

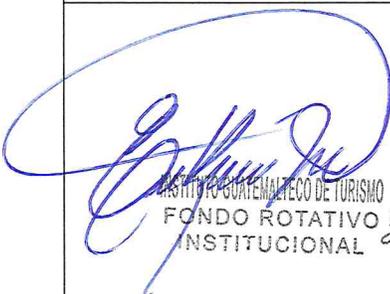
	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: <b>6</b>
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	Fecha: <b>19-05-2023</b>
		Página 1 de 25

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

COPIA DIGITAL

#### Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento <b>de la versión 1</b>	10 de octubre del 2012	Puntos 3 y 10.
Todo el documento <b>de la versión 2</b>	26 de enero del 2015	Puntos 1 al 10.
Todo el documento <b>de la versión 3</b>	08 de julio del 2015	Puntos 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
Todo el documento <b>de la versión 4</b>	01 de junio del 2016	Puntos 1, 2, 4, 5, 7 al 9.
<b>Todo el documento de la versión 5</b>	<b>19 de mayo del 2023</b>	<b>Puntos 1, 2, 3.1, 3.2, 3.4 a 3.11, 4,</b>

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

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: 6
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	Fecha: 19-05-2023
		Página 2 de 25

### 1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para constituir, **ejecutar** y hacer **la** reposición de los fondos fijos (cajas chicas) autorizados por la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.

### 2. Alcance

- 2.1 **Este procedimiento es aplicable a todas las direcciones, departamentos, secciones y unidades administrativas del Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-, que efectúan gastos a través de fondos fijos (cajas chicas), así también a quienes 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.
- 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 **Constancias de Constitución y Nombramiento Fondo Fijo:** documento que emite el Encargado de Fondo Rotativo para comprobar la entrega de fondos.
- 3.4 **Fianza:** los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva.
- 3.5 **Fondos fijos (cajas chicas):** contar con la liquidez y disponibilidad monetaria para gastos menores pagaderos en efectivo.
- 3.6 **Manejo de los Fondos:** los fondos fijos (**cajas chicas**), 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 **dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00)**. Para lo cual deben observarse los siguientes requisitos:
  - 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;
  - Cumplir con la codificación presupuestaria correspondiente; y,
  - No se podrán realizar pagos del grupo de gastos 0 “Servicios Personales”, Subgrupo 15 “Arrendamientos y Derechos”, Subgrupo 17 “Mantenimiento y Reparación de

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: 6
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	Fecha: 19-05-2023
		Página 3 de 25

Obras e Instalaciones” y Subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”, grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” y grupo 4 “Transferencias Corrientes”, a excepción del pago del Diario de Centro América, y trámites de autorizaciones (formas, formularios, hojas movibles, entre otros) ante la Contraloría General de Cuentas.

- 3.7 **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".
  - 3.8 **Presentación:** es la forma en la que se puede adquirir el insumo en el mercado. Ej.: caja, bolsa, frasco, unidad, etc.
  - 3.9 **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 Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
  - 3.10 **Unidad solicitante:** unidades administrativas que cuentan con presupuesto asignado en el Plan Operativo Anual.
  - 3.11 **Vale de caja chica:** documento interno por medio del cual el solicitante, gestiona el efectivo para realizar compras menores y emergentes en beneficio de las actividades de la institución; dicho documento debe estar firmado por el solicitante y autorizado por el jefe del departamento al que pertenece la unidad o sección que efectuará la compra.
- 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 y sus reformas.
  - 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,** para cada ejercicio fiscal.
  - 4.9 Acuerdo de Dirección **General** elaborado cada ejercicio fiscal para constituir el fondo rotativo institucional y **fondos rotativos internos.**

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: 6
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	Fecha: 19-05-2023
		Página 4 de 25

## 5. Responsabilidades

### 5.1 Dirección General:

- a. Emitir el Acuerdo de Dirección General que apruebe la constitución del fondo rotativo institucional y el Acuerdo de Dirección General de constitución de 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 fondos fijos (cajas chicas) y realizar los descuentos en la nómina mensual de sueldos **por pago de fianza de fidelidad**.

### 5.3 Jefe del Departamento Financiero:

- a. Informar al Departamento de Recursos Humanos de las personas que tendrán a su cargo el manejo del fondo rotativo **y fondos fijos**, para que se les haga efectivo el descuento por pago de fianza de fidelidad.
- b. **Firmar cheque.**

### 5.4 Jefe inmediato del **Encargado** del fondo fijo (cajas chicas):

- a. **Firmar la Constancia de Constitución y Nombramiento.**
- b. **Mantener la supervisión continua en cuanto al manejo del fondo.**
- c. **Supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento.**
- d. **Revisar y firmar el Acta Administrativa de consolidación de compras de baja cuantía efectuadas por medio del fondo fijo (caja chica) asignado.**

### 5.5 Encargado nombrado de Fondos fijos (cajas chicas):

- a. Pagar fianza de fidelidad.
- b. **Cambiar el cheque en el banco respectivo y registrar los ingresos en el Libro de Control de Manejo del Fondo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.**
- c. **Entregar formulario de vale.**
- d. **Recibir vale del interesado y entregar efectivo por el monto identificado en el vale.**
- e. **Recibir y revisar el expediente (planilla y documentación de respaldo).**
- f. **Colocar sello de liquidado a la planilla, al vale original y copias.**
- g. **Publicar en GUATECOMPRAS la planilla y factura(s).**
- h. **Adjuntar constancia de publicación en GUATECOMPRAS al expediente.**
- i. **Entregar el efectivo de reintegro a la persona autorizada.**
- j. **Colocar sello (pagado con caja chica) a la factura (s).**
- k. **Pagar al proveedor.**
- l. **Elaborar planilla de gastos en hoja con el membrete vigente (solicitud de reposición) del fondo con base a los documentos contables, liquidando periódicamente.**

