



# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

JULIO - 2019  
Versión 3

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa y Financiera	Gerencia
		



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 30 DE JULIO DE 2019  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 125-2019**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de las dependencias administrativas, técnicas y científicas del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones de la Institución.

**POR TANTO**

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal, Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 14 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.





Instituto Nacional de Bosques  
**Más bosques. Más vida**  
**RESUELVE**

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Departamento Financiero	MP-DAF.FIN/FRI-01	Constitución anual del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos
	MP-DAF.FIN/FRI-02	Incremento o disminución del fondo rotativo institucional
	MP-DAF.FIN/FRI-03	Ejecución del fondo rotativo interno
	MP-DAF.FIN/FRI-04	Rendiciones del fondo rotativo interno para reintegro
	MP-DAF.FIN/FRI-05	Liquidación de fondos rotativos internos
	MP-DAF.FIN/FRI-06	Elaboración del libro de cuenta corriente y conciliación bancaria

- II. La presente resolución es de vigencia inmediata y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- III. Los formatos contenidos en los anexos entrarán en vigencia a partir del 01 de agosto del presente año.
- IV. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente



# CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	2
Objetivo general .....	2
Objetivos específicos .....	2
<b>III. MARCO NORMATIVO</b> .....	2
Leyes, reglamentos y normas .....	2
<b>IV. GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....	3
Alcance .....	3
Términos, siglas y/o definiciones .....	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo .....	6
<b>V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	7
Monitoreo y seguimiento .....	7
Modificación y/o actualización .....	7
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	8
CONSTITUCIÓN ANUAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS .....	9
INCREMENTO O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL .....	16
EJECUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO .....	23
RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA REINTEGRO .....	36
LIQUIDACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS .....	43
ELABORACIÓN DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA .....	49
<b>ANEXOS</b> .....	54



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS  
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BOSQUES –INAB–

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

## I. INTRODUCCIÓN

*El Instituto Nacional de Bosques –INAB–, siendo una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, debe contar con manuales de funciones y procedimientos de acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional; siendo las autoridades de cada entidad responsables de la existencia de manuales, su divulgación, capacitación, implementación y aplicación según las funciones y actividades de cada área de trabajo.*

*En tal sentido, el presente Manual constituye un instrumento de apoyo a las tareas específicas de la de las unidades administrativas donde sea asignada una cantidad monetaria para ser utilizado como Fondo Rotativo Interno, de tal manera se tenga los procedimientos a seguir en las tareas específicas en esta área de trabajo, con lo que se contribuya a la transparencia y eficiencia de los procesos que realizan, así como cumplir con las disposiciones legales concernientes al tema.*

*El presente manual contiene los procedimientos relacionados a la constitución anual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional, operación del Fondo Rotativo Interno, Rendiciones del Fondo Rotativo Interno para Reintegro, Liquidación de Fondos Rotativos Interno y elaboración de Libro de Cuenta Corriente y Conciliación Bancaria.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS  
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BOSQUES –INAB–

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

*Versión 2, Junio 2019*

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo general

*Contar con un instrumento técnico que sirva de guía al personal en cuanto a las actividades que se desarrollan como parte de la ejecución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, apegado a las normas y procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en la legislación.*

### Objetivos específicos

- *Servir como instrumento de apoyo en el procedimiento de constitución, rendición y liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno.*
- *Delimitar las funciones y responsabilidades, según la descripción de los procedimientos para cada etapa del registro.*
- *Proveer a la institución de un instrumento normativo en cada uno de los procesos y procedimientos relacionados con el Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.*
- *Brindar un documento de consulta para la inducción y capacitación del personal.*

## III. MARCO NORMATIVO

### Leyes, reglamentos y normas

*El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:*

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Ley Forestal (Decreto 101-96)*
- *Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97)*
- *Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 540-2013)*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques –INAB- Resolución No.JD.04.21.2013*
- *Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92)*
- *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo 122-2016)*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS  
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BOSQUES -INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

## IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

### Alcance

*El presente manual es de observancia y aplicación general para todas las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Unidades, Departamentos y Secciones del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, donde se maneje Fondo Rotativo Institucional o Fondos Rotativos Internos.*

### Términos, siglas y/o definiciones

**Bitácora de vehículo:** *Es una libreta de control de cada vehículo del INAB, en la que debe de anotarse los datos relacionados a los servicios de mantenimiento, reparaciones, accesorios, repuestos, uso de combustible, destino y kilometraje de cada comisión oficial o recorrido local y toda aquella información necesaria para el control adecuado del uso de los vehículos.*

**Caja Chica:** *Es la disponibilidad en efectivo asignada para efectuar adquisiciones de bajo valor, amparados con documento contable, documentos de respaldo y que no exceda el monto autorizado.*

**Conciliación Bancaria:** *Instrumento contable que permite establecer si las operaciones registradas en el libro de cuenta corriente corresponden a las de la cuenta bancaria.*

**Constancia de ingreso a almacén y/o inventario:** *Es el documento que se adjunta a la liquidación de gastos, cuando se adquieren compras del Grupo 2 y 3; o de los renglones del Grupo 1 donde por la prestación de un servicio se obtiene un bien tangible.*

**Constancia de recepción de servicio:** *Es el documento que se debe adjuntar en los expedientes de pago, cuando se realicen adquisiciones del Grupo 1, de acuerdo a las normas del presente manual.*

**Cuadro de solicitud de partida:** *Es el documento donde se autoriza la afectación de la partida presupuestaria para efectuar adquisiciones.*

**Documentos de respaldo:** *Es la documentación necesaria que respalda los gastos efectuados, para identificar la naturaleza de cada operación, con el propósito de facilitar su análisis y comprobación.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS  
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BOSQUES -INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

*Versión 2, Junio 2019*

**Documento Contable:** Es el documento legal que respalda una operación de compraventa, entre estos se encuentran: facturas, facturas cambiarias, facturas electrónicas, recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y documentos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

**Fondo Rotativo Institucional:** Son recursos disponibles para reposición de los Fondos Rotativos Internos, que opera de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, de acuerdo a las liquidaciones presentadas.

**Fondo Rotativo Interno:** Son recursos disponibles para agilizar los pagos, que opera como un fondo reembolsable de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, cuya suma se reintegra periódicamente a su monto original en una cantidad equivalente al total de desembolsos efectuados.

**FR02:** Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica.

**FR03:** Documento de Rendición de Fondo Rotativo.

**Formularios de viáticos:** Son los documentos que amparan el gasto en una comisión oficial dentro y fuera de la sede oficial de trabajo.

**Libro de cuenta corriente:** Libro donde se detalla los movimientos mensuales de una cuenta bancaria.

**Listado de participantes:** Es el documento que ampara la participación de personas en una actividad oficial. El listado de participantes debe contener como mínimo: fecha, motivo de la actividad, número, nombre, apellido, firma de los participantes y dependencia a la que pertenece.

**Personas autorizadas para el manejo de los fondos rotativos internos:** Son las personas autorizadas mediante la Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional, a quienes se les otorga una cantidad monetaria para realizar adquisiciones.

**Recibo de caja:** Es el documento por medio del cual una empresa hace constar que recibe una cantidad de dinero, correspondiente a una o varias facturas cambiarias.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS  
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BOSQUES -INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

*Versión 2, Junio 2019*

**Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-:** *Es la herramienta informática para el registro y control de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, operaciones contables, operaciones de tesorería y operaciones del fondo rotativo.*

**Solicitante:** *Es el empleado del Instituto Nacional de Bosques que requiere se evalúe la posibilidad de adquirir bienes, suministros y/o servicios para ser utilizados en la institución; realiza su requerimiento mediante la utilización del formulario Solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios.*

**Solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios:** *Es el formulario de requerimiento formal elaborado por el interesado para adquirir bienes, suministros y servicios.*

**Vale del Fondo Rotativo Institucional:** *Es el documento por medio del cual la persona que recibe la cantidad asignada como Fondo Rotativo Interno se hace responsable de liquidarla en el momento que sea requerido por la Dirección Administrativa Financiera, este deberá ser liquidada dentro del mismo ejercicio fiscal.*

**Vale de Fondo Rotativo Interno:** *Es el documento por medio del cual la persona que recibe de los Fondos Rotativos Internos una cantidad monetaria, se hace responsable de liquidarlo en el momento que sea requerido por la persona autorizada para el manejo del Fondo Rotativo Interno. Tendrá vigencia de dos días para compras locales y ocho días para gastos que se realicen fuera de la sede donde se tiene asignado el Fondo; con excepción de los vales para constitución de fondos de caja chica que deberán ser liquidados durante el ejercicio fiscal.*

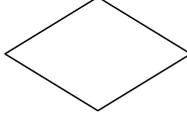
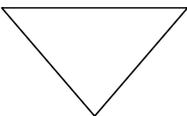


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS  
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BOSQUES -INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

*Versión 2, Junio 2019*

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS  
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BOSQUES -INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

*Versión 2, Junio 2019*

## **V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

### **Monitoreo y seguimiento**

*Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) Financiero(a) deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.*

### **Modificación y/o actualización**

*Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección Administrativa y Financiera quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.*



---

# PROCEDIMIENTOS

---



---

## CONSTITUCIÓN ANUAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

---

**MP-DAF.FIN/FRI-01**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Administrativa Financiera*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Incremento o Disminución del Fondo Rotativo Institucional*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*No aplica*



CONSTITUCION ANUAL DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

MP-DAF. FIN-FRI-01

*Versión 2, Junio 2019*

**Descripción:**

*El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos con lo cual se le asigna disponibilidad monetaria a los Fondos Rotativos Internos para el ejercicio fiscal.*

---

**Objetivo:**

*Asignar disponibilidad monetaria a los Fondos Rotativos Internos para el ejercicio fiscal.*

---

**Normas:**

- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*



CONSTITUCION ANUAL DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

MP-DAF. FIN-FRI-01

*Versión 2, Junio 2019*

**Puestos responsables:**

- *Gerente*
  - *Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)*
  - *Jefe(a) Financiero(a)*
  - *Encargado(a) II de Contabilidad*
  - *Encargado(a) II de Tesorería*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*
- 

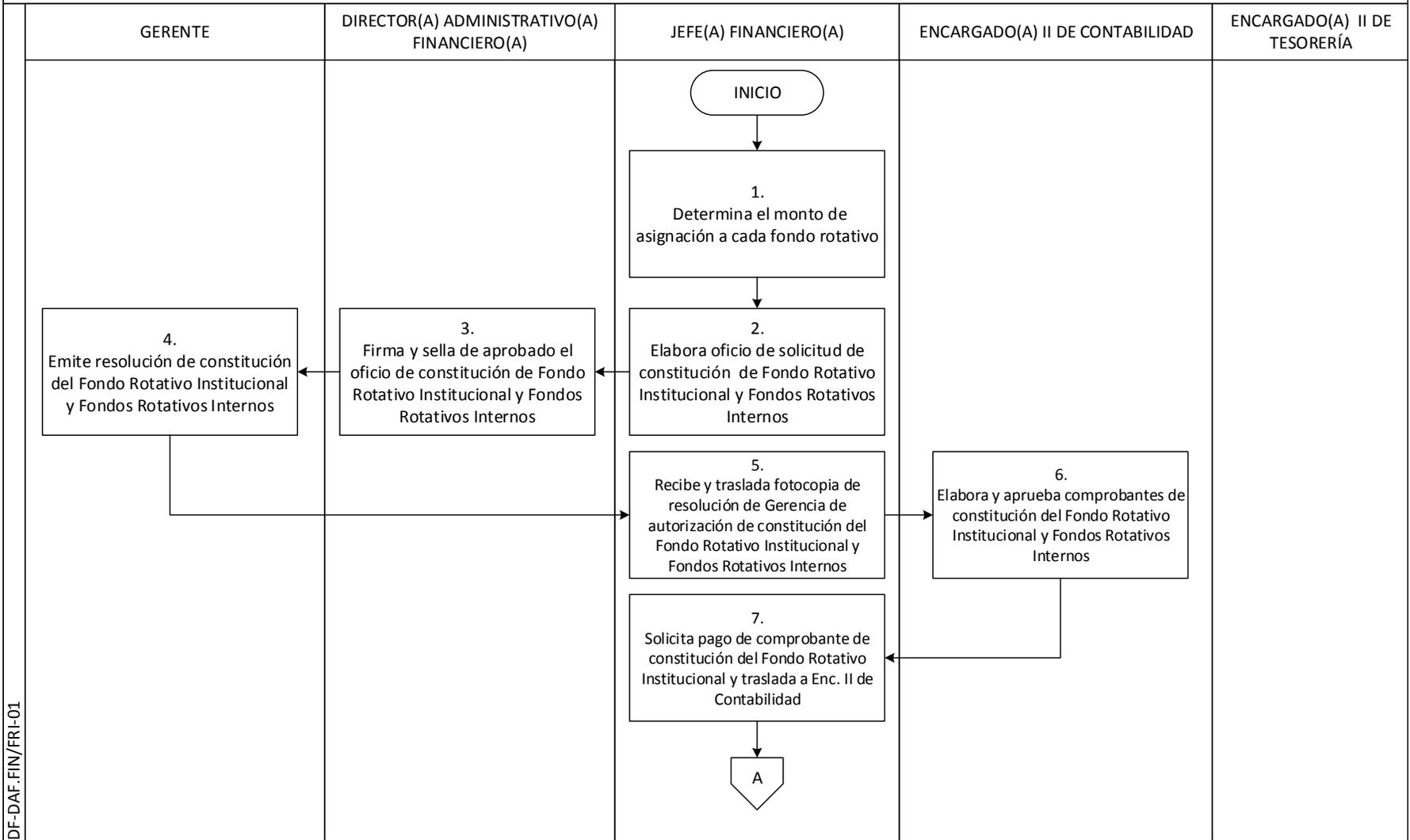
**Documentos utilizados:**

- *Resolución de Junta Directiva donde se aprueba el monto del Fondo Rotativo Institucional.*
- *Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión Administrativa Financiera*

