

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-03
		Versión: 5
	Procedimiento para la reposición del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 1 de 8

- 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	26 de enero 2015	Puntos 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9 y 10
Todo el documento de la versión 2	08 de julio 2015	Puntos 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
Todo el documento de la versión 3	01 de junio del 2016	Puntos 1 al 5 y del 7 al 9
Todo el documento de la versión 4	19 de mayo del 2023	Puntos 1, 2, 3-2, 3-3, 4-1, 4-3 a 4-9, 5-1 a 5-9, 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-03
		Versión: 5
	Procedimiento para la reposición del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 2 de 8

1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para la reposición del fondo rotativo institucional **y** fondos **rotativos** internos constituidos para:
 - Cobertura de viáticos al interior **y exterior** del país, gastos conexos **y reconocimiento de gastos conexos a contratistas.**
 - Fondo Rotativo **Interno denominado Dirección Administrativa Financiera a cargo del departamento Financiero.**
 - **Otros** que en el futuro se constituyan.

2. Alcance

- 2.1 **Este procedimiento** aplica a la Dirección General, **Dirección Administrativa Financiera**, Departamento Financiero, Fondo Rotativo Institucional, Sección de Contabilidad, Sección de Caja, encargados de los fondos rotativos internos **asignados, así también a los que interactúan en el proceso conforme el punto No.7: Desarrollo, de este documento.**

3. Definiciones

- 3.1 **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 3.2 **Fondo Rotativo Institucional:** **disposición de recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de baja cuantía, que se constituye para cada ejercicio fiscal y se opera de manera revolvente a través de los** fondos rotativos internos.
- 3.3 **Fondos Rotativos Internos:** 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 (gastos de viáticos y **administrativos**).
- 3.4 **FR01:** documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional.
- 3.5 **FR02:** documento de Consolidación de Fondo Rotativo.
- 3.6 **FR03:** documento de Rendición de Fondo Rotativo, elaborado por los encargados del manejo de los fondos rotativos internos.
- 3.7 **SICOIN:** 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.**
- 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.**

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-03
		Versión: 5
	Procedimiento para la reposición del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 3 de 8

- 4.5 Acuerdo Gubernativo No. [35-2017](#) Reformas al [Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 de fecha 30 de mayo 2016](#), Reglamento [General](#) de [Viáticos y Gastos Conexos](#) del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.
- 4.6 [Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del INGUAT, para cada Ejercicio Fiscal.](#)
- 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 [Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.](#)
- 4.9 Acuerdo de Dirección General elaborado en cada ejercicio fiscal para constituir el fondo rotativo institucional.

5. Responsabilidades

5.1 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 fondos fijos (cajas chicas) y realizar los descuentos en la nómina mensual de sueldos [por concepto de fianza](#).

5.2 Encargado de Fondo Rotativo Institucional:

- a. [Consolidar](#) el FR02 en el SICOIN, [imprimir y firmar](#).
- b. Registrar [las operaciones](#) en el libro de bancos, [aprobado por la Contraloría General de Cuentas](#).
- c. Mantener actualizada [la](#) integración de los valores y documentos que conforman el fondo.
- d. [Solicitar cheque de reposición del fondo rotativo institucional](#) a la Sección de Caja [y depositarlo en la cuenta de depósitos monetarios correspondiente](#).
- e. [Emitir, firmar y entregar cheque de reposición al fondo rotativo interno correspondiente](#).

5.3 Encargado del Fondo Rotativo Interno:

- a. Pagar fianza de fidelidad.
- b. Administrar y manejar los fondos asignados.
- c. [Publicar en GUATECOMPRAS los documentos de soporte, a excepción de los gastos de viáticos al interior](#).
- d. [Registrar y autorizar las operaciones en el SICOIN de la documentación de soporte \(facturas contables y/o recibos autorizados\)](#).
- e. [Generar y firmar el FR03](#).
- f. Presentar [el](#) FR03 y [la](#) documentación de soporte a la persona encargada del Fondo Rotativo Institucional.

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-03
		Versión: 5
	Procedimiento para la reposición del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 4 de 8

- g. Mantener actualizada la integración de los valores y documentos que conforma el fondo.
- h. Realizar los ajustes que se deriven de la conciliación bancaria.
- i. Controlar y cumplir todas las operaciones del fondo rotativo interno asignado, de acuerdo **con** la normativa vigente.
- j. Llevar el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- k. Depositar el cheque en la cuenta autorizada.**

5.4 *Jefes de los Encargados(as) del Fondo Rotativo Interno:*

- a. Informar al Departamento Financiero de las personas que tendrán a su cargo el manejo del fondo rotativo.
- b. Supervisar y autorizar el manejo del Fondo Rotativo asignado.
- c. Implementar los controles necesarios.**
- d. Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.**

5.5 *Sección de Contabilidad:*

- a. Revisar los expedientes que conforman la reposición de fondos.**
- b. Aprobar y solicitar pago del CUR de Fondo Rotativo de Reposición -FRR-.**
- c. Imprimir y firmar el CUR.**

5.6 Jefe del Departamento Financiero y de la Sección de Caja:

- a. Firmar cheque **de reposición de fondos.**

5.7 Jefe del Departamento Financiero: informar al Departamento de Recursos Humanos de las personas que tendrán a su cargo el manejo del fondo rotativo **interno**, para que se les haga efectivo el descuento por pago de fianza de fidelidad.