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: 6
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	Fecha: 19-05-2023
		Página 5 de 25

- m. **Adjuntar al expediente el detalle de publicación en GUATECOMPRAS.**
- n. **Cambiar el cheque en el banco respectivo.**
- o. **Guardar el efectivo en la caja de seguridad.**
- p. La documentación de respaldo de la planilla deberá estar archivada siguiendo un orden de fácil acceso y consulta.
- q. Custodiar el efectivo en la caja de seguridad.
- r. Mantener actualizada la integración de los valores y documentos que conforma el fondo.
- s. Llevar el libro de control para manejo del fondo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- t. Cumplir con todas las disposiciones legales y normas administrativas aplicables.
- u. **Suscribir Acta Administrativa con la consolidación de las compras efectuadas (facturas) del día uno al final del mes, dentro de cinco días hábiles posteriores al mes inmediato siguiente.**
- v. **Publicar el Acta Administrativa en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de emisión de ésta y vincularla a los NPG que corresponden.**

5.6 Encargado de Fondo Rotativo Institucional (**Profesional por contrato**):

- a. **Emitir, firmar y trasladar la Constancia de Constitución y Nombramiento por el monto autorizado.**
- b. **Emitir y firmar cheque por la cantidad autorizada de conformidad con el Acuerdo de Dirección a nombre del Encargado del Fondo fijo (caja chica).**
- c. **Entregar cheque al Encargado del Fondo fijo (caja chica).**
- d. **Recibir y revisar la planilla con documentos de soporte.**
- e. **Colocar a la planilla de gastos de fondos fijos (cajas chicas), el sello de pagado con fondo rotativo.**
- f. **Emitir y entregar cheque de reposición a nombre del Encargado de Fondo fijo (caja chica).**
- g. Registrar las operaciones en el Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- h. Verificar que las personas administradoras de fondos cuenten con fianza de fidelidad, según Artículo 79 de la Ley Orgánica de Presupuesto y notificar a la Jefatura del Departamento Financiero.

5.7 Unidad solicitante:

- a. **Buscar en el catálogo de insumos, el código de insumo y código de presentación del bien a adquirir y verificar que corresponda.**
- b. **Llenar el vale y adjuntar la cotización (cuando aplique).**
- c. **Realizar la compra, obtener la factura contable a nombre del INGUAT y solicitar firma del jefe que autorizó la compra.**

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: 6
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	Fecha: 19-05-2023
		Página 6 de 25

- d. Ingresar al portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para obtener la constancia de verificación de la factura FEL, imprimir y adjuntar al expediente.
  - e. Solicitar fotocopia de requisición de material de paso en la Sección de Almacén General, cuando corresponda.
  - f. Elaborar y presentar planilla con el visto bueno de la jefatura que aprobó el gasto o firma del jefe de la sección, departamento, dirección o unidad administrativa; con los documentos de soporte.
  - g. Escanear la planilla y documentación de soporte y enviar por correo electrónico al Encargado de Fondo fijo (caja chica).
  - h. Imprimir constancia de escaneo y adjuntar al expediente.
  - i. Realizar los traslados de acuerdo al procedimiento.
- 5.8 Jefe de la unidad solicitante o jefe de la sección, departamento, dirección o unidad administrativa:
- a. Firmar las facturas contables y otra documentación de soporte, cuando aplique.
- 5.9 Profesional, técnico profesional y/o técnico por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos para Pago:
- a. Recibir y revisar la planilla y documentos de soporte.
  - b. Sellar y firmar la planilla.
- 5.10 Jefe de la Sección de Caja:
- a. Firmar cheque.
- 5.11 Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto:
- a. Verificar la disponibilidad presupuestaria.
  - b. Firmar y devolver al interesado.
- 6. Frecuencia**
- 6.1 Constitución: cada vez que inicie el ejercicio fiscal.
  - 6.2 Reposición: los responsables de los fondos fijos (cajas chicas), deberán efectuar las reposiciones que sean necesarias dentro del mes con el propósito de mantener la liquidez de los fondos.

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Fondo Rotativo Institucional</b>	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		<b>Versión: 6</b>
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	<b>Fecha: 19-05-2023</b>
		<b>Página 7 de 25</b>

## 7. Desarrollo

### 7.1 Constitución de fondos fijos (cajas chicas)

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	Emitir, firmar y trasladar la Constancia de Constitución y Nombramiento por el monto autorizado, a cada Jefatura del Encargado de Fondos fijos (cajas chicas) de la Institución.	Encargado de Fondo Rotativo Institucional	
7.1.2	a. Firmar la Constancia de Constitución y Nombramiento. b. Entregar la Constancia de Constitución y Nombramiento al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.	Jefe del Encargado del Fondo fijo (cajas chicas) y Encargado del Fondo fijo (cajas chicas)	Constancia de Constitución y Nombramiento
7.1.3	a. Emitir y firmar cheque por la cantidad autorizada de conformidad con el Acuerdo de Dirección a nombre del Encargado del Fondo fijo (caja chica). b. Trasladar para firma mancomunada.	Encargado del Fondo Rotativo Institucional	
7.1.4	a. Firmar cheque. b. Entregar al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.  <b>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 caja y/o director administrativo financiero).</b>	Jefe Departamento Financiero y Jefe Sección de Caja	
7.1.5	Entregar cheque al Encargado del Fondo fijo (caja chica).	Encargado de Fondo Rotativo Institucional	Cheque
7.1.6	a. Cambiar el cheque en el banco respectivo y registrar los ingresos en el Libro de Control de Manejo del Fondo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. b. Guardar el efectivo en la caja de seguridad.  <b>Nota: los cheques de fondos no pueden ser depositados a cuentas personales ni cobrados por terceras personas.</b>	Encargado del Fondo fijo (cajas chicas)	Libro de Control de Manejo del Fondo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: 6
	Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)	Fecha: 19-05-2023
		Página 8 de 25