**Procedimiento:** *Constitución anual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*

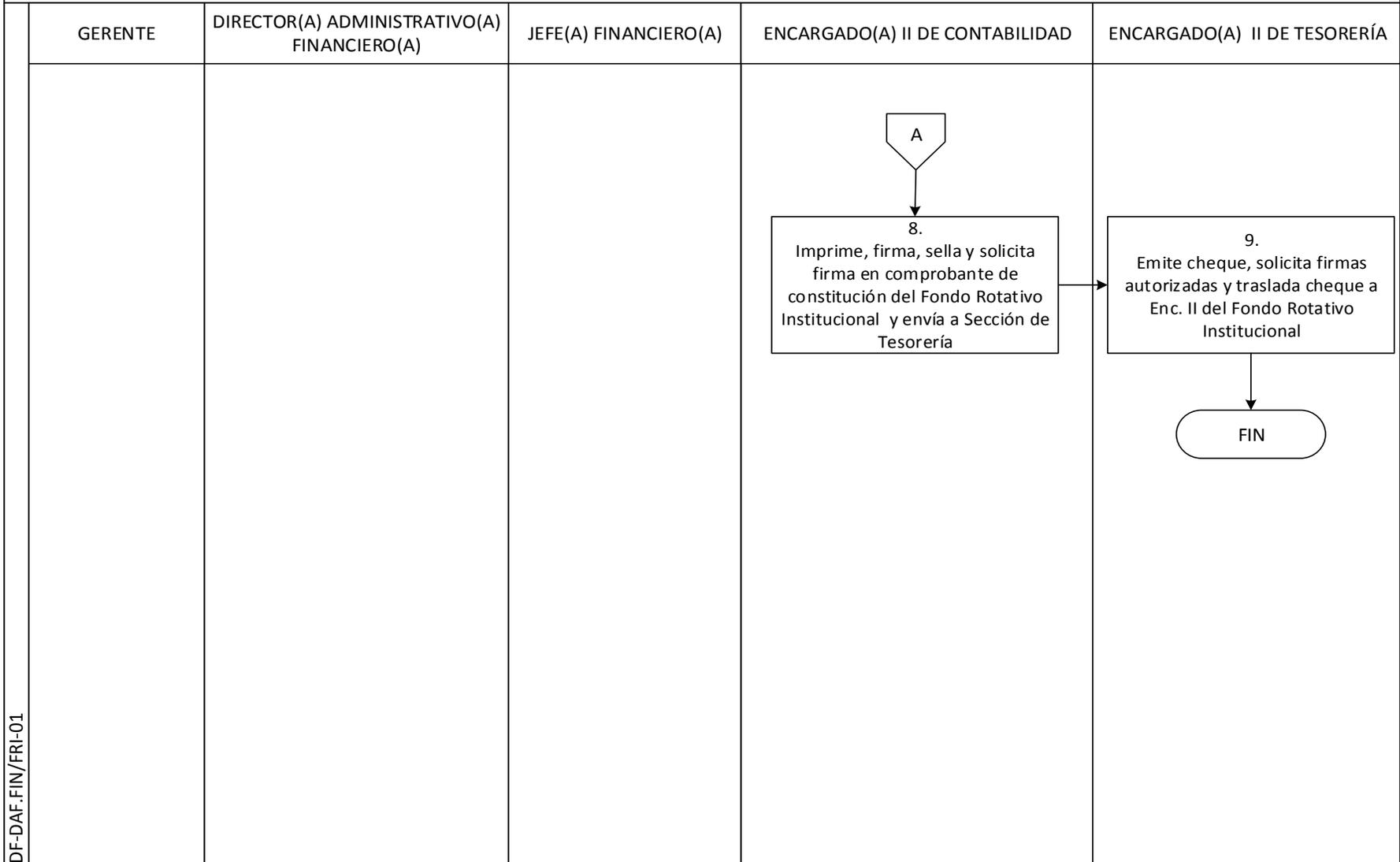


DF-DAF.FIN/FRI-01

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión Administrativa Financiera*

**Procedimiento:** Constitución anual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos





**CONSTITUCION ANUAL DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS**

**MP-DAF. FIN/FRI-01**

*Versión 2, Junio 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Determina el monto de asignación a cada fondo rotativo</i>	<i>Termina</i>	<i>Emite cheque, solicita firmas autorizadas y traslada cheque a Enc. II del Fondo Rotativo Institucional</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Determina el monto de asignación a cada fondo rotativo</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Determina el monto que será asignado a cada Fondo Rotativo Interno, de acuerdo a la ejecución de gastos que se proyecta realizar y al monto del Fondo Rotativo Institucional aprobado.
<b>2. Elabora oficio de solicitud de constitución de Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Elabora oficio de solicitud de autorización de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, imprime, firma y sella y traslada al Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para firma.
<b>3. Firma y sella de aprobado el oficio de constitución de Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos</b>	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Firma y sella de aprobado el oficio de solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, seguidamente traslada a Gerencia para que emita resolución.
<b>4. Emite resolución de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos</b>	<i>Gerente</i>	Emite Resolución de Gerencia de autorización de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, con base al monto aprobado por Junta Directiva y traslada fotocopia al Departamento Financiero.
<b>5. Recibe y traslada fotocopia de resolución de Gerencia de autorización de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe fotocopia de Resolución de Gerencia de autorización de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos y traslada a Encargado(a) II de Contabilidad para realizar las acciones correspondientes.
<b>6. Elabora y aprueba comprobantes de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos</b>	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Elabora y aprueba comprobantes de registro de la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, seguidamente traslada a Jefe(a) Financiero(a) el comprobante del Fondo rotativo Institucional para solicitud de pago.



**CONSTITUCION ANUAL DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS**

**MP-DAF. FIN/FRI-01**

*Versión 2, Junio 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Determina el monto de asignación a cada fondo rotativo</i>	<i>Termina</i>	<i>Emite cheque, solicita firmas autorizadas y traslada cheque a Enc. II del Fondo Rotativo Institucional</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>7.</b> <b>Solicita pago de comprobante de constitución del Fondo Rotativo Institucional y traslada a Enc. II de Contabilidad</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Solicita pago del comprobante de constitución del Fondo Rotativo Institucional y traslada a Encargado(a) II de Contabilidad para impresión, firma y sello.
<b>8.</b> <b>Imprime, firma, sella y solicita firma en comprobante de constitución del Fondo Rotativo Institucional y envía a Sección de Tesorería</b>	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Imprime, firma, sella y solicita firma de Jefe(a) Financiero(a) en el comprobante de constitución del Fondo Rotativo Institucional y traslada a la Sección de Tesorería.
<b>9.</b> <b>Emite cheque, solicita firmas autorizadas y traslada cheque a Encargado (a) II del Fondo Rotativo Institucional</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Emite cheque, solicita firmas autorizadas y traslada cheque a Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional, quien firma de recibido por medio del vale de constitución, el cual debe liquidarse en el mismo ejercicio fiscal. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## INCREMENTO O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

---

**MP-DAF.FIN/FRI-02**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Administrativa Financiera*

**Procedimiento previo:**

*Constitución anual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*

**Procedimiento posterior:**

*Ejecución del Fondo Rotativo Interno*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*No aplica*



## INCREMENTO O DISMINUCION DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

MP-DAF. FIN/FRI-02

*Versión 2, Junio 2019*

### Descripción:

*El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la modificación del monto del Fondo Rotativo Institucional, para incrementar o disminuir el mismo, para asigna la disponibilidad monetaria necesaria a los Fondos Rotativos Internos.*

---

### Objetivo:

- *Establecer el monto necesario para la asignación monetaria de los Fondos Rotativos Internos.*
  - *Asignar recursos monetarios suficientes para la ejecución de gastos por medio de los Fondos Rotativos Internos.*
- 

### Normas:

- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*



INCREMENTO O DISMINUCION DEL FONDO  
ROTATIVO INSTITUCIONAL

MP-DAF. FIN/FRI-02

*Versión 2, Junio 2019*

**Puestos responsables:**

- *Junta Directiva*
  - *Gerente*
  - *Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)*
  - *Jefe(a) Financiero(a)*
  - *Secretario(a) de Junta Directiva*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*
- 

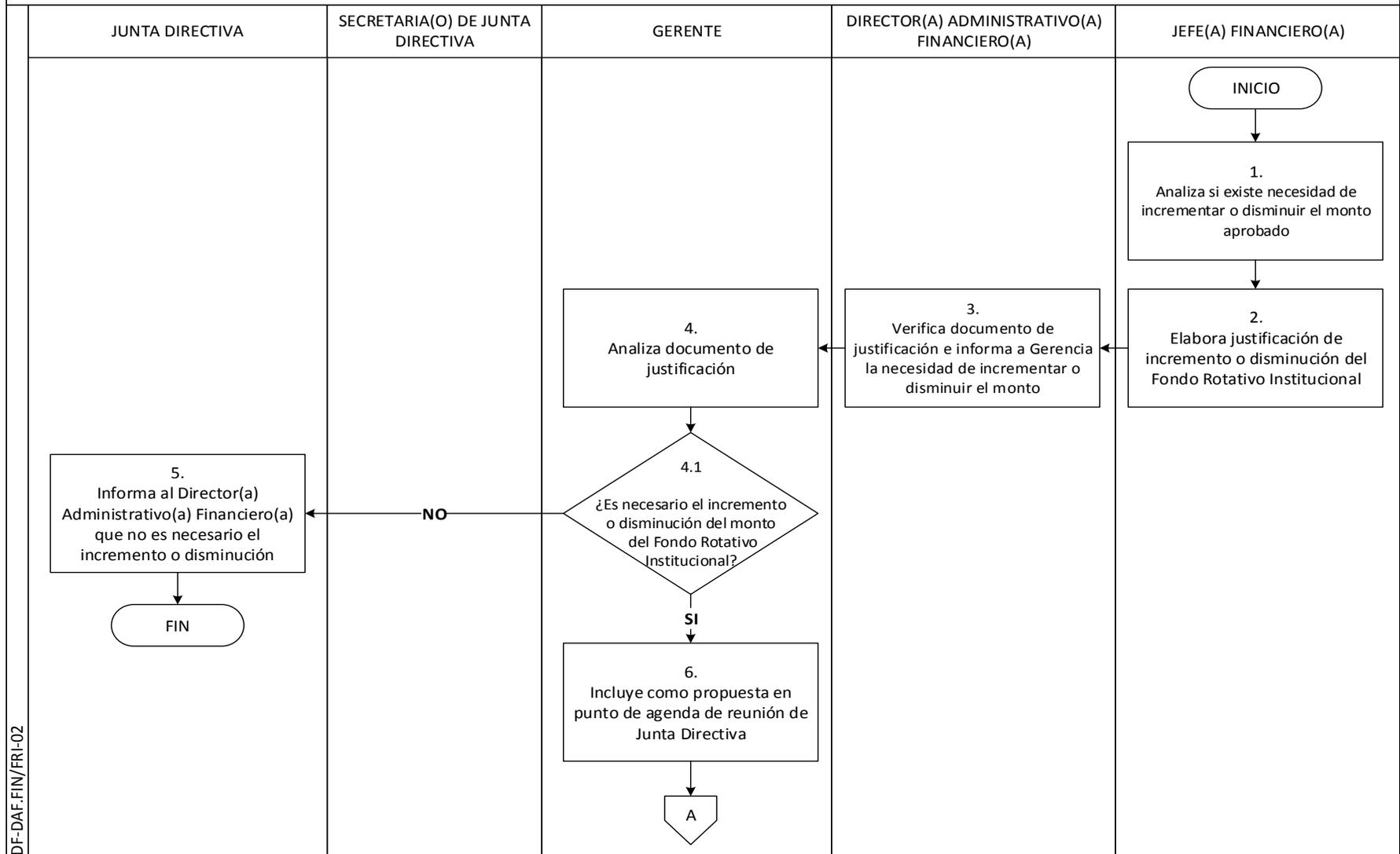
**Documentos utilizados:**

- *Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Resolución de Junta Directiva donde se aprueba el monto del Fondo Rotativo Institucional*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión Administrativa Financiera*