5.8 *Técnico de la Sección de Caja:*

- a. **Asignar y emitir el cheque de reposición y trasladar para firma mancomunada.**
- b. Archivar el expediente original con copia del cheque.

5.9 Receptor pagador de la Sección de Caja:

- a. Entregar el cheque al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.**
- b. Adjuntar copia del voucher del cheque al expediente.**

6. Frecuencia

6.1 El responsable del Fondo Rotativo Interno, deberá efectuar las reposiciones que sean necesarias dentro del mes con el propósito de mantener la liquidez de los fondos.

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-03
		Versión: 5
	Procedimiento para la reposición del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 5 de 8

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	<p>a. <u>Publicar en GUATECOMPRAS los documentos de soporte, a excepción de los gastos de viáticos al interior.</u></p> <p>b. Elaborar liquidación en el sistema SICOIN y generar el FR03.</p> <p>c. Operar libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>d. Trasladar el <u>expediente al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.</u></p>	Encargado del Fondo Rotativo Interno	<ul style="list-style-type: none"> Detalle de publicación en GUATECOMPRAS FR03 Documentos de soporte para integrar el expediente Libro de bancos
7.2	<p>a. Consolidar en el SICOIN el FR02, imprimir y firmar.</p> <p>b. Adjuntar al expediente el FR02 y trasladar a la Sección de Contabilidad.</p>	Encargado del Fondo Rotativo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Forma FR02 “Documento de Consolidación de Gasto” Expediente
7.3	<p>a. <u>Recibir y revisar los expedientes que conforman la reposición de fondos.</u></p> <p>b. <u>Aprobar</u> y solicitar <u>pago</u> en el CUR “Fondo Rotativo de Reposición” <u>en el SICOIN.</u></p> <p>c. <u>Imprimir y firmar el CUR.</u></p> <p>d. Adjuntar al expediente el CUR y trasladar a la Sección de Caja.</p>	Jefe Sección de Contabilidad	CUR “Fondo Rotativo de Reposición”
7.4	Asignar y emitir cheque a nombre del “Instituto Guatemalteco de Turismo” y trasladar para firma mancomunada.	Técnico de la Sección de Caja	
7.5	<p>Firmar cheque y trasladar a la Sección de Caja.</p> <p><u>NOTA: La firma del cheque es mancomunada y de acuerdo con los registros en el banco, en ausencia de uno de los responsables de firma de cheques, podrá firmar el técnico de la Sección de Caja y/o Director Administrativo Financiero.</u></p>	Jefes de la Sección de Caja y del Departamento Financiero	Cheque de reposición
7.6	Entregar el cheque de reposición al Encargado del Fondo Rotativo Institucional y adjuntar copia del voucher del cheque al expediente.	Receptor-pagador de la Sección de Caja	Voucher del cheque
7.7	Archivar el expediente.	Técnico de la Sección de Caja	Expediente

	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-03
		Versión: 5
	Procedimiento para la reposición del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 6 de 8

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.8	<p>a. Depositar el cheque del fondo rotativo institucional en la cuenta de depósitos monetarios habilitada para el efecto.</p> <p>b. Registrar el depósito en el Libro de Bancos, aprobado por la Contraloría General de Cuentas.</p>	Encargado del Fondo Rotativo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de depósito • Libro de Bancos
7.9	<p>a. Emitir y firmar cheque a nombre de la cuenta asignada a cada unidad administrativa encargada del manejo y ejecución del fondo rotativo interno correspondiente.</p> <p>b. Trasladar el cheque para firma.</p> <p>Nota: esta cuenta debe estar habilitada en un banco del sistema.</p>	Encargado de Fondo Rotativo Institucional	
7.10	<p>Firmar el cheque y traslada al Encargado de Fondo Rotativo Institucional.</p> <p>Nota: la firma del cheque es mancomunada de acuerdo con el registro de firmas en el banco. En ausencia de uno de los responsables, pueden formar el técnico de caja y el Director Administrativo Financiero.</p>	Jefe Sección de Caja o Jefe del Departamento Financiero	
7.11	<p>Entregar el cheque a la persona Encargada del Fondo Rotativo Interno.</p>	Encargado del Fondo Rotativo Institucional	Cheque para fondo rotativo interno
7.12	<p>Depositar el cheque en la cuenta autorizada.</p>	Encargados de los Fondos Rotativos Internos	Boleta de depósito

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 Viáticos al interior y exterior](#)
- [8.11 Unidad de Información Pública](#)