## 7.2 Pago a través de vales

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.1	a. Verificar antes de solicitar el vale, 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. Solicitar el vale al Encargado de Fondo Fijo (caja chica).  NOTA: si no existe el(los) insumo(s), solicitar al técnico por contrato de la Sección de Presupuesto la creación del mismo.	Unidad solicitante, responsable del vale	
7.2.2	Entregar formulario de vale.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)	Formulario de vale
7.2.3	a. Llenar el vale con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad a solicitar hasta por un monto de Q.2,500.00</li> <li>• Descripción de la compra.</li> <li>• Sección o unidad solicitante.</li> <li>• Fecha de solicitud.</li> <li>• Nombre y firma del responsable del vale.</li> <li>• Firma y sello del jefe del Departamento.</li> </ul> b. Adjuntar la cotización de la compra al vale, cuando aplique. c. Trasladar el formulario de vale a la Jefatura de la Sección de Presupuesto.	Unidad solicitante, responsable del vale	
7.2.4	a. Verificar la disponibilidad presupuestaria. b. Firmar y devolver al solicitante.	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto	
7.2.5	Trasladar el formulario de vale al Encargado del Fondo fijo (caja chica).	Unidad solicitante responsable del vale	Formulario de vale
7.2.6	Recibir vale del solicitante y entregar efectivo por el monto identificado en el vale.  NOTA: el solicitante del vale es responsable del monto asignado.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)	
7.2.7	a. Realizar la compra. b. Obtener la factura contable a nombre del Instituto Guatemalteco de Turismo con su número de NIT: 344100-8 y solicitar firma del jefe que autorizó el	Unidad solicitante, responsable del vale	<b>Expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura(s) contable(s)</li> <li>• Planilla de gastos</li> </ul>

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: 6
	Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)	Fecha: 19-05-2023
		Página 9 de 25

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<p>gasto.</p> <p>c. Ingresar al portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para obtener la constancia de verificación de la factura FEL, imprimir y adjuntar al expediente.</p> <p>d. Solicitar fotocopia de requisición de material de paso en la Sección de Almacén General, cuando corresponda.</p> <p>e. Elaborar planilla con el visto bueno de la jefatura que aprobó el gasto o firma del jefe de la sección, departamento, dirección o unidad administrativa.</p> <p>f. Trasladar la planilla y documentos de soporte a la Unidad de Revisión de Documentos.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La liquidación del vale, debe realizarse como máximo durante los cinco días hábiles siguientes, contados a partir del día posterior de la recepción del efectivo.</li> <li>Las planillas deberán presentarse en hojas con membrete vigente.</li> </ol>		<p>de vale (Anexo 9.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sello de ingreso al Almacén General, cuando proceda.</li> </ul>
7.2.8	<p>a. Revisar la documentación de soporte, firma y colocar sello de revisado en la planilla.</p> <p>b. Verificar el código de insumo y código de presentación (Catálogo de insumos).</p> <p>c. Entregar a la persona solicitante para que siga su trámite o atender las correcciones en caso proceda.</p>	<p>Profesional, técnico profesional y/o técnico por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos</p>	
7.2.9	<p>Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto.</p>	<p>Unidad solicitante, responsable del vale</p>	
7.2.10	<p>a. Asignar partida presupuestaria, firmar y sellar.</p> <p>b. Devolver el expediente al responsable del vale.</p>	<p>Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto</p>	
7.2.11	<p>a. Escanear la planilla y factura (s); y enviar por correo electrónico al Encargado de Fondo fijo (caja chica).</p> <p>b. Imprimir constancia de escaneo y adjuntar al expediente.</p> <p>c. Trasladar el expediente al Encargado de Fondo fijo (caja chica).</p>	<p>Unidad solicitante, responsable del vale</p>	<p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de gastos</li> <li>Formulario de vale</li> <li>Documentos de soporte</li> </ul>
7.2.12	<p>a. Recibir y revisar el expediente.</p> <p>b. Colocar sello de liquidado a la planilla, al vale original y copias.</p>	<p>Encargado de Fondo fijo (caja chica)</p>	<p>Constancia de publicación en GUATECOMPRAS</p>

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: 6
	Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)	Fecha: 19-05-2023
		Página 10 de 25

No.	Actividad	Responsable	Documento
	c. Publicar en GUATECOMPRAS la planilla y factura(s). d. Adjuntar constancia de publicación en GUATECOMPRAS al expediente.		