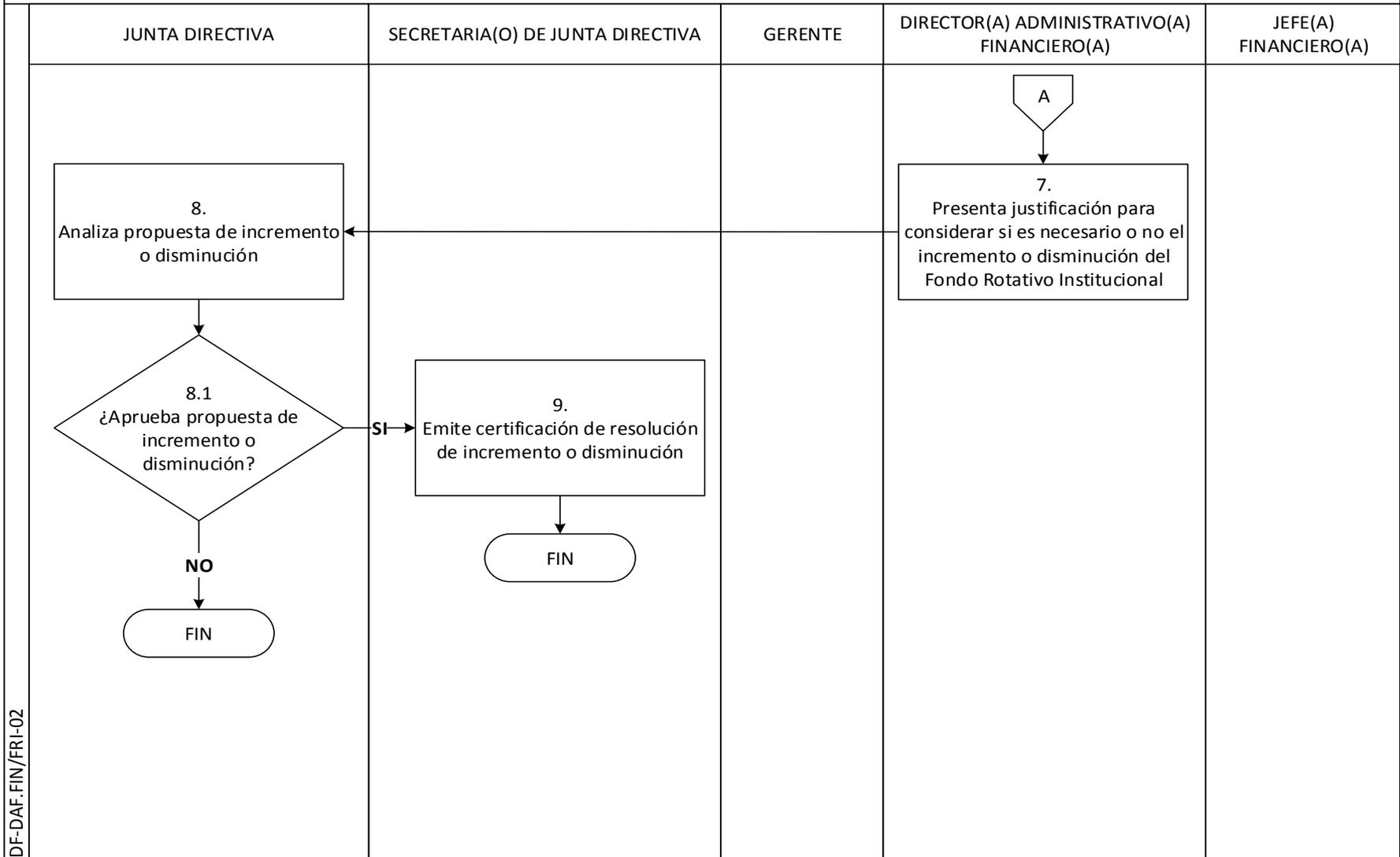
**Procedimiento:** Incremento o Disminución del Fondo Rotativo Institucional



DF-DAF-FIN/FRI-02

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión Administrativa Financiera*  
**Procedimiento:** Incremento o Disminución del Fondo Rotativo Institucional





**INCREMENTO O DISMINUCION DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL INCREMENTO O DISMINUCION DEL  
FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL**

**MP-DAF. FIN/FRI-02**

*Versión 2, Junio 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Analiza si existe necesidad de incrementar o disminuir el monto aprobado</i>	<i>Termina</i>	<i>Emite certificación de resolución de incremento o disminución</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Analiza si existe necesidad de incrementar o disminuir el monto aprobado</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Analiza si existe necesidad de incrementar o disminuir el monto del Fondo Rotativo Institucional aprobado por Junta Directiva, de acuerdo a gastos proyectados a efectuar durante el ejercicio fiscal.
<b>2. Elabora justificación de incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Elabora documento de justificación de incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional y posteriormente traslada a Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para verificación.
<b>3. Verifica documento de justificación e informa a Gerencia la necesidad de incrementar o disminuir el monto</b>	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Verifica documento de justificación e informa a Gerencia la necesidad de incrementar o disminuir el monto del Fondo Rotativo Institucional aprobado.
<b>4. Analiza documento de justificación</b>	<i>Gerente</i>	Analiza documento de justificación, para considerar si es necesario o no el incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional
<b>4.1 ¿Es necesario el incremento o disminución del monto del Fondo Rotativo Institucional?</b>	<i>Gerente</i>	<b>SI</b> , es necesario el incremento o disminución, continúa en la actividad No. 6. <b>NO</b> , es necesario el incremento o disminución, continúa en la actividad No. 5.
<b>5. Informa al Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) que no es necesario el incremento o disminución</b>	<i>Gerente</i>	Informa al Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) que no es necesario el incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



**INCREMENTO O DISMINUCION DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL INCREMENTO O DISMINUCION DEL  
FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL**

**MP-DAF. FIN/FRI-02**

*Versión 2, Junio 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Analiza si existe necesidad de incrementar o disminuir el monto aprobado</i>	<i>Termina</i>	<i>Emite certificación de resolución de incremento o disminución</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>6.</b> <b>Incluye como propuesta en punto de agenda de reunión de Junta Directiva</b>	<i>Gerente</i>	Incluye como propuesta en punto de agenda de reunión de Junta Directiva.
<b>7.</b> <b>Presenta justificación para considerar si es necesario o no el incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional</b>	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Presenta justificación para considerar si es necesario o no el incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional.
<b>8.</b> <b>Analiza propuesta de incremento o disminución</b>	<i>Junta Directiva</i>	Analiza propuesta de incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional para aprobar o improbar.
<b>8.1</b> <b>¿Aprueba propuesta de incremento o disminución?</b>	<i>Junta Directiva</i>	<b>SI</b> , la propuesta de incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional es aprobada., emite resolución donde establece nuevo monto y continúa en la actividad N°. 9.  <b>NO</b> , la propuesta de incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional no es aprobada. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO."</b>
<b>9.</b> <b>Emite certificación de resolución de incremento o disminución</b>	<i>Secretario(a) de Junta Directiva</i>	Emite certificación de la resolución de aprobación del nuevo monto del Fondo Rotativo Institucional y traslada al Departamento Financiero. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO."</b>



---

## EJECUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

---

**MP-DAF.FIN/FRI-03**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Administrativa Financiera*

**Procedimiento previo:**

*Incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional*

**Procedimiento posterior:**

*Rendiciones del Fondo Rotativo Interno para reintegro*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*No aplica*



## EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-DAF. FIN/FRI-03

Versión 2, Junio 2019

### Descripción:

*El presente procedimiento describe los pasos para la ejecución del Fondo Rotativo Interno; en el mismo se describen los pasos para efectuar requerimientos y adquisiciones con cargo a dicho fondo y normas generales que deben ser observadas al momento de efectuar gastos.*

---

### Objetivo:

- *Agilizar los pagos que se operan como fondo reembolsable, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria; cuya suma se reintegrará periódicamente a su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.*
  - *Cubrir gastos de funcionamiento que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal, por medio de la orden de compra a través del Comprobante Único de Registro.*
  - *Asignar el monto para el manejo de los Fondos de Caja Chica.*
- 

### Normas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Las adquisiciones bajo esta modalidad no serán incluidas en el Plan Anual de Compras.*
- *Bajo esta modalidad no es exigida la oferta electrónica.*
- *Únicamente se podrá efectuar compras hasta un máximo de Q 25,000.00*
- *Se deberá publicar en Guatecompras como mínimo el documento contable a través del NPG.*
- *Únicamente se podrán realizar gastos con cargo a los renglones presupuestarios autorizados en el Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques.*



## EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-DAF. FIN/FRI-03

Versión 2, Junio 2019

- *Los documentos contables que amplan gastos de viáticos en el interior (renglón 133), no será obligatoria su publicación en Guatecompras; con excepción de los documentos contables que respalden el uso de gastos conexos que deberán ser razonados, firmados y sellados por la persona que autorizó la comisión a excepción de los Directores Subregionales, Regionales, Nacionales y Jefes de Unidad, quienes podrán razonar los documentos que amparen los gastos en que incurran, los gastos conexos deberán ser publicados en el sistema por medio de NPG.*
- *En los documentos contables que amparan gastos de viáticos en el interior (renglón 133), no será obligatorio su razonamiento y firma; debido a que los mismos son registrados en el Detalle de Viáticos y Gastos Conexos que es firmado por el comisionado y por la persona que autoriza la comisión.*
- *Cuando se otorguen fondos en concepto de anticipos de viáticos, no será necesario el uso de Vale de Fondo Rotativo Interno, debido a que para otorgar los mismos se hará uso del formulario Viatico Anticipo V-A, y su liquidación se realizara dentro del plazo establecido en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.*
- *No se aceptaran documentos contables que indiquen que el pago se efectuó por medio de tarjeta de crédito o tarjeta de débito, a excepción de los casos establecidos en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Gastos de Viáticos al Interior y Gastos Conexos del Instituto Nacional De Bosques -INAB-.*
- *No se podrán realizar gastos con cargo a los Fondo Rotativos, sin contar con el Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria debidamente autorizado; de realizar gastos sin dicha autorización, la persona autorizada para el manejo de los Fondos Rotativos Internos reintegrara el valor erogado; con excepción de los casos siguientes:*
  - *Los anticipos de viáticos, para los cuales se requerirá el Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria, al momento que la liquidación de viáticos sea presentada.*
  - *Gastos conexos autorizados en el desempeño de comisiones oficiales.*
  - *Para cancelación de servicios básicos de telefonía residencial, agua potable y energía eléctrica; y servicio de parqueo.*
- *Los Cuadros de Solicitud de Partida Presupuestaria serán remitidos de forma consolidada una vez al día, al correo designado por el Departamento Financiero, de recibirse más de un correo diario se tomara como valido el ultimo ingresado.*
- *La Constancia de Recepción de Servicios se deberán adjuntar en gastos correspondientes a los renglones del Grupo 1, con excepción de los renglones: 111, 112, 113, 114, 115, 133, 141 (en gastos conexos), 194, 195, 196 y 199 (en gastos conexos y servicios de parqueo por hora o tarifa diaria); y servicio de gastos que no sobrepasen de Q 100.00.*



## EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-DAF. FIN/FRI-03

Versión 2, Junio 2019

- *En los gastos que se deba elaborar Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y Constancia de Recepción de Servicios, esta última deberá ser elaborada el mismo día o posteriormente a que los bienes o suministros hayan ingresado al almacén.*
- *Los gastos por repuestos, suministros, mantenimientos y reparaciones de vehículos se deberán detallar en la bitácora del vehículo, y adjuntar fotocopia de la misma en el expediente de pago.*
- *Al realizar adquisiciones con cargo al renglón presupuestario 185, para respaldar el gasto se deberá adjuntar la Constancia de Recepción de Servicios, agenda del evento y listado de participantes en original o fotocopia certificada.*
- *Las Solicitudes de Compra de Bienes Suministros y Servicios deben ser elaboradas previamente a efectuar las cotizaciones, adquisiciones y prestación de servicios.*
- *Al efectuar adquisiciones de servicios o suministros para activos no corrientes, se deberá consignar en la Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios el número de inventario del bien, a cargo de que Unidad Administrativa se encuentra y número de placa de circulación si es vehículo.*
- *Los puestos que pueden autorizar la adquisición son: Gerente, Subgerente, Director(a), Coordinador(a), Jefe(a) de Unidad, Jefe(a) de Departamento, Encargado(a) y Delegado(a) Administrativo(a); siempre y cuando, exista segregación de funciones.*
- *Los puestos que pueden firmar de autorizado en la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios son: Gerente, Subgerente, Director(a), Coordinador(a), Jefe(a) de Unidad, Jefe(a) de Departamento y Delegado(a) Administrativo(a); y los puestos que pueden otorgar el visto bueno son Gerente, Subgerente, Director (a) Nacional y Director (a) Regional; siempre que exista segregación de funciones.*
- *En la autorización y Vo.Bo. de las Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios, autorización de la adquisición y razón de las facturas; además de la firma se deberá consignar el nombre de la persona, puesto que desempeña y sello de la Dirección, Unidad, Coordinación, Departamento o Sección a la que pertenece.*
- *No se efectuará Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en los casos siguientes:*
  - *Cuando se facturen repuestos y suministros por mantenimiento y reparación de vehículos, los cuales se adquieran en los talleres donde se lleva a cabo el servicio. Para ello, en la Constancia de Recepción de Servicios se debe indicar que **“Además del servicio de mano de obra, se hace constar que se instalaron los repuestos y suministros indicados en la factura correspondiente, asimismo que se tuvo a la vista los repuestos usados”**.*
  - *Cuando se adquieran alimentos para personas que se consumirán el mismo o siguiente día de su adquisición y que no se encuentren empacados, envasados o enlatados.*
- *No se podrán emitir cheques a nombre de empleados de la institución, con excepción de los gastos de viáticos, gastos conexos, constitución y reintegros de rendiciones de gastos de caja*



## EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-DAF. FIN/FRI-03

Versión 2, Junio 2019

chica, estos últimos deberán ser emitidos a nombre de la persona autorizada para el manejo de caja chica.

- Los Cuadros de Solicitud de Partida Presupuestaria por reparaciones de vehículos que sobrepasen de Q 5,000.00, se deberán remitir al Departamento Administrativo, quien de estar de acuerdo con los montos descritos remitirá al Departamento Financiero para su aprobación.
- las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos deberán de realizar las retenciones correspondientes al Impuesto al Valor Agregado –IVA- y al Impuesto Sobre la Renta cuando corresponda.
- Mensualmente las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, deben generar y presentar la declaración jurada del Impuesto al Valor Agregado (formulario SAT 2219 o el que corresponda), de lo retenido durante el mes anterior, en el plazo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- Durante los primeros dos días hábiles de cada mes (de febrero a diciembre) las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, deberán informar a la Sección de Tesorería si efectuaron o no retenciones del Impuesto Sobre la Renta en el mes anterior, depositando el valor de las mismas en la cuenta monetaria establecida por el Departamento Financiero durante dicho plazo. Para las retenciones efectuadas durante el mes de diciembre se deberá informar y depositar el valor de las retenciones durante el mismo mes. las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, serán responsables de las multas y accesorios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de los plazos establecidos.
- En los casos que el bien, suministro o servicio que se desea adquirir sea superior a Q.10,000.00, se deberán realizar y adjuntar al expediente dos cotizaciones como mínimo (la del proveedor adjudicado y una adicional), las cuales deberán contener por lo menos NIT del proveedor, membrete o logotipo, dirección, teléfono y firma del vendedor, propietario o representante legal. La persona responsable de realizar las mismas deberá verificar que el giro comercial del oferente sea del objeto de la adquisición y posteriormente firmar y sellar las mismas.
- La persona autorizada para el manejo del Fondo Rotativo Interno, verifica previo a la emisión del cheque que las facturas recibidas contenga correctamente los datos siguientes:
  - Lugar y fecha de emisión;
  - Emitida a nombre del Instituto Nacional de Bosques o INAB;
  - Número de Identificación Tributaria: 842944-8;
  - Consignar la dirección: 7ª Avenida 12-90 zona 13 o Ciudad;
  - Detalle o descripción de la venta o del servicio prestado;
  - Cantidad en números;
  - Cuando el formato de la factura establezca cantidad en letras se deberá consignar la misma.
  - Que contenga régimen tributario, plazo de vigencia y que esté vigente



## EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-DAF. FIN/FRI-03

*Versión 2, Junio 2019*

- *Si se obtienen descuentos en las compras, deberá exigirse que éstos se anoten en la factura o documento donde se refleje el valor del descuento en el monto del bien, suministro o servicio;*
- *Que cumpla con los requisitos legales vigentes.*



## EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-DAF. FIN/FRI-03

*Versión 2, Junio 2019*

### **Puestos responsables:**

- *Jefe(a) Financiero(a)*
  - *Encargado(a) II de Tesorería*
  - *Encargado(a) de Compras*
  - *Técnico(a) de Presupuesto*
  - *Técnico(a) de Compras*
  - *Técnico(a) de Tesorería*
  - *Delegado(a) Administrativo(a)*
- 

### **Formatos utilizados:**

- *Constancia de Recepción de Servicios*
  - *Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios*
  - *Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario*
  - *Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria*
- 

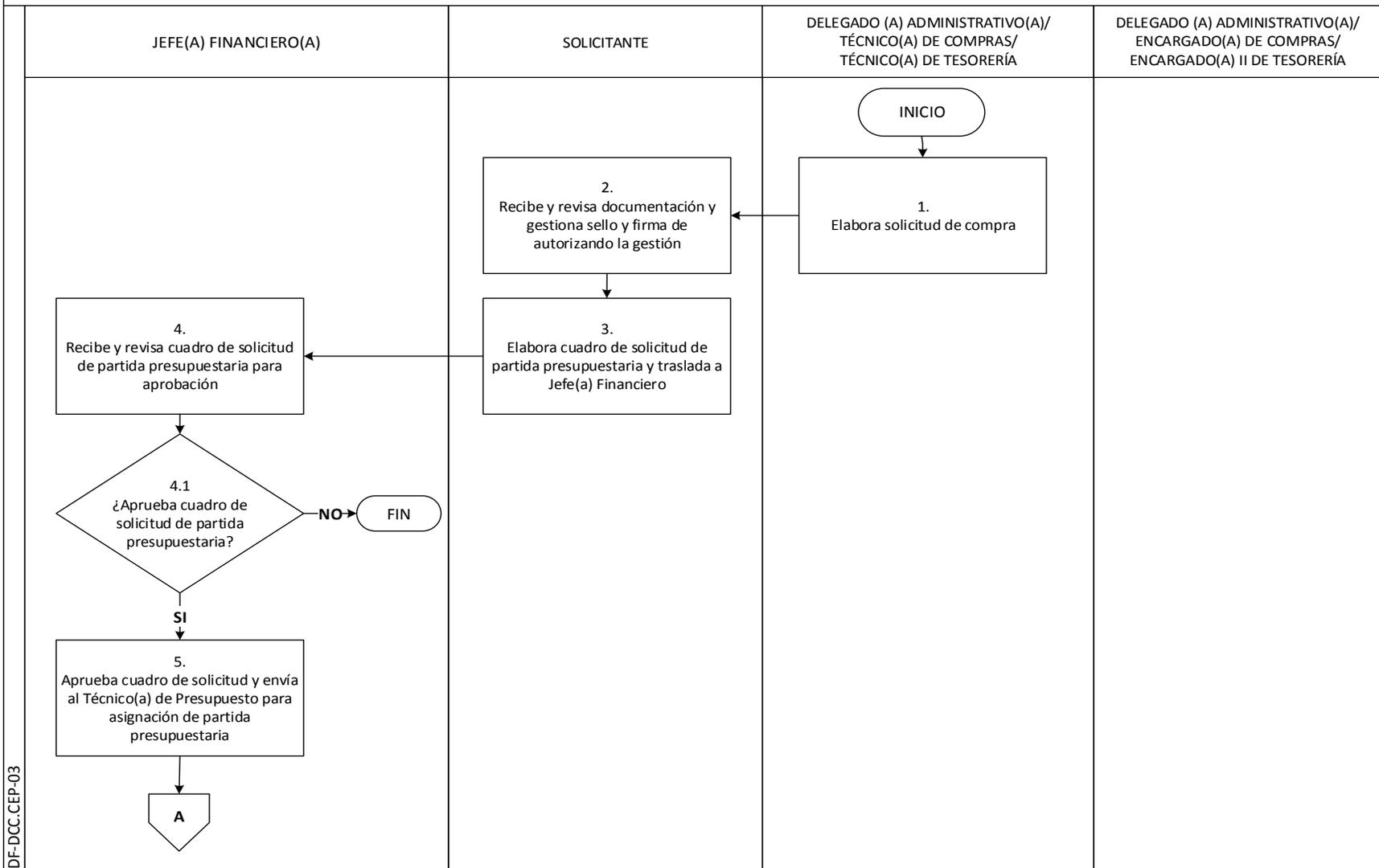
### **Documentos utilizados:**

- *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión Administrativa Financiera*

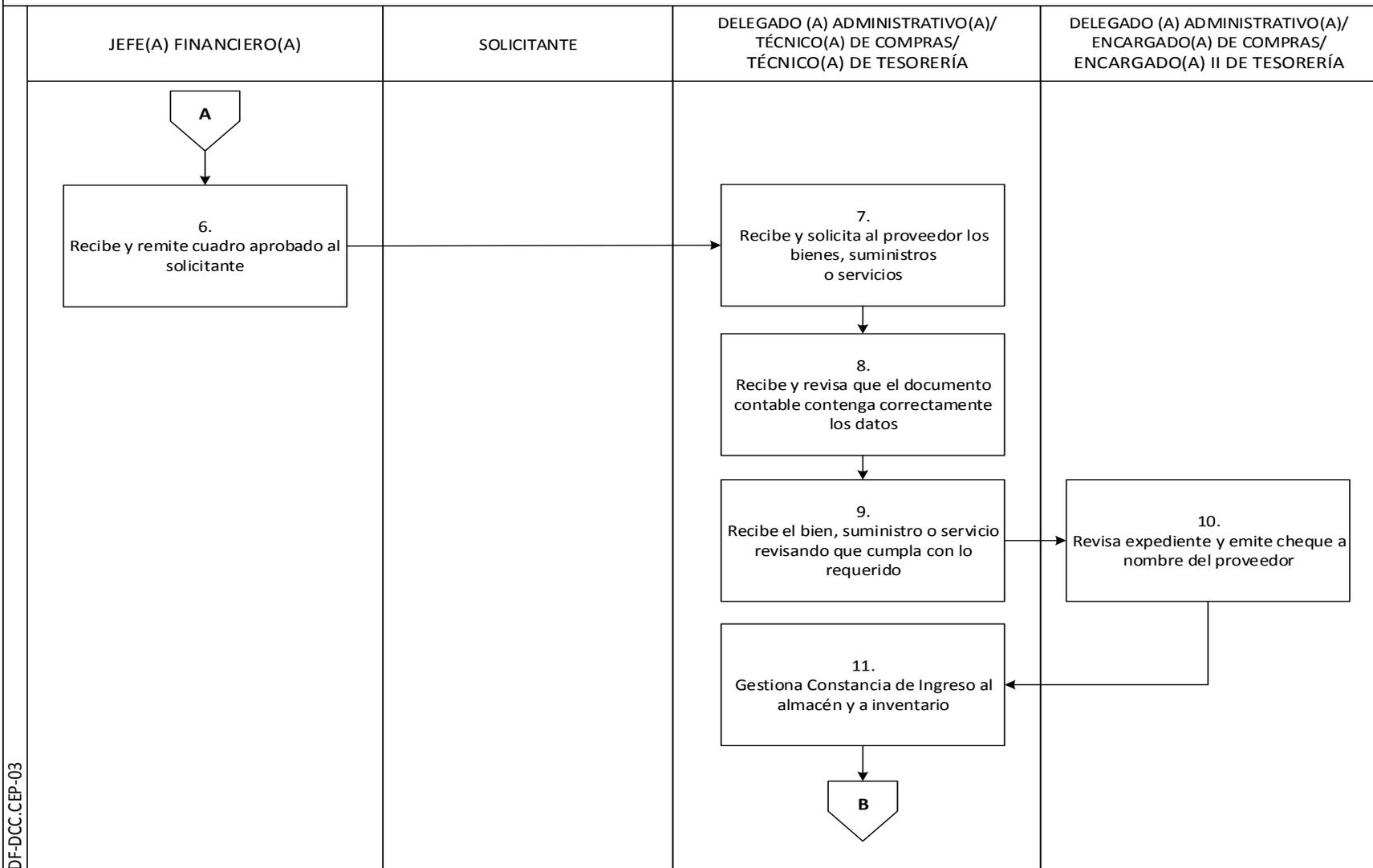
**Procedimiento:** Ejecución del Fondo Rotativo Interno



