.

4.10 Disposiciones internas vigentes.

5. Responsabilidades:

5.1 Unidad solicitante:

- a) Verificar la disponibilidad de existencia del código de insumo respectivo, de conformidad con el catálogo de insumos que se encuentre disponible en los sistemas integrados de administración financiera.
- b) Elaborar requisición de pago.
- c) Cumplir con el artículo 81.Fraccionamiento, de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Documentación de soporte debidamente autorizada por la jefatura inmediata:
 - i. Requisición de pago: factura contable, nota de conformidad, constancia de ingreso a almacén cuando proceda, entre otros.
- e) Escanear la requisición de pago, factura(s) y la carta de conformidad y enviar a la dirección del correo del fondo rotativo institucional: fri@inguat.gob.gt.

5.2 Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto:

- a) Asignar partida presupuestaria.
- b) Clasificar la forma de pago por Fondo Rotativo o CUR.
- c) Si es pago por fondo rotativo, trasladar a la unidad solicitante.
- d) Si el pago es por CUR, trasladar a la Sección de Compras.

5.3 Encargado de Fondo Rotativo Institucional:

- a) Revisar la documentación soporte.
- b) Pagar al proveedor.
- c) Publicar en GUATECOMPRAS la requisición de pago, factura(s) y la carta de conformidad.

5.4 Profesional por contrato de la Sección de Compras:

- a) Verificar que la compra en la requisición de pago, esté incluida en el Plan Anual de Compras, firmar y sellar.
- b) Escanear la requisición de pago, la factura y la carta de conformidad en un solo archivo.
- c) Enviar los documentos escaneados al correo electrónico fri@inguat.gob.gt.
- d) Trasladar el expediente con la constancia de escaneo, al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la adquisición de materiales y suministros y/o servicios a través de Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 5 de 11

5.5 Jefes de la Sección de Caja, Departamento Financiero y/o Dirección Administrativa Financiera: autorizar el cheque de reposición de fondos rotativos, firma mancomunada.

5.6 Profesional por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos para Pago:

a) Revisar, **firmar y sellar** el **expediente**.

5.7 Encargado del Fondo Rotativo Interno:

a) **Elaborar acta administrativa con la consolidación de facturas recibidas del día uno al final del mes, dentro de los cinco días hábiles posteriores del mes siguiente.**

b) **Publicar en GUATECOMPRAS el acta administrativa, dentro del plazo estipulado.**

5.8 Jefe del encargado del Fondo Rotativo Interno:

a) **Revisar el Acta Administrativa con los documentos de respaldo,**

6. Frecuencia

6.1 Liquidación y reposición del fondo: el responsable del fondo rotativo institucional, deberá efectuar las reposiciones necesarias de conformidad con el movimiento del fondo **rotativo interno**.

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la adquisición de materiales y suministros y/o servicios a través de Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 6 de 11

7. Desarrollo

7.1 Solicitud por medio de requisición de pago

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	<p>a. <u>Verificar la disponibilidad de existencia del código de insumo respectivo, de conformidad con el catálogo de insumos que se encuentre disponible en los sistemas integrados de administración financiera.</u></p> <p>b. <u>Elaborar la requisición de pago hasta diez mil quetzales (Q10,000.00) para lo cual se deben observar los requisitos siguientes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>El proveedor no debe 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.</u> • <u>Los pagos deberán estar debidamente identificados en el Plan Anual de Compras.</u> • <u>Si corresponden a compras de materiales e insumos estos deberán corresponder con el código establecido en el catálogo respectivo.</u> <p>c. <u>Trasladar a la Sección de Compras.</u></p>	Unidad solicitante	<u>Requisición de pago</u>
7.1.2	<p>a. <u>Verificar que la compra por medio de requisición de pago esté incluida en el Plan Anual De Compras, colocar, firma y sello.</u></p> <p>b. <u>Trasladar a la Sección de Presupuesto.</u></p>	<u>Profesional por contrato de la</u> Sección de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Factura(s) contable(s) • <u>Carta</u> de conformidad
7.1.3	<p>a. Asignar partida presupuestaria.</p> <p>b. <u>Clasificar la forma de pago por fondo rotativo o CUR.</u></p> <p>c. <u>Si es pago por fondo rotativo, trasladar a la unidad solicitante (paso 7.1.4).</u></p> <p>d. <u>Si el pago es por CUR, trasladar a la Sección de Compras.</u></p> <p><u>Nota: si el pago procede por Fondo Rotativo, no se debe crear la pre-orden en SIGES.</u></p>	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto	

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la adquisición de materiales y suministros y/o servicios a través de Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 7 de 11