### 7.3 Reintegro por planillas

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.3.1	a. Elaborar planilla de gastos con la firma de la jefatura de la sección, departamento, dirección o unidad administrativa. b. Ingresar al portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para obtener la constancia de verificación de la factura FEL, imprimir y adjuntar al expediente. c. Escanear la planilla y factura (s); y enviar por correo electrónico al encargado del fondo fijo (caja chica). d. Trasladar la planilla y documentos de soporte, a la Unidad de Revisión de Documentos.  NOTA: Los reintegros únicamente se efectuarán por medio de planilla hasta un monto de dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00).	Unidad solicitante	Expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de gastos</li> <li>Documentos de soporte</li> </ul>
7.3.2	a. Recibir y revisar la planilla de gastos y los documentos de soporte. b. Firmar y sellar la planilla. c. Devolver expediente a la unidad solicitante para continuar con el trámite o se atiendan las correcciones pertinentes.	Profesional, técnico profesional y/o técnico por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos	
7.3.3	Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto para la asignación de partida presupuestaria.	Unidad solicitante	
7.3.4	Asignar partida presupuestaria y devolver el expediente a la unidad solicitante.	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto	Partida presupuestaria
7.3.5	Trasladar el expediente con la constancia de escaneo al Encargado de Fondo fijo (caja chica).	Unidad solicitante	
7.3.6	a. Recibir y revisar la planilla y documentación de respaldo.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de gastos</li> <li>Documentación de</li> </ul>

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: 6
	Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)	Fecha: 19-05-2023
		Página 11 de 25

No.	Actividad	Responsable	Registro
	b. Entregar el efectivo de reintegro a la persona autorizada. c. Colocar sello (pagado con caja chica) a la factura (s). d. Publicar en GUAATECOMPRAS la planilla y factura(s). e. Adjuntar constancia de publicación en GUAATECOMPRAS al expediente.		<b>respaldo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de publicación en GUAATECOMPRAS</li> </ul>

#### 7.4 Pago a proveedores (fondos fijos (cajas chicas) del interior de República)

No.	Actividad	Responsable	Documento
7-4.1	a. Elaborar planilla de gastos con base a los documentos contables y verificar que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• No. de documento de soporte (factura contable firmada por el jefe que autoriza el gasto, recibos de pagos o formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, entre otros)</li> <li>• Nombre del proveedor</li> <li>• Descripción del bien y/o servicio</li> <li>• Anotar al pie de la planilla la justificación del gasto, y que los bienes y servicios se recibieron de conformidad en esa unidad.</li> </ul> b. Solicitar fotocopia de requisición de material de paso en la Sección de Almacén General, cuando corresponda. c. Solicitar visto bueno en la planilla de la jefatura que aprobó el gasto y/o firma de la jefatura de sección, departamento, dirección o unidad administrativa. d. Escanear la planilla y documento(s) de soporte(s); y enviar a la dirección del correo electrónico del Encargado de Fondo fijo (caja chica). e. Trasladar la planilla y documentos de respaldo a la Unidad de Revisión de Documentos.	Unidad solicitante	<b>Expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de gastos</li> <li>• Documentos de soporte</li> </ul>

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: 6
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	Fecha: 19-05-2023
		Página 12 de 25

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<b>NOTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se efectuarán pagos hasta por un monto de Q2,500.00, por medio de planillas a través de fondo fijo (caja chica).</li> <li>Las planillas deberán presentarse en hojas con membrete vigente.</li> </ul>		
7.4.2	a. Recibir y revisar la planilla de gastos y los documentos de respaldo. b. Firmar y colocar sello de revisión de documentos en la planilla. c. Devolver expediente a la unidad solicitante para continuar con el trámite o se atiendan las correcciones pertinentes.	Profesional, técnico profesional y/o técnico por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos	Expediente
7.4.3	Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto para codificación presupuestaria.	Unidad solicitante	Expediente
7.4.4	Asignar partida presupuestaria y devolver el expediente a la unidad solicitante.	Jefe o Técnico de la Sección de Presupuesto	Partida presupuestaria
7.4.5	Trasladar el expediente con la constancia de escaneo al Encargado del fondo fijo (caja chica).	Unidad solicitante	Constancia de escaneo
7.4.6	Recibir y revisar planilla y documentos de respaldo de las unidades administrativas, para proceder al pago de los proveedores.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)	Expediente
7.4.7	Pagar al proveedor.  NOTA: estampar en la(s) factura(s) el sello de pagado con caja chica y la fecha.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de gastos (Anexo 9.3)</li> <li>Documentos de respaldo</li> </ul>
7.4.8	a. Publicar en GUAATECOMPRAS la planilla y factura(s). b. Adjuntar constancia de publicación en GUAATECOMPRAS al expediente.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)	Constancia de publicación en GUAATECOMPRAS

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: 6
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	Fecha: 19-05-2023
		Página 13 de 25

### 7.5 Ejecución y reposición de los fondos fijos (cajas chicas)

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.5.1	<p>a. Elaborar planilla de gastos <b>en hoja con el membrete vigente</b> (solicitud de reposición) con base a los documentos contables y verificar que cuente <b>con</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha</li> <li>▪ No. de factura(s) <b>contable(s)</b> o recibo(s) de pago(s) o <b>formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</b></li> <li>▪ Nombre del <b>(de los)</b> proveedor(es).</li> <li>▪ Descripción del <b>(de los)</b> bien(es) y/o servicio(s).</li> <li>▪ Monto de la(s) factura(s) contable(s) o recibo(s) de <b>pago(s) o forma(s) autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</b></li> <li>▪ <b>Total de la planilla.</b></li> </ul> <p>b. Las facturas deben <b>contar con el visto bueno</b> del jefe que autoriza el gasto.</p> <p>c. Trasladar la planilla con visto bueno del jefe inmediato y con los documentos de respaldo a la Unidad de Revisión de Documentos para Pago.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Las compras a un mismo proveedor no deberán sobrepasar los Q2,500.00.</b></li> <li>• <b>Adjuntar fotocopia(s) de requisición de material de paso en la Sección de Almacén General, cuando corresponda.</b></li> <li>• Anotar al pie de la planilla la justificación del gasto y que los bienes y servicios se recibieron de conformidad.</li> <li>• Anotar al pie de la planilla: se hace constar que la presente liquidación asciende a la cantidad de Q .... y consta de ( # ) comprobantes.</li> <li>• Indicar en la planilla: elaborado por <b>nombre del Encargado de Fondo fijo (caja chica)</b> y firmar.</li> </ul>	<p>Encargado de Fondo fijo (caja chica)</p>	<p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de gastos</li> <li>• Documentos de soporte</li> </ul>
7.5.2	<p>a. Recibir y revisar la planilla de gastos y los documentos de respaldo, firmar y sellar.</p> <p>b. Devolver documentación al Encargado del Fondo fijo (caja chica) para que siga el trámite de pago o se realicen las correcciones pertinentes.</p>	<p><b>Profesional, técnico profesional y/o técnico por contrato de la</b>          Unidad de Revisión de Documentos para Pago</p>	