DF-DCC.CEP-03

# DIAGRAMA DE FLUJO

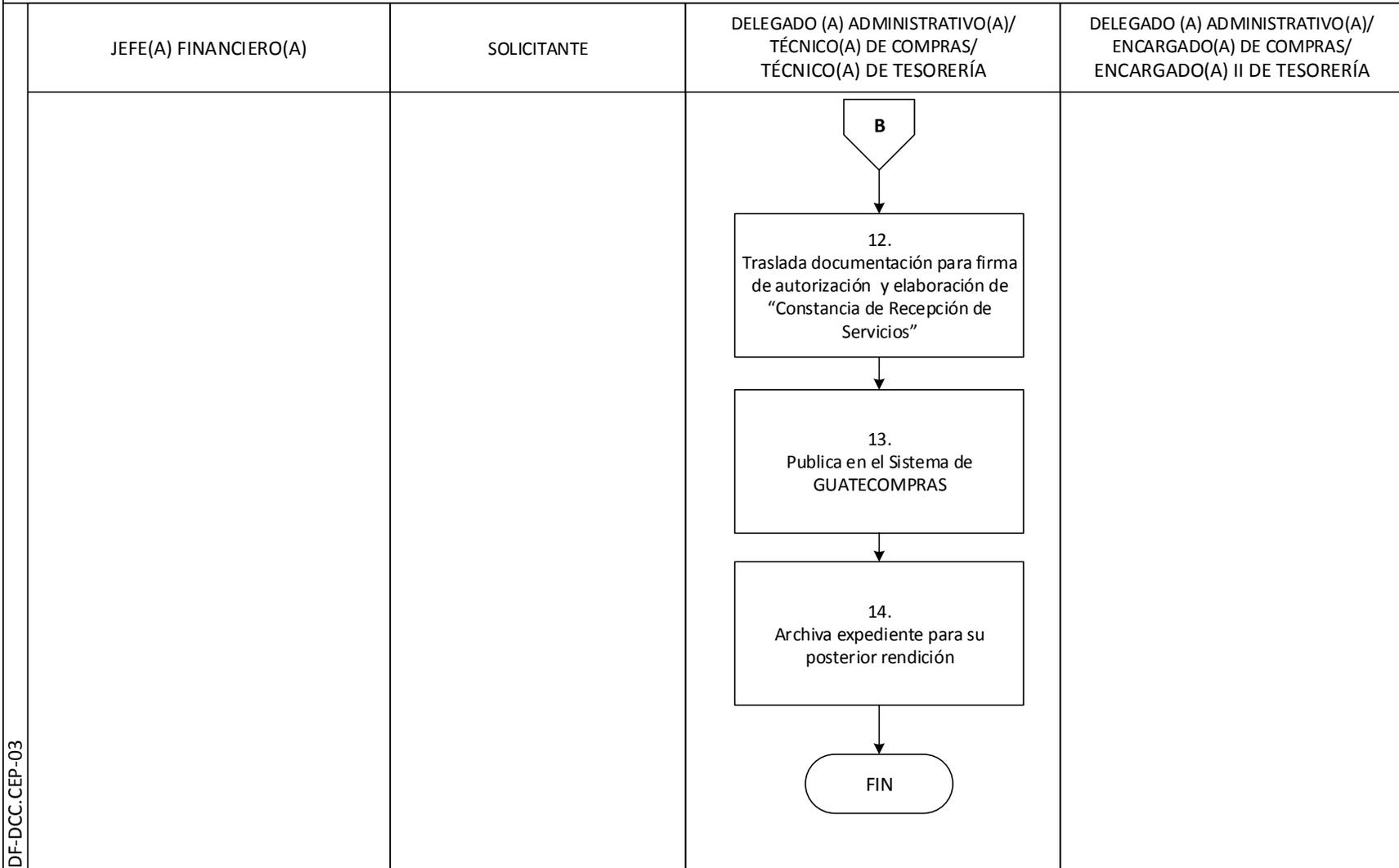
**Proceso:** *Gestión Administrativa Financiera*  
**Procedimiento:** Ejecución del Fondo Rotativo Interno



DF-DCC.CEP-03

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión Administrativa Financiera*  
**Procedimiento:** Ejecución del Fondo Rotativo Interno





## EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

**MP-DAF. FIN/FRI. 03**

*Versión 2, Junio 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compra</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva expediente para su posterior rendición</i>
---------------	------------------------------------	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Elabora solicitud de compra</b>	<i>Solicitante</i>	Elabora y firma solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios; y gestiona la autorización correspondiente ante los puestos designados para el efecto.
<b>2. Recibe y revisa documentación y gestiona sello y firma de autorizando la gestión</b>	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Técnico(a) de Compras/ Técnico(a) de Tesorería</i>	Recibe y revisa documentación y cuando corresponda realiza cotización del bien, suministro o servicio solicitado. Posteriormente, gestiona el sello y firma de autorización de adquisición.
<b>3. Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria y traslada a Jefe(a) Financiero</b>	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Técnico(a) de Compras/ Técnico(a) de Tesorería</i>	Elabora Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria y traslada a Jefe(a) Financiero(a) para aprobación y asignación correspondiente.
<b>4. Recibe y revisa cuadro de solicitud de partida presupuestaria para aprobación</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe cuadro solicitud de partida presupuestaria para análisis de aprobación y asignación correspondiente.
<b>4.1 ¿Aprueba cuadro de solicitud de partida presupuestaria?</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	<b>SI</b> , aprueba el cuadro de solicitud de partida presupuestaria, continua con la actividad No. 5.  <b>NO</b> , aprueba el cuadro de solicitud de partida presupuestaria. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>
<b>5. Aprueba cuadro de solicitud y envía al Técnico(a) de Presupuesto para asignación de partida presupuestaria</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Aprueba el cuadro de solicitud, traslada al Técnico (a) de Presupuesto para revisión y asigna partida presupuestaria que corresponda y traslada a Jefe(a) Financiero(a).
<b>6. Recibe y remite cuadro aprobado al solicitante</b>	<i>Jefe (a) Financiero (a)</i>	Recibe y remite cuadro aprobado al solicitante.



## EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

**MP-DAF. FIN/FRI. 03**

*Versión 2, Junio 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compra</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva expediente para su posterior rendición</i>
---------------	------------------------------------	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>7.</b> Recibe y solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios	<i>Delegado (a) Administrativo(a)/ Técnico(a) de Compras/ Técnico (a) de Tesorería</i>	Recibe y solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios y el documento contable que corresponda (factura u otro).
<b>8.</b> Recibe y revisa que el documento contable contenga correctamente los datos	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Técnico(a) de Compras/ Técnico(a) de Tesorería</i>	Recibe y revisa que el documento contable contenga correctamente los datos de acuerdo a las normas establecidas en el presente procedimiento.
<b>9.</b> Recibe el bien, suministro o servicio revisando que cumpla con lo requerido	<i>Delegado (a) Administrativo(a)/ Técnico(a) de Compras/ Técnico(a) de Tesorería</i>	Recibe y revisa el bien, suministro o servicio solicitados al proveedor, verificando que cumpla con lo requerido según Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios.
<b>10.</b> Revisa expediente y emite cheque a nombre del proveedor	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Encargado(a) de Compras/ Encargado(a) II de Tesorería</i>	Revisa expediente y emite el cheque a nombre del proveedor, en el mismo se debe consignar la información siguiente: Lugar y fecha de emisión, nombre del proveedor (propietario o razón social), cantidad en número y letras, dos firmas autorizadas, consignar la leyenda "No Negociable".
<b>11.</b> Gestiona Constancia de Ingreso al almacén y a inventario	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Técnico(a) de Compras/ Técnico(a) de Tesorería</i>	Gestiona la Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario.
<b>12.</b> Traslada documentación para firma de autorización y elaboración de "Constancia de Recepción de Servicios"	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Técnico(a) de Compras/ Técnico(a) de Tesorería</i>	Traslada para que el documento contable sea razonado, sellado y firmado por las personas facultadas para autorizar solicitudes de compra de bienes, suministros o servicios. (Para el caso de servicios, quien lo recibe de conformidad, debe elaborar la forma "Constancia de Recepción de Servicios").



EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-DAF. FIN/FRI. 03

Versión 2, Junio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compra</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva expediente para su posterior rendición</i>
---------------	------------------------------------	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<p><b>13.</b> Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS</p>	<p><i>Delegado (a)</i> <i>Administrativo(a)/</i> <i>Técnico(a) de Compras/</i> <i>Técnico(a) de Tesorería</i></p>	<p>Conformado el expediente, procede a publicar en GUATECOMPRAS por medio del NPG como mínimo el documento contable correspondiente. Se deberá detallar en la descripción del mismo a que corresponde el gasto y la oficina donde se recibe el bien suministro o servicio, luego imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación.</p>
<p><b>14.</b> Archiva expediente para su posterior rendición</p>	<p><i>Delegado(a)</i> <i>Administrativo(a)/</i> <i>Técnico(a) de Compras/</i> <i>Técnico(a) de Tesorería</i></p>	<p>Archiva expediente para su posterior rendición y registro en FR03. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b></p>



---

## RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA REINTEGRO

---

**MP-DAF.FIN/FRI-04**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Administrativa Financiera*

**Procedimiento previo:**

*Ejecución del Fondo Rotativo Interno*

**Procedimiento posterior:**

*Liquidación de Fondos Rotativos Internos*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*No aplica*



## RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA REINTEGRO

MP-DAF. FIN/FRI-04

*Versión 2, Junio 2019*

### Descripción:

*El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la rendición del Fondo Rotativo Interno, con la finalidad que sea reintegrada la disponibilidad monetaria por el Fondo Rotativo Institucional durante el ejercicio fiscal vigente.*

---

### Objetivo:

- *Reintegrar al Fondo Rotativo Interno la disponibilidad monetaria asignada por el Fondo Rotativo Institucional en el ejercicio fiscal vigente.*
- 

### Normas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *El monto mínimo para realizar rendiciones (FR03) del Fondo Rotativo Interno es de Q 3,000.00 para rendiciones con clase de registro FRN.*
- *Las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos deberán efectuar de forma semanal una integración del fondo (arqueo), para determinar la cantidad disponible para efectuar gastos, la cual deberán imprimir, sellar y archivar para dejar constancia de su realización*
- *Las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos deberán remitir al correo designado por la Dirección Administrativa Financiera la integración de los Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas de sus respectivas Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales el primer día hábil de cada mes, con fecha de corte del último día hábil del mes anterior, en los formatos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera.*
- *Las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, son responsables de verificar previamente a elaborar la rendición (FR03), que los expedientes de pago contengan la documentación de respaldo necesaria y que la misma cumpla con los requisitos normados en el presente manual.*



RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO  
PARA REINTEGRO

MP-DAF. FIN/FRI-04

*Versión 2, Junio 2019*

- *Toda factura por gastos con cargo al Fondo Rotativo Interno, debe ser liquidada en el Departamento Financiero dentro de los tres meses siguientes a la fecha de emisión, para el caso de facturas por gastos de viáticos se tomara la fecha consignada en el Viatico Liquidación V-L-; el Departamento Financiero por medio del Encargado (a) del Fondo Rotativo Institucional rechazara las facturas que sobrepasen este periodo.*
- *En todo gasto efectuado por medio del Fondo Rotativo Interno, se deberá adjuntar fotocopia del cheque emitido o impresión del mismo generado en Banca Virtual; para los reintegros de gastos de caja chica además se adjuntara fotocopia del FR02 presentado.*
- *Cuando las facturas entregadas por los proveedores sean impresas en papel térmico, se deberá adjuntar la factura original y fotocopia de la misma.*
- *Al liquidar formularios de viáticos al interior se deberá adjuntar fotocopia de la boleta de depósito por reintegro del anticipo recibido.*



RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO  
PARA REINTEGRO

MP-DAF. FIN/FRI-04

*Versión 2, Junio 2019*

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) II de Tesorería*
  - *Encargado(a) de Compras*
  - *Técnico(a) de Compras*
  - *Técnico(a) de Tesorería*
  - *Delegado(a) Administrativo(a)*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*
- 

**Documentos utilizados:**

- *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*

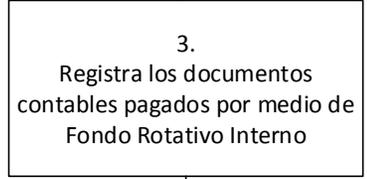
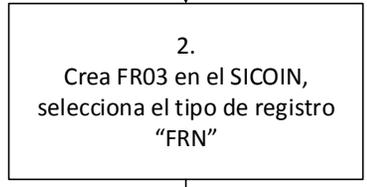
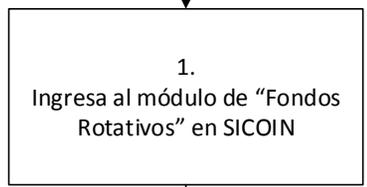
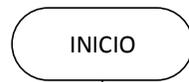
# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión Administrativa Financiera*

**Procedimiento:** Rendiciones del Fondos Rotativos Internos para Reintegro

DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO(A)/  
TÉCNICO(A) DE COMPRAS/  
TÉCNICO(A) DE TESORERÍA

DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO(A)/  
ENCARGADO(A) DE COMPRAS/  
ENCARGADO(A) II DE TESORERÍA

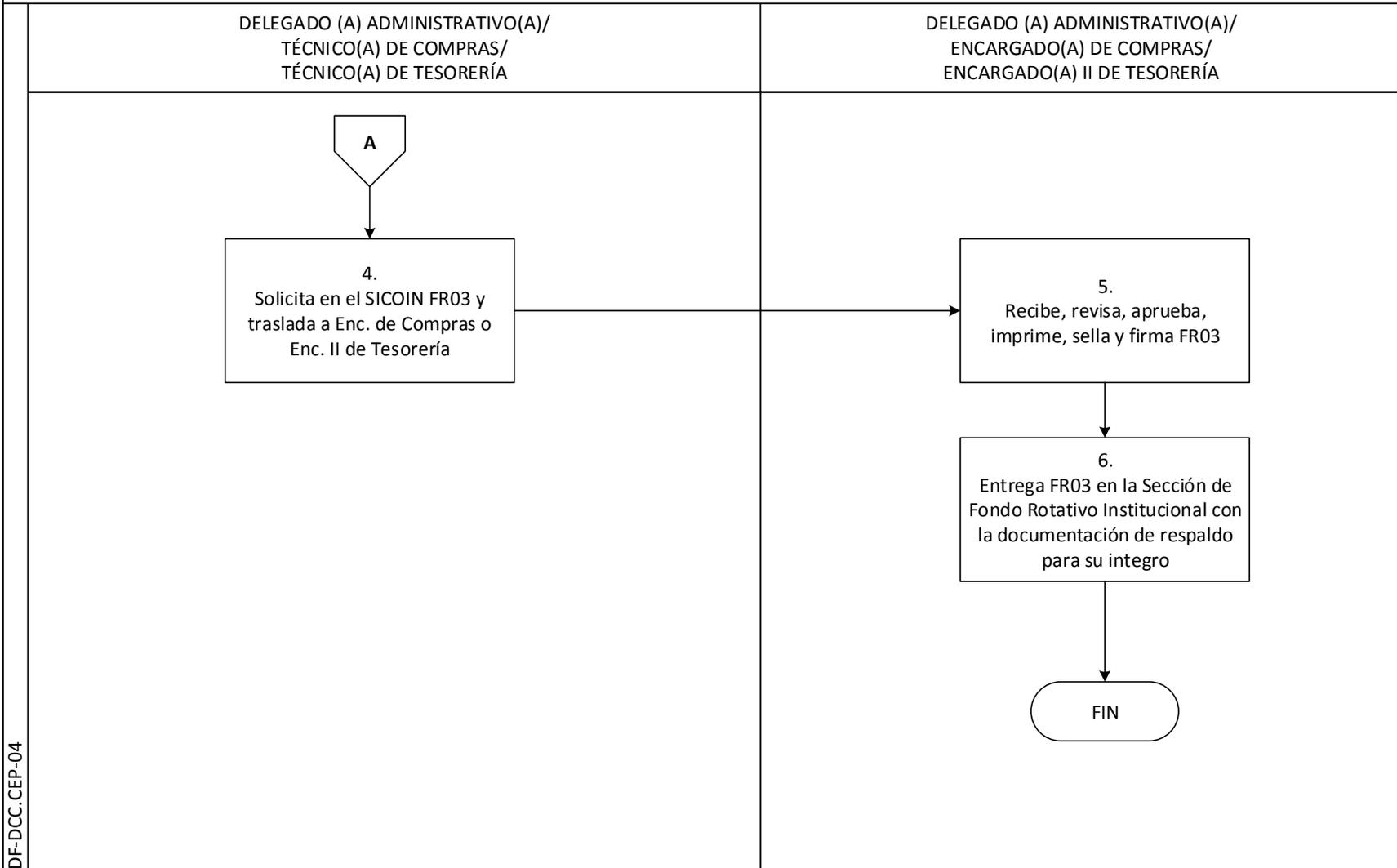


DF-DCC.CEP-04

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión Administrativa Financiera*

**Procedimiento:** Rendiciones del Fondos Rotativos Internos para Reintegro



DF-DCC.CEP-04



## RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA REINTEGRO

**MP-DAF. FIN/FRI-04**

*Versión 2, Junio 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Ingresar al módulo de "Fondos Rotativos" del SICOIN</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega FR03 en la Sección de Fondo Rotativo Institucional con la documentación de respaldo para su integro</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Ingresar al módulo de "Fondos Rotativos" del SICOIN	<i>Delegado(a)</i> <i>Administrativo(a)/</i> <i>Técnico(a) de Compras/</i> <i>Técnico(a) de Tesorería</i>	Ingresar al módulo de "Fondos Rotativos" en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, seleccionando la unidad responsable del FRT asignada.
<b>2.</b> Crea FR03 en el SICOIN, selecciona el tipo de registro "FRN"	<i>Delegado(a)</i> <i>Administrativo(a)/</i> <i>Técnico(a) de Compras/</i> <i>Técnico(a) de Tesorería</i>	Crea FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, seleccionando el tipo de registro "FRN"
<b>3.</b> Registra los documentos contables pagados por medio de Fondo Rotativo Interno	<i>Delegado(a)</i> <i>Administrativo(a)/</i> <i>Técnico(a) de Compras/</i> <i>Técnico(a) de Tesorería</i>	Registra los documentos contables pagados por medio del Fondo Rotativo Interno asignado.
<b>4.</b> Solicita en el SICOIN FR03 y traslada a Enc. de Compras o Enc. II de Tesorería	<i>Delegado(a)</i> <i>Administrativo(a)/</i> <i>Técnico(a) de Compras/</i> <i>Técnico(a) de Tesorería</i>	Solicita en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03. (Para los elaborados por el (la) Técnico(a) de Compras o Técnico(a) de Tesorería, se deberá trasladar a Encargado(a) de Compras o Encargado(a) II de Tesorería según corresponda).
<b>5.</b> Recibe, revisa, aprueba, imprime, sella y firma FR03	<i>Delegado(a)</i> <i>Administrativo(a)/</i> <i>Encargado(a) de Compras/</i> <i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Recibe, revisa y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03, imprime, firma y sella.
<b>6.</b> Entrega FR03 en la Sección de Fondo Rotativo Institucional con la documentación de respaldo para su integro	<i>Delegado(a)</i> <i>Administrativo(a)/</i> <i>Encargado(a) de Compras/</i> <i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Entrega en la Sección de Fondo Rotativo Institucional del Departamento Financiero, el FR03 con su respectiva documentación de respaldo, para su reintegro. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## LIQUIDACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

---

**MP-DAF.FIN/FRI-05**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Administrativa Financiera*

**Procedimiento previo:**

*Rendiciones con cargo al Fondo Rotativo Interno*

**Procedimiento posterior:**

*Liquidación del Fondo Rotativo Institucional*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*No aplica*



## LIQUIDACION DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

MP-DAF. FIN/FRI-05

*Versión 2, Junio 2019*

### Descripción:

*El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la liquidación del Fondo Rotativo Interno, con lo cual se salda la disponibilidad monetaria asignada por el Fondo Rotativo Institucional durante el ejercicio fiscal vigente.*

---

### Objetivo:

- *Liquidar la disponibilidad monetaria asignada por el Fondo Rotativo Institucional en el ejercicio fiscal vigente.*

---

### Normas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *El monto mínimo para realizar rendiciones (FR03) del Fondo Rotativo Interno es de Q 3,000.00 para rendiciones con clase de registro FRT, las rendiciones con clase de registro FRF no tienen restricción en cuanto a montos mínimos.*
- *Las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, son responsables de verificar previamente a elaborar la rendición (FR03), que los expedientes de pago contengan la documentación de respaldo necesaria y que la misma cumpla con los requisitos normados en el presente manual.*
- *Toda factura por gastos con cargo al Fondo Rotativo Interno, debe ser liquidada en el Departamento Financiero dentro de los tres meses siguientes a la fecha de emisión, para el caso de facturas por gastos de viáticos se tomara la fecha consignada en el Viatico Liquidación V-L-; el Departamento Financiero por medio del Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional rechazara las facturas que sobrepasen este periodo.*
- *En todo gasto efectuado por medio del Fondo Rotativo Interno, se deberá adjuntar fotocopia del cheque emitido o impresión del mismo generado en Banca Virtual; para los reintegros de gastos de caja chica además se adjuntara fotocopia del FR02 presentado.*
- *Cuando las facturas entregadas por los proveedores sean impresas en papel térmico, se deberá adjuntar la factura original y fotocopia de la misma.*



## LIQUIDACION DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

MP-DAF. FIN/FRI-05

*Versión 2, Junio 2019*

### **Puestos responsables:**

- *Encargado(a) II de Tesorería*
  - *Encargado(a) de Compras*
  - *Técnico(a) de Compras*
  - *Técnico(a) de Tesorería*
  - *Delegado(a) Administrativo(a)*
- 

### **Formatos utilizados:**

- *Vale del Fondo Rotativo Institucional*
- 

### **Documentos utilizados:**

- *Documento de Rendición de Fondo Rotativo (FR03)*
- *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión Administrativa Financiera*

**Procedimiento:** Liquidación de Fondos Rotativos Internos

DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO(A)/  
TÉCNICO(A) DE COMPRAS/  
TÉCNICO(A) DE TESORERÍA

DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO(A)/  
ENCARGADO(A) DE COMPRAS/  
ENCARGADO(A) II DE TESORERÍA

INICIO

1.  
Ingresa al módulo de "Fondos Rotativos" en SICOIN

2.  
Crea FR03 en el SICOIN  
seleccionando el tipo de registro  
para liquidaciones parciales y  
para la rendición final