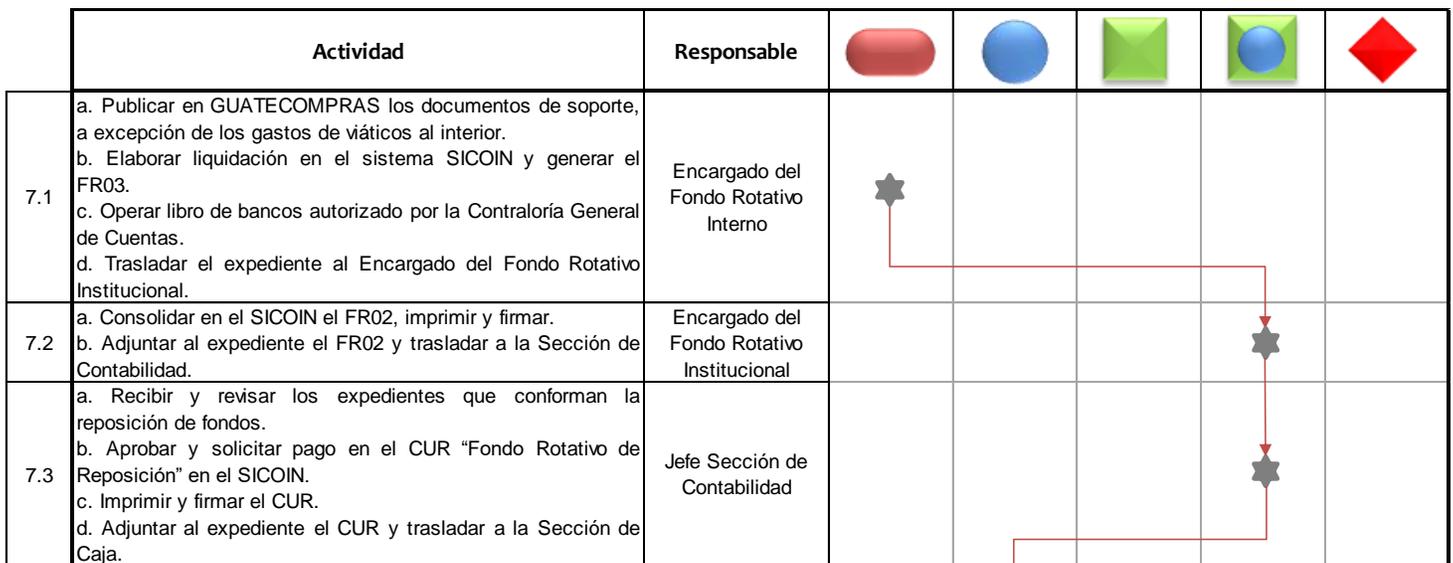
	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-03
		Versión: 5
	Procedimiento para la reposición del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 7 de 8

9. Anexos

9.1 Simbología del diagrama de flujo



9.2 Diagrama de flujo



	INGUAT Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	Código: MP-FRI-03
		Versión: 5
	Procedimiento para la reposición del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos	Fecha: 19-05-2023
		Página 8 de 8

Actividad	Responsable					
7.4 Asignar y emitir cheque a nombre del "Instituto Guatemalteco de Turismo" y trasladar para firma mancomunada.	Técnico de la Sección de Caja		★			
7.5 Firmar cheque y trasladar a la Sección de Caja. NOTA: La firma del cheque es mancomunada y de acuerdo con los registros en el banco, en ausencia de uno de los responsables de firma de cheques, podrá firmar el técnico de la Sección de Caja y/o Director Administrativo Financiero.	Jefes de la Sección de Caja y del Departamento Financiero		★			
7.6 Entregar el cheque de reposición al Encargado del Fondo Rotativo Institucional y adjuntar copia del voucher del cheque al expediente.	Receptor-pagador de la Sección de Caja		★			
7.7 Archivar el expediente.	Técnico de la Sección de Caja	★				
7.8 a. Depositar el cheque del fondo rotativo institucional en la cuenta de depósitos monetarios habilitada para el efecto. b. Registrar el depósito en el Libro de Bancos, aprobado por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado del Fondo Rotativo Institucional		★			
7.9 a. Emitir y firmar cheque a nombre de la cuenta asignada a cada unidad administrativa encargada del manejo y ejecución del fondo rotativo interno correspondiente. b. Trasladar el cheque para firma. <i>Nota: esta cuenta debe estar habilitada en un banco del sistema.</i>	Encargado del Fondo Rotativo Institucional		★			
7.10 Firmar el cheque y traslada al Encargado de Fondo Rotativo Institucional. <i>Nota: la firma del cheque es mancomunada de acuerdo con el registro de firmas en el banco. En ausencia de uno de los responsables, pueden formar el técnico de caja y el Director Administrativo Financiero.</i>	Jefe Sección de Caja o Jefe del Departamento Financiero		★			
7.11 Entregar el cheque a la persona Encargada del Fondo Rotativo Interno.	Encargado del Fondo Rotativo Institucional		★			
7.12 Depositar el cheque en la cuenta autorizada.	Encargados de los Fondos Rotativos Internos	★				