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: 6
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	Fecha: 19-05-2023
		Página 14 de 25

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.5.3	Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto para codificación presupuestaria.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)	
7.5.4	Asignar partida presupuestaria y devolver el expediente.	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto	
7.5.5	a. Adjuntar al expediente el detalle de publicación en GUATECOMPRAS. b. Trasladar el expediente al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)	Detalle de publicación en GUATECOMPRAS
7.5.6	a. Recibir y revisar la planilla con documentos de soporte. b. Colocar a la planilla de gastos de fondos fijos (cajas chicas), el sello de pagado con fondo rotativo. c. Emitir y entregar cheque a nombre del Encargado de Fondo fijo (caja chica). <b>d. Realizar el registro en el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</b>	Encargado del Fondo Rotativo Institucional	<b>Libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas</b>
7.5.7	Cambiar el cheque en el banco respectivo, registrarlo en el Libro de Control de Manejo del Fondo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y guardar el efectivo en la caja de seguridad.  <b>Nota: los cheques de reintegro de fondos no pueden ser depositados a cuentas personales ni cobrados por terceras personas.</b>	Encargado de Fondo fijo (caja chica)	Libro de Control de Manejo del Fondo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas

#### 7.6 Publicación de Acta Administrativa

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.6.1	Suscribir Acta Administrativa con la consolidación de las compras efectuadas (facturas) a través el Fondo Fijo (caja Chica) asignado.	Encargado del Fondo Fondo Fijo (caja Chica)	Acta Administrativa
7.6.2	Revisar el Acta Administrativa, así como de los documentos de respaldo y firmar. Devolver al Encargado del Fondo fijo (caja chica)	Jefe del Encargado Fondo Fijo (caja Chica)	Acta Administrativa
7.6.3	Publicar en GUATECOMPRAS el Acta Administrativa correspondiente, dentro del plazo estipulado, y vincular a cada compra que corresponda.	Encargado del Fondo Fondo Fijo (caja Chica)	Constancia de publicación.

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: 6
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de          Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	Fecha: 19-05-2023
		Página 15 de 25

**Disposiciones complementarias:**

- **Si no se ha liquidado el vale, no se dará otro vale al solicitante.**
- **Las unidades solicitantes, deberán utilizar los fondos asignados en el vale, únicamente para el concepto consignado en el mismo.**
- Este procedimiento será aplicable para los fondos **fijos** existentes y otros que se autoricen en el futuro.
- En las planillas debe darse cumplimiento a la obligatoriedad de detallar las especificaciones de los gastos **efectuados**.
- **Las compras a un mismo proveedor no deberán sobrepasar los Q.2,500.00, en un mismo evento y/o servicio.**
- **Se pagarán reintegros de planillas de gastos por un monto máximo de Q.2,500.00, con la(s) factura (s) contable, el reintegro deberá de llevar firma en la planilla de la persona a quien se hará el reintegro, adjuntar fotocopia de requisición de material de paso (cuando proceda) y demás documentos de soporte, entre otros. Es importante verificar que la(s) factura(s) no exceda(n) de cinco días hábiles a partir del día siguiente de su emisión, ya que debe ser publicada en el portal de GUATECOMPRAS, según Acuerdo No. 147-2021; en los casos de excepción debidamente justificado por escrito con visto bueno del jefe inmediato, cuando se supere el monto máximo indicado, se deberá solicitar autorización del jefe del departamento Financiero o Director Administrativo Financiero.**
- **En los casos en que un vale de caja chica no se liquide dentro del período estipulado, deberá reintegrarse inmediatamente el monto recibido por el solicitante.**

**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 Compras
- 8.9 Sección de Contabilidad
- 8.10 Sección de Caja
- 8.11 Sección de Presupuesto
- 8.12 Departamento de Recursos Humanos
- 8.13 Dirección de Mercadeo
- 8.14 Departamento de Promoción y Publicidad
- 8.15 Departamento de Operación y Comercialización
- 8.16 Departamento de Investigación y Análisis de Mercados
- 8.17 Departamento de Asistencia Turística



	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Fondo Rotativo Institucional</b>	<b>Código:</b> <b>MP-FRI-04</b>
		<b>Versión: 6</b>
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	<b>Fecha: 19-05-2023</b>
		<b>Página 17 de 25</b>

## 9.2 Vale

 <b>INGUAT</b> Instituto Guatemalteco de Turismo	<b>VALE</b> <b>CAJA CHICA</b> <b>INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO-INGUAT-</b>	No. <input style="width: 80%;" type="text"/>  POR Q. <input style="width: 80%;" type="text"/>
Vale a CAJA CHICA, por la cantidad de: _____ Cantidad que se utilizará para: _____ Sección / Unidad Solicitante: _____ La cantidad entregada debe de ser liquidada en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de entregado el efectivo, con las facturas y/o recibos, correspondientes a nombre del Instituto Guatemalteco de Turismo-INGUAT-. Guatemala, _____ de _____ de _____		
Nombre y firma: _____ <small>Persona autorizada</small>		Vo. Bo.: _____ <small>Jefe Departamento Solicitante</small>
_____ Disponibilidad presupuestaria Jefe Sección de Presupuesto		
<small>ORIGINAL – FONDO FIJO/CAJA CHICA</small>		

Constancia de entrega de efectivo: Por este medio me comprometo a liquidar los fondos recibidos en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la presente fecha.	Fecha: _____
Nombre completo: _____	
Firma recibí conforme: _____	



	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: 6
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	Fecha: 19-05-2023
		Página 19 de 25

#### 9.4 Simbología del diagrama de flujo



Este procedimiento se puede consultar en el link: [\\servinguat2\Publicaciones2](https://servinguat2/Publicaciones2).