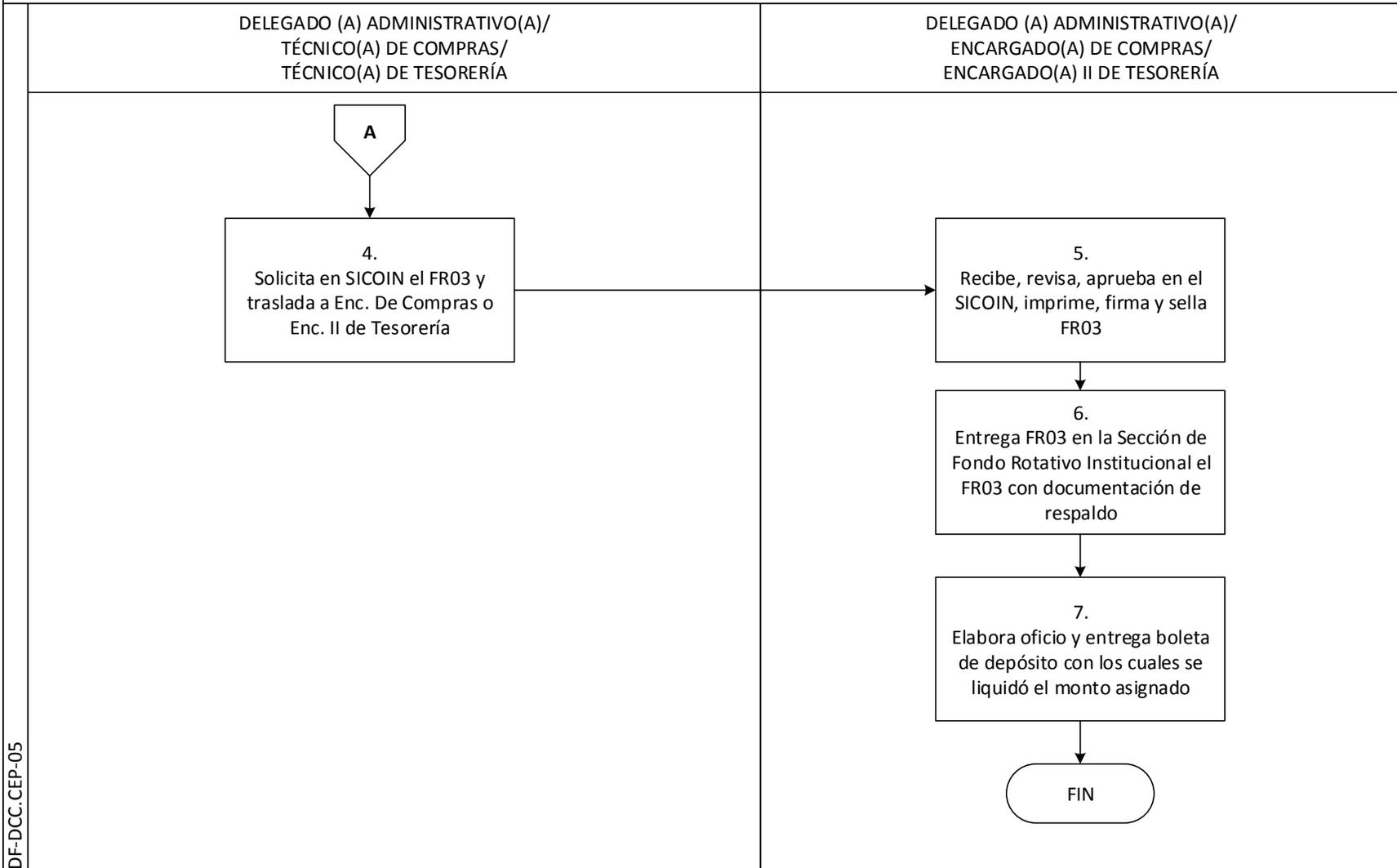
3.  
Opera documentos contables  
pagados con Fondo Rotativo  
Interno

A

DF-DCC.CEP-05

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión Administrativa Financiera*  
**Procedimiento:** Liquidación de Fondos Rotativos Internos



DF-DCC.CEP-05



## LIQUIDACION DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

**MP-DAF. FIN/FRI-05**

*Versión 2, Junio 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Ingresar al módulo de "Fondos Rotativos"</i>	<i>Termina</i>	<i>Elabora oficio y entrega boleta de depósito con los cuales se liquidó el monto asignado</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Ingresar al módulo de "Fondos Rotativos" en SICOIN	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Técnico(a) de Compras/ Técnico(a) de Tesorería</i>	Ingresar al módulo de "Fondos Rotativos" en el Sistema de Contabilidad Integrada, seleccionando la unidad responsable del FRT asignada.
<b>2.</b> Crea FR03 en el SICOIN seleccionando el tipo de registro para liquidaciones parciales y para la rendición final	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Técnico(a) de Compras/ Técnico(a) de Tesorería</i>	Crea FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrada, seleccionando el tipo de registro "FRT" para liquidaciones parciales y "FRF" para la rendición final.
<b>3.</b> Opera documentos contables pagados con Fondo Rotativo Interno	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Técnico(a) de Compras/ Técnico(a) de Tesorería</i>	Opera los documentos contables pagados por medio del Fondo Rotativo Interno asignado
<b>4.</b> Solicita en SICOIN el FR03 y traslada a Enc. De Compras o Enc. II de Tesorería	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Técnico(a) de Compras/ Técnico(a) de Tesorería</i>	Solicita en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03. (Para los elaborados por el Técnico(a) de Compras o Técnico(a) de Tesorería, se deberá trasladar a Encargado(a) de Compras o Encargado(a) II de Tesorería según corresponda).
<b>5.</b> Recibe, revisa, aprueba en el SICOIN, imprime, firma y sella FR03	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Encargado(a) de Compras/ Encargado(a) II de Treasurería</i>	Recibe, revisa, aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03, imprime, firma y sella FR03.
<b>6.</b> Entrega FR03 en la Sección de Fondo Rotativo Institucional el FR03 con documentación de respaldo	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Encargado(a) de Compras/ Encargado(a) II de Treasurería</i>	Entrega en la Sección de Fondo Rotativo Institucional del Departamento Financiero, el FR03 con su respectiva documentación de respaldo, para su liquidación parcial o liquidación final según corresponda.
<b>7.</b> Elabora oficio y entrega boleta de depósito con los cuales se liquidó el monto asignado	<i>Delegado(a) Administrativo(a)/ Encargado(a) de Compras/ Encargado(a) II de Treasurería</i>	Elabora oficio en el cual detalle los FRT, FRF y boleta de depósito con los cuales se liquidó el monto asignado, adjunta boleta de depósito original. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## ELABORACIÓN DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA

---

**MP-DAF.FIN/FRI-06**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Administrativa Financiera*

**Procedimiento previo:**

*Liquidación de Fondos Rotativos Internos*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*No aplica*



## ELABORACION DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACION BANCARIA

MP-DAF. FIN/FRI-06

*Versión 2, Junio 2019*

### Descripción:

*El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la elaboración de libro de cuenta corriente y conciliación bancaria del Fondo Rotativo Interno que permite establecer los saldos monetarios disponibles.*

---

### Objetivo:

- *Describir las operaciones mensuales de créditos y débitos realizados en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno.*
  - *Determinar las operaciones pendientes de registrar en el libro de cuenta corriente de bancos del Fondo Rotativo Interno.*
- 

### Normas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos*
- *Los movimientos deben de ser operados diariamente, para contar con información precisa de los saldos disponibles.*
- *Para los libros autorizados en hojas movibles, el registro electrónico se deberá actualizar diariamente; la impresión en las hojas movibles se realizará como fecha límite al finalizar el mes.*



ELABORACION DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE  
Y CONCILIACION BANCARIA

MP-DAF. FIN/FRI-06

*Versión 2, Junio 2019*

**Puestos responsables:**

- *Director(a) Nacional*
  - *Director(a) Regional*
  - *Jefe(a) Administrativo(a)*
  - *Jefe(a) Financiero(a)*
  - *Encargado(a) II de Tesorería*
  - *Encargado(a) de Compras*
  - *Técnico(a) de Compras*
  - *Técnico(a) de Tesorería*
  - *Delegado(a) Administrativo(a)*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Libro de Cuenta Corriente de Bancos*
  - *Conciliación Bancaria*
- 

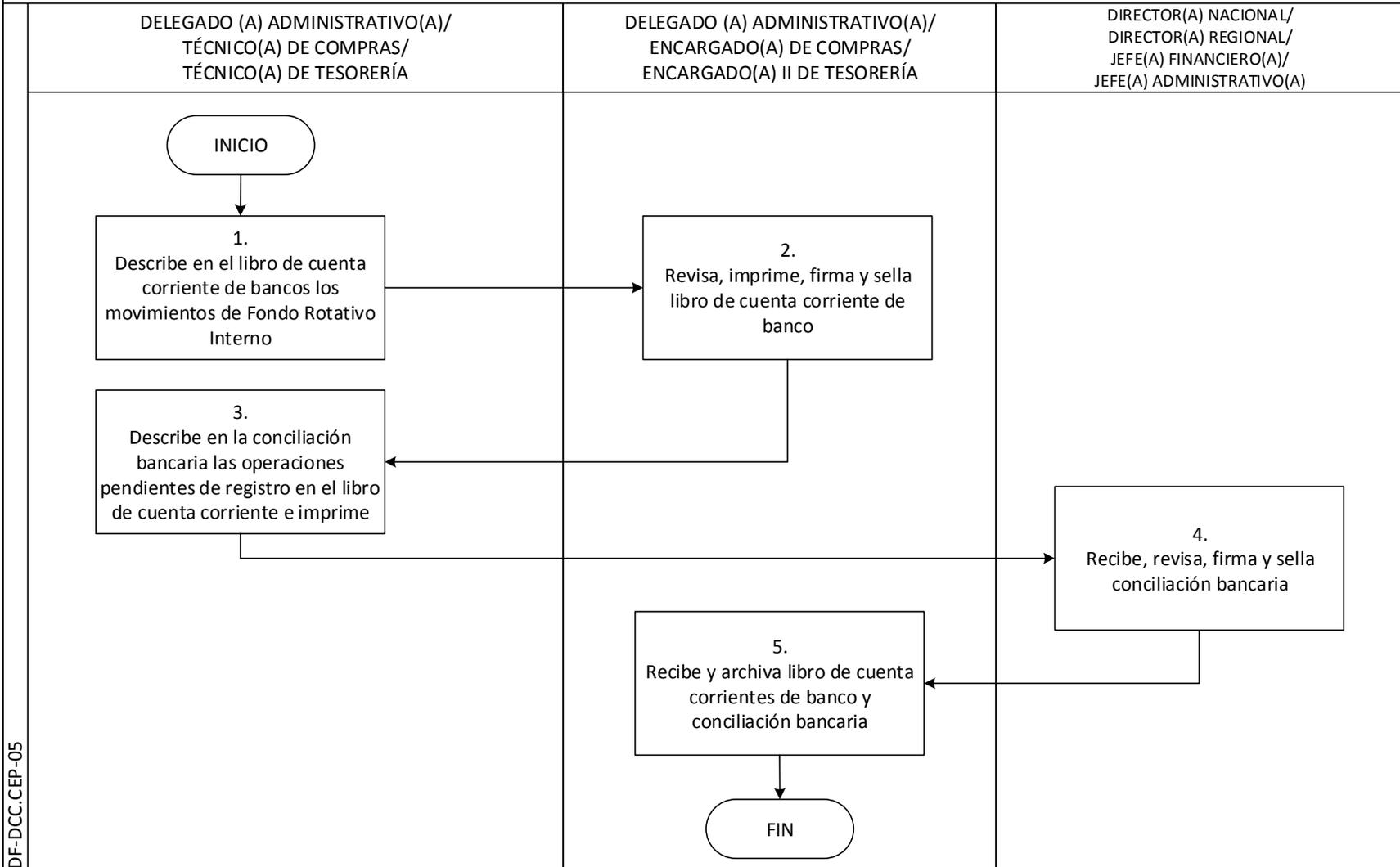
**Documentos utilizados:**

- *Boletas de depósito*
- *Estado de cuenta bancario*
- *Voucher de cheques emitidos*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión Administrativa Financiera*

**Procedimiento:** Elaboración del Libro de Cuenta Corriente y Conciliación Bancaria



DF-DCC.CEP-05



## ELABORACION DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACION BANCARIA

**MP-DAF. FIN/FRI-06**

*Versión 2, Junio 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Describe movimientos efectuados en el Fondo Rotativo Interno</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y archiva libro de cuenta corrientes de banco y conciliación bancaria</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Describe en el libro de cuenta corriente de bancos los movimientos de Fondo Rotativo Interno	<i>Delegado(a)</i> <i>Administrativo(a)/</i> <i>Técnico(a) de Compras/</i> <i>Técnico(a) de Tesorería</i>	Describe en el libro de cuenta corriente de bancos los movimientos efectuados en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno. Para los elaborados por el Técnico(a) de Compras o Técnico(a) de Tesorería lo traslada al Encargado(a) de Compras o Encargado(a) II de Tesorería según corresponda.
<b>2.</b> Revisa, imprime, firma y sella libro de cuenta corriente de banco	<i>Delegado(a)</i> <i>Administrativo(a)/</i> <i>Encargado(a) de Compras/</i> <i>Encargado(a) II de</i> <i>Tesorería</i>	Revisa, imprime, firma y sella el libro de cuenta corriente de banco. Para los elaborados en las Secciones lo traslada al Técnico(a) de Compras o Técnico(a) de Tesorería según corresponda.
<b>3.</b> Describe en la conciliación bancaria las operaciones pendientes de registro en el libro de cuenta corriente e imprime	<i>Delegado(a)</i> <i>Administrativo(a)/</i> <i>Técnico(a) de Compras/</i> <i>Técnico(a) de Tesorería</i>	Describe en la conciliación bancaria las operaciones pendientes de registro en libro de cuenta corriente e imprime; traslada al Director(a) Nacional, Director(a) Regional, Jefe(a) Financiero(a) o Jefe(a) Administrativo(a) según corresponda.
<b>4.</b> Recibe, revisa, firma y sella conciliación bancaria	<i>Director(a) Nacional/</i> <i>Director(a) Regional/</i> <i>Jefe(a) Financiero(a)/</i> <i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Recibe, revisa, firma y sella conciliación bancaria; y traslada al Delegado(a) Administrativo(a), Encargado(a) de Compras o Encargado(a) II de Tesorería según corresponda.
<b>5.</b> Recibe y archiva libro de cuenta corrientes de banco y conciliación bancaria	<i>Delegado(a)</i> <i>Administrativo(a)/</i> <i>Encargado(a) de Compras/</i> <i>Encargado(a) II de</i> <i>Tesorería</i>	Recibe y archiva libro de cuenta corriente de banco y conciliación bancaria. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