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.4	<u>Trasladar expediente con la documentación de soporte para revisión de la Unidad de Revisión de Documentos.</u>	<u>Unidad solicitante</u>	<u>Expediente</u>
7.1.5	<u>Revisar que el expediente, colocar firma y sello y devolver a la unidad solicitante para continuar con el trámite o se atiendan las correcciones pertinentes.</u>	<u>Profesional por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos.</u>	
7.1.6	<u>a. Escanear la requisición de pago, la factura y la carta de conformidad en un solo archivo.</u> <u>b. Enviar los documentos escaneados al correo electrónico fri@inguat.gob.gt.</u> <u>c. Trasladar el expediente con la constancia de escaneo al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para el pago.</u>	Unidad solicitante o <u>técnico de la Sección de Compras</u>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Constancia de escaneo
7.1.7	a. Recibir y revisar la documentación soporte. b. Pagar al proveedor. NOTA: estampar en las facturas el sello de pagado con fondo rotativo con número de cheque y la fecha.	Encargado de Fondo Rotativo Institucional	
7.1.8	Publicar en GUATECOMPRAS <u>la requisición de pago, factura(s) y la carta de conformidad.</u>	Encargado de Fondo Rotativo Institucional	<u>Constancia</u> de publicación en GUATECOMPRAS

7.2 Publicación de acta administrativa

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.1	<u>Elaborar acta administrativa con la consolidación de facturas recibidas del día uno al final del mes, dentro de cinco días hábiles posteriores al mes inmediato siguiente.</u>	<u>Encargado del Fondo Rotativo Interno</u>	<u>Acta administrativa</u>
7.2.2	<u>Revisar el Acta Administrativa con los documentos de respaldo, si está todo correcto devolver a encargado del Fondo Rotativo Interno.</u>	<u>Jefe del Encargado Fondo Rotativo Interno</u>	<u>Acta Administrativa</u>
7.2.3	<u>Publicar en GUATECOMPRAS el acta administrativa correspondiente, dentro del plazo estipulado.</u>	<u>Encargado del Fondo Rotativo Interno</u>	<u>Acta administrativa</u>

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la adquisición de materiales y suministros y/o servicios a través de Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 8 de 11

Disposiciones complementarias:

- a. Los pagos realizados por medio de cheque que emita el Encargado del Fondo Rotativo Institucional deberán contener firma mancomunada **y estar consignados a nombre del proveedor del bien o servicio.**
- b. Entrega de cheques a proveedores: en el caso que el proveedor no pueda recoger el cheque de pago correspondiente en oficinas centrales del INGUAT, deberá enviar carta de autorización a terceros, dirigida al jefe del departamento financiero y/o Director Administrativo Financiero, debidamente firmada por el propietario o representante legal de la empresa acreditándose con DPI y/o pasaporte, y representación Legal.
- c. La constitución del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos internos, 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” y Grupo 2 “Materiales y Suministros”, hasta por la cantidad de diez mil quetzales (Q 10,000.00) a través de una requisición de pago. Para lo cual se deben observar los requisitos siguientes:
 - i. Proveedores afectos a retención definitiva del Impuesto Sobre la Renta –ISR-:
 - Retención del Impuesto al Valor Agregado –IVA- de pequeño contribuyente, hasta por la cantidad de dos mil quinientos quetzales (Q 2,500.00).
 - Proveedores sujetos a pagos trimestrales hasta diez mil quetzales (Q10,000.00).
 - ii. Los pagos 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.
 - iii. Cumplir con la codificación presupuestaria correspondiente.
 - iv. No se podrán realizar pagos del grupo de gastos o “Servicios Personales”, subgrupo 15, subgrupo 17 y subgrupo 18, grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” y grupo 4 “Transferencias Corrientes”, a excepción de los pagos al Diario de Centro América y trámites de autorizaciones (formas, formularios, hojas movibles, entre otros) ante la Contraloría General de Cuentas.

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 Administrativo
- 8.6 Departamento Financiero
- 8.7 Fondo Rotativo Institucional
- 8.8 Sección de Contabilidad
- 8.9 Sección de Caja
- 8.10 Sección de Compras
- 8.11 Sección de Presupuesto
- 8.12 Departamento de Recursos Humanos

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la adquisición de materiales y suministros y/o servicios a través de Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 9 de 11

- 8.13 [Dirección de Desarrollo del Producto Turístico](#)
- 8.14 [Departamento de Planeamiento Turístico](#)
- 8.15 [Departamento de Fomento Turístico](#)
- 8.16 [Dirección de Mercadeo](#)
- 8.17 [Departamento de Promoción y Publicidad](#)
- 8.18 [Departamento de Investigación y Análisis de Mercados](#)
- 8.19 [Programa de Asistencia al Turista](#)
- 8.20 [Unidad de Revisión de Documentos para Pago](#)
- 8.21 [Unidad de Información Pública](#)