#### 9.5 Diagrama de flujo de constitución de fondos fijos (cajas chicas)

	Actividad	Responsable					
7.1.1	Emitir, firmar y trasladar la Constancia de Constitución y Nombramiento por el monto autorizado, a cada Jefatura del Encargado de Fondos fijos (cajas chicas) de la Institución.	Encargado de Fondo Rotativo Institucional	★				
7.1.2	a. Firmar la Constancia de Constitución y Nombramiento. b. Entregar la Constancia de Constitución y Nombramiento al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.	Jefe del Encargado del Fondo fijo(cajas chicas) y Encargado del Fondo fijo (cajas chicas)				★	
7.1.3	a. Emitir y firmar cheque por la cantidad autorizada de conformidad con el Acuerdo de Dirección a nombre del Encargado del Fondo fijo (caja chica). b. Trasladar para firma mancomunada.	Encargado del Fondo Rotativo Institucional		★			

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		<b>Versión:</b> 6
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	<b>Fecha:</b> 19-05-2023
		<b>Página:</b> 20 de 25

Actividad	Responsable					
7.1.4 a) Firmar cheque. b) Entregar al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.  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 caja y/o director administrativo financiero).	Jefe Departamento Financiero y Jefe Sección de Caja		↓			
7.1.5 Entregar cheque al Encargado del Fondo fijo (caja chica).	Encargado de Fondo Rotativo Institucional		↓			
7.1.6 a. Cambiar el cheque en el banco respectivo y registrar los ingresos en el Libro de Control de Manejo del Fondo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. b. Guardar el efectivo en la caja de seguridad.  Nota: los cheques de fondos no pueden ser depositados a cuentas personales ni cobrados por terceras personas.	Encargado del Fondo fijo (cajas chicas)	↓				

### 9.6 Diagrama de flujo de pago a través de vales

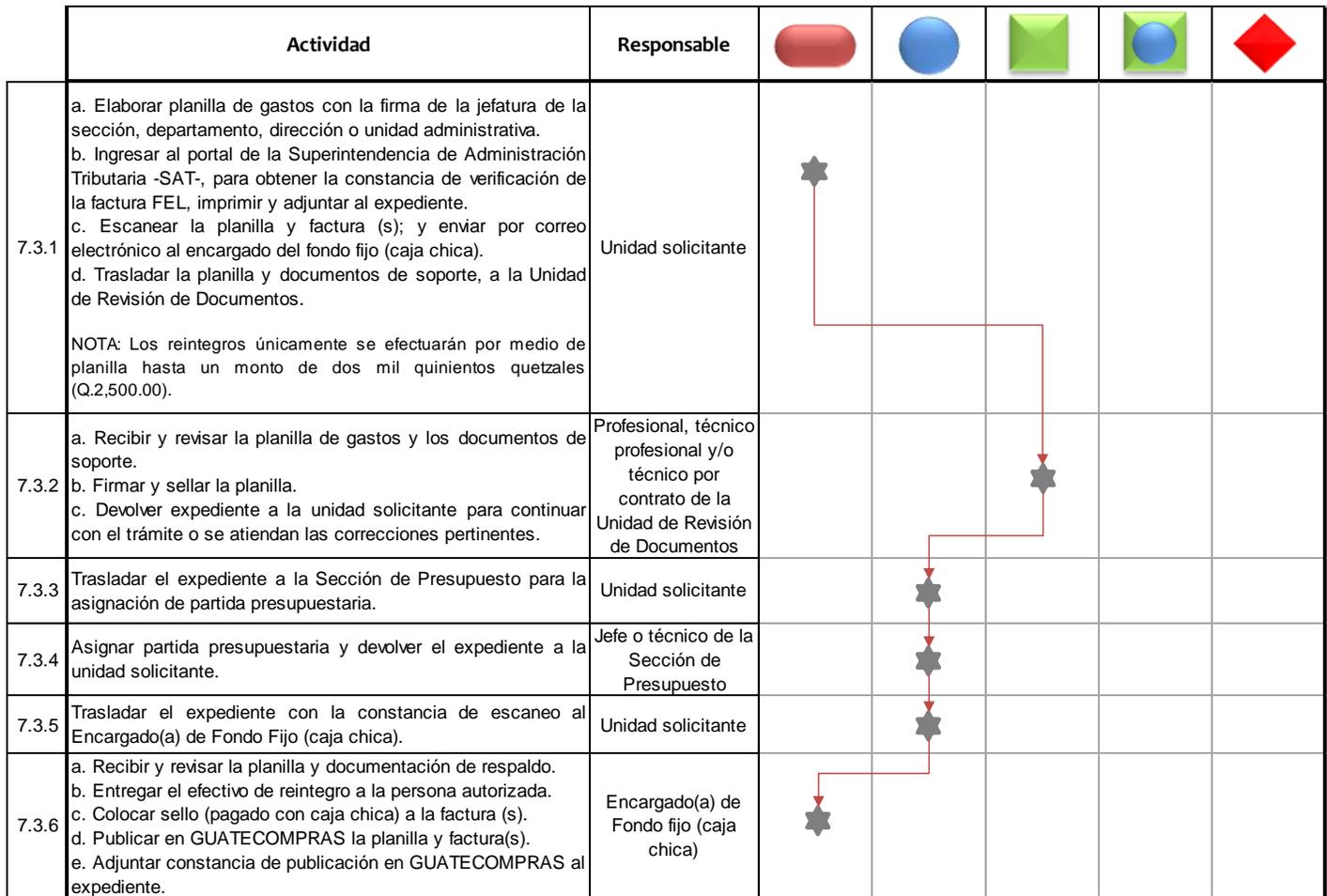
Actividad	Responsable					
7.2.1 a. Verificar antes de solicitar el vale, la disponibilidad de existencia del código de insumo respectivo de conformidad con el catálogo de insumos que se encuentre disponible en los Sistemas Integrados de Administración Financiera. b. Solicitar el vale al Encargado de Fondo Fijo (caja chica).  NOTA: si no existe el(los) insumo(s), solicitar al técnico por contrato de la Sección de Presupuesto la creación del mismo.	Unidad solicitante responsable del vale	↓				
7.2.2 Entregar formulario de vale.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)		↓			
7.2.3 a. Llenar el vale con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad a solicitar hasta por un monto de Q.2,500.00</li> <li>• Descripción de la compra.</li> <li>• Sección o unidad solicitante.</li> <li>• Fecha de solicitud.</li> <li>• Nombre y firma del responsable del vale.</li> <li>• Firma y sello del jefe del Departamento.</li> </ul> b. Adjuntar la cotización de la compra al vale, cuando aplique. c. Trasladar el formulario de vale a la Jefatura de la Sección de Presupuesto.	Unidad solicitante, responsable del vale		↓			
7.2.4 a. Verificar la disponibilidad presupuestaria. b. Firmar y devolver al solicitante.	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto				↓	
7.2.5 Trasladar el formulario de vale al Encargado del Fondo fijo (caja chica).	Unidad solicitante responsable del vale		↓			