# ANEXOS

---



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS  
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES  
-INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

**Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios**

Cantidad Autorizada	Descripción	Reglón Presupuestario
	Razón:	

Solicitante: \_\_\_\_\_  
(Nombre, Firma y Cargo)

Autorizado: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
(Nombre, Firma, Cargo y Sello) (Nombre, Firma, Cargo y Sello)



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS  
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES  
-INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

**Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria**

CUADRO DE SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTARIA			1-SC-2019
<i>(Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)</i>			
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RENLÓN</b>	<b>MONTO</b>
<b>TOTAL</b>			<b>Q -</b>
<b>RESUMEN</b>			
<b>Razón:</b>	<b>RENLÓN</b>	<b>MONTO</b>	<b>PARTIDA</b>
<b>TOTAL</b>		<b>Q -</b>	
<i>(Delegado (a) Administrativo (a) / Técnico (a) de Compras / Técnico (a) de Tesorería / Jefe (a) de Recursos Humanos)</i>			



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
 DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS  
 ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
 BOSQUES  
 -INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

**Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario**



**Instituto Nacional de Bosques**  
 Sector Público Agrícola



SIN SERIE

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

No. \_\_\_\_\_

RECIBI CONFORME:

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

\_\_\_\_\_  
GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DEL INVENTARIO

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS  
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES  
-INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

*Versión 2, Junio 2019*

**Constancia de Recepción de Servicios**



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS**

Por este medio se hace constar que se recibe de  
conformidad lo siguiente:

Serie (s) y Numero (s) de Documento (s) Contable (s): \_\_\_\_\_

*(Lugar de emisión)* \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Nombre, firma, cargo y sello (cuando corresponda)*



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS  
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES  
-INAB-**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

*Versión 2, Junio 2019*

**Formato del Libro de Cuenta Corriente de Bancos y Conciliación Bancaria**

		<i>(MES Y AÑO)</i>	<i>(Cifras expresadas en quetzales)</i>		
FECHA	No. DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
		<b>SALDO ANTERIOR</b>			X,XXX.XX
<i>(xx/xx/xxxx)</i>	<i>(XXXXXX)</i>	<i>(NOMBRE DE ACUERDO AL CHEQUE; DESCRIPCIÓN DEL CHEQUE)</i>		<i>(X,XXX.XX)</i>	X,XXX.XX
		<i>Ejemplo:</i>			
16/05/2019	135	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA S.A.; PAGO DE SERVICIO DE TELEFONÍA DE LA SUBREGIÓN XX, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01/04/2019 AL 30/04/2019		1,000.00	X,XXX.XX
19/05/2019	136	TALLERES DE GUATEMALA S.A.; SERVICIO DE REPARACIÓN DEL VEHÍCULO PLACAS 0-458CDF A CARGO DE LA SUBREGIÓN XX		300.00	X,XXX.XX
19/05/2019	1352442569	REGISTRO DEL VALOR DEL DEPOSITO POR REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON NUMERO DE ENTRADA xxx	1,000.00		X,XXX.XX
		<b>SALDO PARA EL SIGUIENTE MES</b>			X,XXX.XX
<p style="text-align: center;">_____ <i>(Nombre, firma cargo y sello)</i> <i>(Delegado (a) Administrativo (a), Encargado (a) de Compras o Encargado (a) de Tesorería)</i></p>					
		<b>CONCILIACIÓN BANCARIA AL 31 DE MAYO 2019</b>	<i>(Cifras expresadas en quetzales)</i>		
FECHA DEL DOCUMENTO	No. DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	VALOR DEL DOCUMENTO	LIBRO	BANCOS
		SALDO SEGÚN LIBRO		<i>(X,XXX.XX)</i>	
		SALDO SEGÚN BANCO			<i>(X,XXX.XX)</i>
		<b>(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN</b>			<i>(1,300.00)</i>
16/05/2019	135	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA S.A.	1,000.00		
19/05/2019	136	TALLERES DE GUATEMALA S.A.	300.00		
		<b>(-) DEPÓSITOS PENDIENTES DE OPERAR EN LIBROS</b>			<i>(200.00)</i>
18/05/2019	12331245	DEPOSITO PENDIENTE DE OPERAR EN LIBROS	150.00		
18/05/2019	45645645	DEPOSITO PENDIENTE DE OPERAR EN LIBROS	50.00		
		<b>SALDOS CONCILIADOS</b>		<i>(X,XXX.XX)</i>	<i>(X,XXX.XX)</i>
<p style="text-align: center;">_____ <i>(Nombre, firma cargo y sello)</i> <i>(Director (a) Nacional, Director (a) Regional o Jefe (a) de Departamento)</i></p>					

**Formato de Integración del Fondo Rotativo Interno (arqueo)**



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS  
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES  
-INAB-**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

*Versión 2, Junio 2019*

<b>Instituto Nacional de Bosques -INAB-</b> <b>Integración del Fondo Rotativo Interno</b> (Consignar el nombre de la Dirección Nacional, Regional o Sección) Nombre de la cuenta: (Consignar el nombre de la cuenta bancaria) Numero de cuenta: (Consignar el No. de cuenta Bancaria) Al: (Fecha de elaboración) (Cifras en Quetzales)					
No.	NUMERO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN / NOMBRE	FECHA DEL DOCUMENTO	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
<b>1. CONCILIACIÓN DEL SALDO BANCARIO</b>					
		<b>Saldo según estado de cuenta</b>			50,887.00
		<b>(-) Cheques en circulación</b>			-1,500.00
	2110	Almacén xyz S.A.	20/04/2019	500	
	2111	Almacén xyz S.A.	20/04/2019	1,000.00	
		<b>(-) Depósitos en circulación</b>			-200.00
	895241781	Deposito pendiente de liquidación en el Fondo Rotativo Interno	20/05/2019	-200.00	
		<b>Saldo conciliado</b>			49,187.00
<b>2. FR03 ENTREGADOS EN LA SECCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL</b>					
	204	Gastos varios	22/04/2019	4,012.00	
	205	Gastos varios	22/04/2019	4,545.00	
	220	Gastos varios	02/05/2019	4,148.00	
	232	Gastos varios	02/05/2019	4,250.00	
<b>3. FR03 PENDIENTES DE ENTREGA EN LA SECCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL</b>					
	31	Gastos varios	13/04/2019	4,200.00	
	34	Gastos varios	06/05/2019	4,900.00	
<b>4. FR02 PAGADOS PENDIENTES DE REGISTRAR EN FR03</b>					
	15-2019	Caja Chica Sección de Compras	17/04/2019	2,100.00	
	16-2019	Caja Chica Sección de Compras	26/04/2019	1,200.00	
	17-2019	Caja Chica Sección de Compras	04/05/2019	1,400.00	
<b>5. DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO</b>					
	V-L 7018	Juan Perez	18/05/2019	1,073.00	
	V-A 5000	Juan Perez	19/05/2019	840.00	
	8209-09270006	Superintendencia de Administración Tributaria	01/03/2019	60.00	
	SAT-2000	Superintendencia de Administración Tributaria	01/03/2019	1,000.00	
	20543692442	Superintendencia de Administración Tributaria	01/03/2019	1,000.00	
	A-4	Almacén xyz S.A.	26/04/2019	1,530.00	
	A-5	Almacén xyz S.A.	26/04/2019	600.00	
	A-6	Almacén xyz S.A.	06/05/2019	1,785.00	
	A-8	Distribuidora x S.A.	14/05/2019	850.00	
	D-191979	Comercial X S.A.	16/05/2019	730.00	
	A-7	Almacén xyz S.A.	21/05/2019	1,640.00	
	A-8	Almacén xyz S.A.	21/05/2019	2,660.00	
<b>6. VALES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</b>					
	1.2019	<b>Vale de Fondo Rotativo por Constitución de Cajas Chicas</b> Juan Perez / Fondo de Caja Chica Sección de Compras	05/02/2019	4,000.00	
	1.2019	<b>Vales del Fondo Rotativo Interno de 2 y 8 días</b> Juan Perez	27/05/2019	3,060.00	
	3.2019	Juan Perez	27/05/2019	1,080.00	
<b>7. SUBTOTAL</b>					
		(-) Constancias de retención IVA pendientes de pago			-400.00
		(-) Constancias de retención ISR pendientes de pago			-450.00
<b>8. TOTAL</b>					
		<b>Fondo Asignado</b>			100,000.00
<b>9. DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRANTE)</b>					
					0.00
_____ (Nombre, firma, cargo y sello) (Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno)			_____ (Nombre, firma, cargo y sello) (Director (a) Nacional, Director (a) Regional o Jefe (a) de Departamento)		



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS  
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES  
-INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

**Formato del Vale de Fondo Rotativo Interno de Constitución de Caja Chica**

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO</b> (Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)
	No. _____
	Vale a: (Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)
Por la cantidad de: _____	
_____ Q. _____	
En concepto de _____	
El presente vale debe ser liquidado sin excepción durante el ejercicio fiscal, en los plazos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera o por la Persona Autorizada para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, .	
Lugar y fecha de emisión: _____	
_____	(Nombre, firma, cargo y sello)
	(Delegado (a) Administrativo (a), Encargado (a) de Compras o Encargado (a) de Tesorería)
	_____
	(Nombre, firma, cargo y sello)
	(Director (a) Nacional, Director (a) Regional o Jefe (a) de Departamento)
Recibí conforme f) _____	
Nombre _____	
Cargo _____	



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS  
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES  
-INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

**Formato del Vale de Fondo Rotativo Interno de dos u ocho días**



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO**

*(Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)*

No. \_\_\_\_\_

Vale a: *(Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)*

Por la cantidad de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

En concepto de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. El presente  
vale debe ser liquidado en el plazo de *(No. de días)* días contados a partir de la fecha de emisión.

Lugar y fecha de emisión: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Nombre, firma, cargo y sello)*

*(Delegado (a) Administrativo (a), Encargado (a) de Compras o Encargado (a) de Tesorería)*

\_\_\_\_\_  
*(Nombre, firma, cargo y sello)*

*(Director (a) Nacional, Director (a) Regional o Jefe (a) de Departamento)*

Recibí conforme f) \_\_\_\_\_

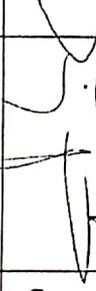
Nombre \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

 <p>Instituto Nacional de Bosques Más Bosques más Vida</p>	<b>VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL <b>INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES</b> -INAB-		Código:	FR.DIR.DDI.005
			Versión:	02
			Fecha de implementación:	Mayo 2018

**I. DATOS GENERALES**

<b>DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Financiero
<b>UNIDAD:</b>	No Aplica
<b>FECHA:</b>	11 de junio de 2019

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
Financiero	2	4/6	Thomas Alejandro Paz Lemus	Jefe(a) Financiero		
Financiero	2	1/6	Victor Hugo Siliezar Cabrera	Jefe(a) Administrativo		
Financiero	2	4/6	Iris Lorena Kepfer Alemán	Delegado(a) Administrativo(a)		
Financiero	2	4/6	Juan Pablo Peláez Soto	Técnico(a) de Compras		
Financiero	2	4/6	Ilsy Violeta Ramirez Quiñonez	Técnico(a) de Tesorería		

	<b>VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL <b>INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES</b> -INAB-		Código:	FR.DIR.DDL005
			Versión:	02
			Fecha de implementación:	Mayo 2018

### I. DATOS GENERALES

<b>DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Financiero
<b>UNIDAD:</b>	No Aplica
<b>FECHA:</b>	11 de junio de 2019

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
Financiero	2	4/6	Erick Alejandro Mejía Lineares	Encargado(a) de Compras		
Financiero	2	4/6	Rony Alberto López Meza	Encargado(a) II de Tesorería		
Financiero	2	1/6	Marvin Estuardo Culajay Osorio	Encargado(a) II de Contabilidad		