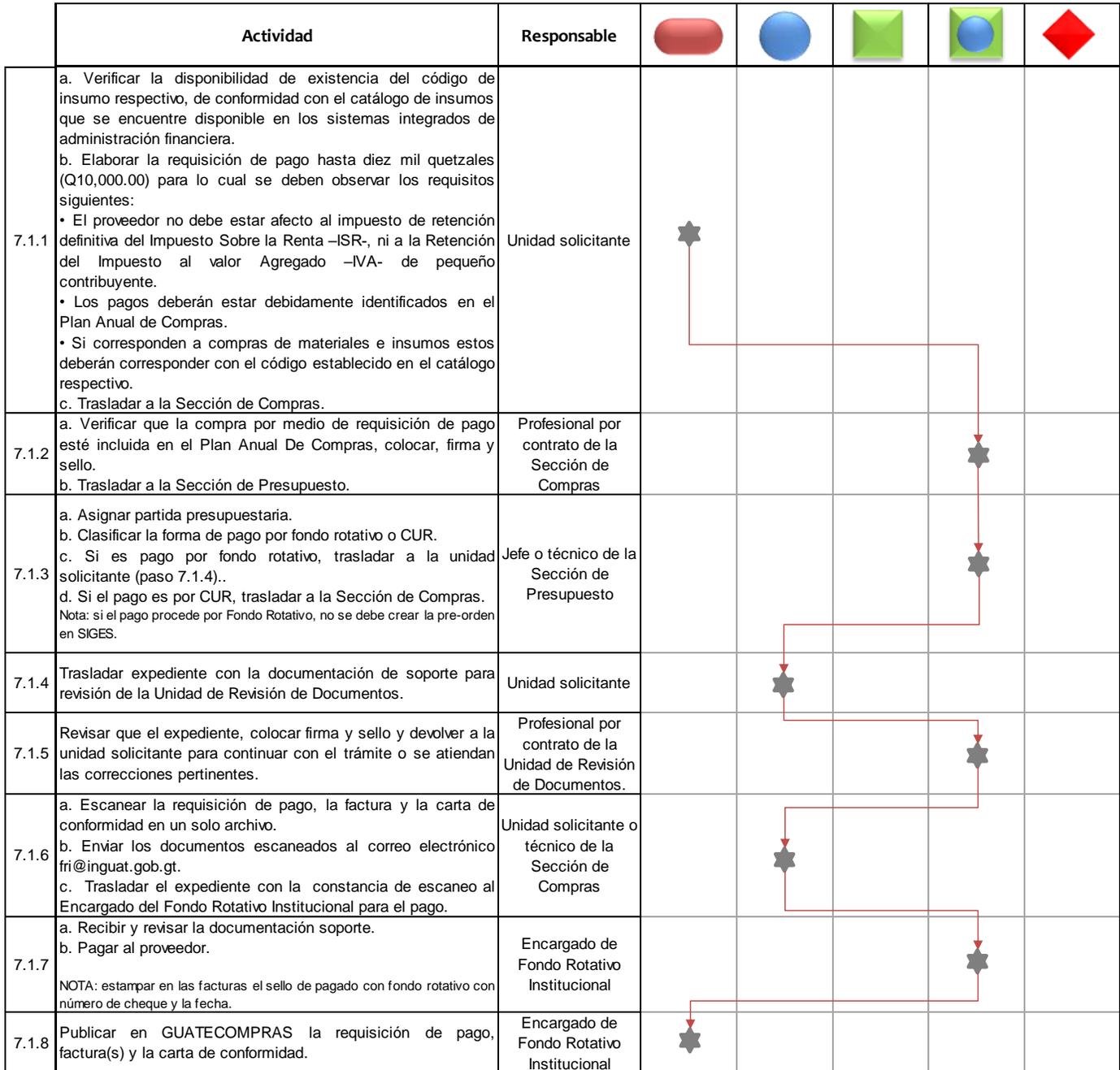
9. Anexos

9.1 [Simbología del diagrama de flujo](#)



	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la adquisición de materiales y suministros y/o servicios a través de Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 10 de 11

9.2 Diagrama de flujo de la solicitud por medio de requisición de pago



	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la adquisición de materiales y suministros y/o servicios a través de Fondos Rotativos Internos	Fecha: 19-05-2023
		Página: 11 de 11

9.3 Diagrama de flujo de publicación de acta administrativa

Actividad	Responsable					
7.2.1 Elaborar acta administrativa con la consolidación de facturas recibidas del día uno al final del mes, dentro de cinco días hábiles posteriores al mes inmediato siguiente.	Encargado del Fondo Rotativo Interno	★				
7.2.2 Revisar el Acta Administrativa con los documentos de respaldo, si está todo correcto devolver a encargado del Fondo Rotativo Interno.	Jefe del Encargado Fondo Rotativo Interno			★		
7.2.3 Publicar en GUATECOMPRAS el acta administrativa correspondiente, dentro del plazo estipulado.	Encargado del Fondo Rotativo Interno	★				