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Fondo Rotativo Institucional</b>	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		<b>Versión: 6</b>
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	<b>Fecha: 19-05-2023</b>
		<b>Página 21 de 25</b>

	Actividad	Responsable					
7.2.6	Recibir vale del solicitante y entregar efectivo por el monto identificado en el vale. NOTA: el solicitante del vale es responsable del monto asignado.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)		★			
7.2.7	a. Realizar la compra. b. Obtener la factura contable a nombre del Instituto Guatemalteco de Turismo con su número de NIT: 344100-8 y solicitar firma del jefe que autorizó el gasto. c. Ingresar al portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para obtener la constancia de verificación de la factura FEL, imprimir y adjuntar al expediente. d. Solicitar fotocopia de requisición de material de paso en la Sección de Almacén General, cuando corresponda. e. Elaborar planilla con el visto bueno de la jefatura que aprobó el gasto o firma del jefe de la sección, departamento, dirección o unidad administrativa. f. Trasladar la planilla y documentos de soporte a la Unidad de Revisión de Documentos. NOTA: 1. La liquidación del vale, debe realizarse como máximo durante los cinco días hábiles siguientes, contados a partir del día posterior de la recepción del efectivo. 2. Las planillas deberán presentarse en hojas con membrete vigente.	Unidad solicitante, responsable del vale		★			
7.2.8	a. Revisar la documentación de soporte, firma y colocar sello de revisado en la planilla. b. Verificar el código de insumo y código de presentación (Catálogo de insumos). c. Entregar a la persona solicitante para que siga su trámite o atender las correcciones en caso proceda.	Profesional, técnico profesional y/o técnico por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos			★		
7.2.9	Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto.	Unidad solicitante, responsable del vale		★			
7.2.10	a. Asignar partida presupuestaria, firmar y sellar. b. Devolver el expediente al responsable del vale.	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto		★			
7.2.11	a. Escanear la planilla y factura (s); y enviar por correo electrónico al Encargado del fondo fijo (caja chica). b. Imprimir constancia de escaneo y adjuntar al expediente. c. Trasladar el expediente al Encargado de fondo fijo (caja chica).	Unidad solicitante, responsable del vale		★			
7.2.12	a. Recibir y revisar el expediente. b. Colocar sello de liquidado a la planilla, al vale original y copias. c. Publicar en GUATECOMPRAS la planilla y factura(s). d. Adjuntar constancia de publicación en GUATECOMPRAS al expediente.	Encargado de fondo fijo (caja chica)	★				

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		<b>Versión:</b> 6
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	<b>Fecha:</b> 19-05-2023
		<b>Página:</b> 22 de 25

### 9.7 Diagrama de reintegro por planillas



	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Fondo Rotativo Institucional</b>	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		<b>Versión: 6</b>
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	<b>Fecha: 19-05-2023</b>
		<b>Página 23 de 25</b>

**9.8 Diagrama de flujo de pago a proveedores (fondos fijos (cajas chicas) del interior de República)**

Actividad	Responsable					
7.4.1 a. Elaborar planilla de gastos con base a los documentos contables y verificar que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• No. de documento de soporte (factura contable firmada por el jefe que autoriza el gasto, recibos de pagos o formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, entre otros)</li> <li>• Nombre del proveedor</li> <li>• Descripción del bien y/o servicio</li> <li>• Anotar al pie de la planilla la justificación del gasto, y que los bienes y servicios se recibieron de conformidad en esa unidad.</li> </ul> b. Solicitar fotocopia de requisición de material de paso en la Sección de Almacén General, cuando corresponda. c. Solicitar visto bueno en la planilla de la jefatura que aprobó el gasto y/o firma de la jefatura de sección, departamento, dirección o unidad administrativa. d. Escanear la planilla y documento(s) de soporte(s); y enviar a la dirección del correo electrónico del Encargado de Fondo fijo (caja chica). e. Trasladar la planilla y documentos de respaldo a la Unidad de Revisión de Documentos.  NOTA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se efectuarán pagos hasta por un monto de Q2,500.00, por medio de planillas a través de fondo fijo (caja chica).</li> <li>• Las planillas deberán presentarse en hojas con membrete vigente.</li> </ul>	Unidad solicitante					
7.4.2 a. Recibir y revisar la planilla de gastos y los documentos de respaldo. b. Firmar y colocar sello de revisión de documentos en la planilla. c. Devolver expediente a la unidad solicitante para continuar con el trámite o se atiendan las correcciones pertinentes.	Profesional, técnico profesional y/o técnico por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos					
7.4.3 Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto para codificación presupuestaria.	Unidad solicitante					
7.4.4 Asignar partida presupuestaria y devolver el expediente a la unidad solicitante.	Jefe o Técnico de la Sección de Presupuesto					
7.4.5 Trasladar el expediente con la constancia de escaneo al Encargado del fondo fijo (caja chica).	Unidad solicitante					
7.4.6 Recibir y revisar planilla y documentos de respaldo de las unidades administrativas, para proceder al pago de los proveedores.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)					
7.4.7 Pagar al proveedor. NOTA: estampar en la(s) factura(s) el sello de pagado con caja chica y la fecha.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)					
7.4.8 a. Publicar en GUATECOMPRAS la planilla y factura(s). b. Adjuntar constancia de publicación en GUATECOMPRAS al expediente.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)					

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Fondo Rotativo Institucional</b>	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		<b>Versión:</b> 6
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	<b>Fecha:</b> 19-05-2023
		<b>Página</b> 24 de 25

### 9.9 Diagrama de flujo de ejecución y reposición de los fondos fijos (cajas chicas)

Actividad	Responsable					
7.5.1 a. Elaborar planilla de gastos en hoja con el membrete vigente (solicitud de reposición) con base a los documentos contables y verificar que cuente con: fecha, no. de factura(s) contable(s) o recibo(s) de pago(s) o formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, nombre del (de los) proveedor(es), descripción del (de los) bien(es) y/o servicio(s), monto de la(s) factura(s) contable(s) o recibo(s) de pago(s) o forma(s) autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y total de la planilla. b. Las facturas deben contar con el visto bueno del jefe que autoriza el gasto. c. Trasladar la planilla con visto bueno del jefe inmediato y con los documentos de respaldo a la Unidad de Revisión de Documentos para Pago.  NOTA: • Las compras a un mismo proveedor no deberán sobrepasar los Q2,500.00. • Adjuntar fotocopia(s) de requisición de material de paso en la Sección de Almacén General, cuando corresponda. • Anotar al pie de la planilla la justificación del gasto y que los bienes y servicios se recibieron de conformidad. • Anotar al pie de la planilla: se hace constar que la presente liquidación asciende a la cantidad de Q ..... y consta de ( # ) comprobantes. • Indicar en la planilla: elaborado por nombre del Encargado de Fondo fijo (caja chica) y firmar.	Encargado de Fondo fijo (cajas chicas)	★				
7.5.2 a. Recibir y revisar la planilla de gastos y los documentos de respaldo, firmar y sellar. b. Devolver documentación al Encargado del Fondo fijo (caja chica) para que siga el trámite de pago o se realicen las correcciones pertinentes.	Profesional, técnico profesional y/o técnico por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos para Pago				★	
7.5.3 Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto para codificación presupuestaria.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)		★			
7.5.4 Asignar partida presupuestaria y devolver el expediente.	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto		★			
7.5.5 a. Adjuntar al expediente el detalle de publicación en GUAATECOMPRAS. b. Trasladar el expediente al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)		★			
7.5.6 a. Recibir y revisar la planilla con documentos de soporte. b. Colocar a la planilla de Gastos de fondos fijos (cajas chicas), el sello de pagado con fondo rotativo. c. Emitir y entregar cheque a nombre del Encargado de Fondo fijo (caja chica). d. Realizar el registro en el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado del Fondo Rotativo Institucional				★	
7.5.7 Cambiar el cheque en el banco respectivo, registrarlo en el Libro de Control de Manejo del Fondo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y guardar el efectivo en la caja de seguridad.  Nota: los cheques de reintegro de fondos no pueden ser depositados a cuentas personales ni cobrados por terceras personas.	Encargado de Fondo fijo (caja chica)	★				

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Fondo Rotativo Institucional	<b>Código:</b> MP-FRI-04
		Versión: 6
	<b>Procedimiento para la constitución, ejecución y reposición de Fondos fijos (Cajas chicas)</b>	Fecha: 19-05-2023
		Página 25 de 25

9.10 Diagrama de flujo de publicación de Acta administrativa

Actividad	Responsable					
7.6.1 Suscribir Acta Administrativa con la consolidación de las compras efectuadas (facturas) a través el Fondo Fijo (caja Chica) asignado.	Encargado del Fondo Fondo Fijo (caja Chica)	★				
7.6.2 Revisar el Acta Administrativa, así como de los documentos de respaldo y firmar.					★	
7.6.3 Devolver al Encargado del Fondo fijo (caja chica)	Jefe del Encargado Fondo Fijo (caja Chica)	★				