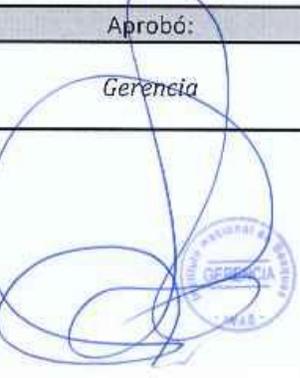




# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

OCTUBRE - 2023  
Versión 6

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>	<i>Gerencia</i>
 <i>Firma y Sello</i>	 <i>Firma y Sello</i>	



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 15 DE NOVIEMBRE DE 2023  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 171-2023**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL 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 Gerencia del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

**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. Y artículos: 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.48.2022.





Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida



**RESUELVE:**

- I. Aprobar la actualización correspondiente al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, que se detalla a continuación:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Departamento Financiero	Versión 6	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

- II. La presente resolución es de vigencia inmediata y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- III. 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 .....	7
<b>V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	8
Monitoreo y seguimiento .....	8
Modificación y/o actualización .....	8
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	9
CONSTITUCIÓN ANUAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS .....	10
INCREMENTO O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL .....	17
EJECUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO .....	24
RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA REINTEGRO .....	37
LIQUIDACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS .....	44
ELABORACIÓN DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA .....	51
<b>ANEXOS</b> .....	56



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 6, octubre 2023

## 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 6, octubre 2023

## 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 Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su reglamento.*
- *Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92) y su reglamento.*
- *Ley Forestal (Decreto 101-96) y su reglamento.*
- *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).*
- *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.*



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 6, octubre 2023

## IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

### Alcance

*El presente manual es de observancia y aplicación general para la Coordinación Técnica Nacional y 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

**Acta de negociación:** *Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar adquisiciones públicas.*

**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.*

**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 los mismos, al especificarlos bajo las mismas condiciones y determinar requisitos mínimos de calidad.*

**Conciliación Bancaria:** *Instrumento contable que permite establecer si las operaciones registradas en el libro de cuenta corriente corresponden a las de la cuenta 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 6, octubre 2023

**Constancia de Bienes en Inventarios:** Es el documento que se genera en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- el cual se adjunta a la liquidación de gastos, cuando se adquieran compras del Grupo 3.

**Constancia de ingreso a almacén y a inventario:** Es el documento que se adjunta a la liquidación de gastos, cuando se adquieran 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, de acuerdo a normas del presente manual.

**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 presupuestaria:** 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.

**Documento Contable:** Es el documento legal que respalda una operación de compraventa, entre estos se encuentran: facturas, facturas cambiarias, Facturas Electrónicas en Línea, 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.

**Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica:** formulario por medio del cual la persona autorizada para el Manejo de los Fondos de Caja chica liquida los gastos efectuados.

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



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 6, octubre 2023

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

**Libro de cuenta corriente:** Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, 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, 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.

**Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos de Caja Chica:** Son las personas autorizadas mediante la Resolución de Gerencia de constitución de los Fondos de Caja Chica, a quienes se les otorga una cantidad monetaria en efectivo para efectuar adquisiciones de bajo valor.

**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.

**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 entre otras.

**Solicitante:** Es el empleado bajo el renglón 022 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 servicios.

**Solicitud de compra de bienes, suministros y 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



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 6, octubre 2023*

*sea requerido por la Dirección Administrativa Financiera, este deberá ser liquidado 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 6, octubre 2023*

**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)		
	<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>
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 6, octubre 2023*

## 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 Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación del Personal 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 6, octubre 2023*

**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 6, octubre 2023*

**Puestos responsables:**

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

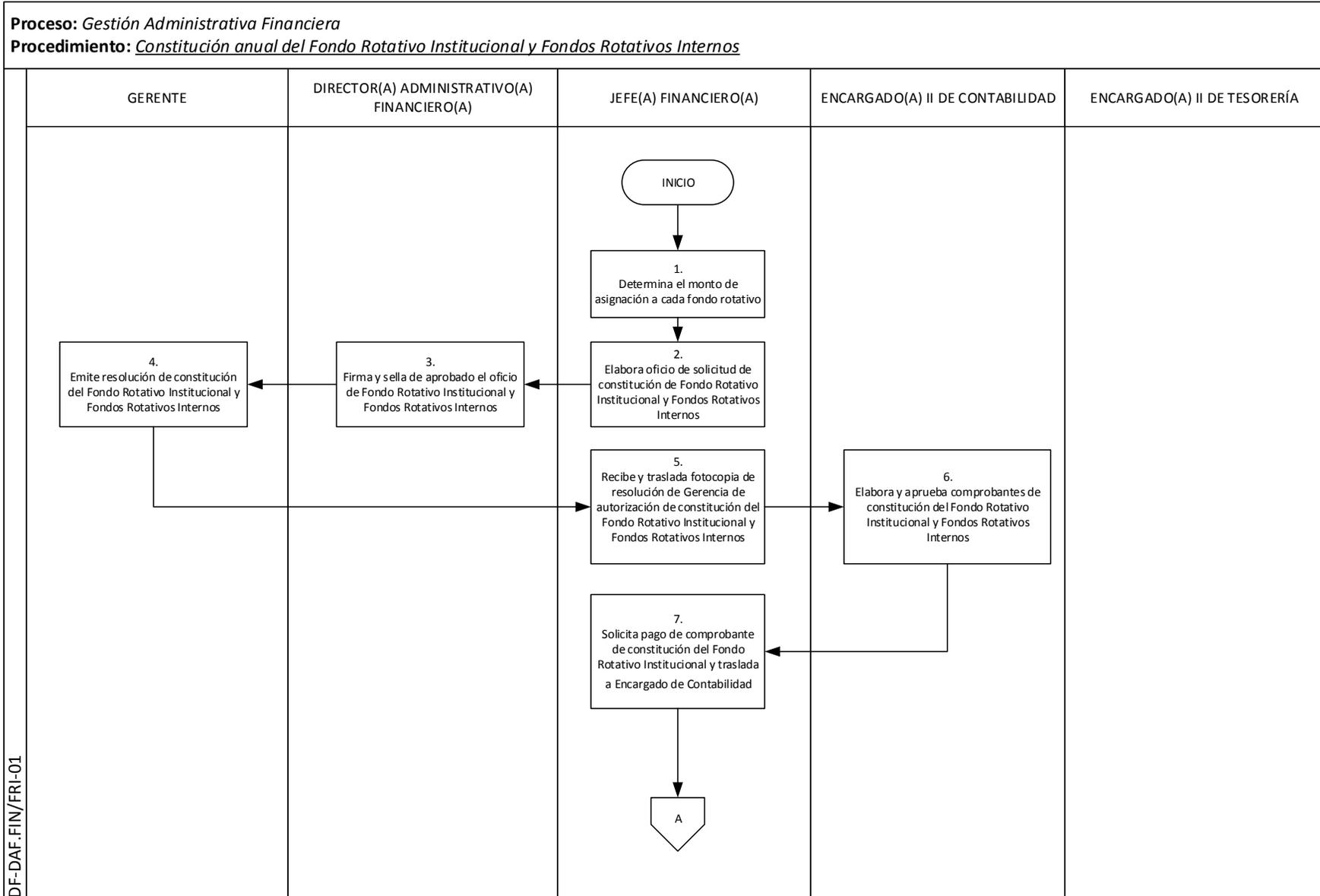
**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*
- 

**Documentos utilizados:**

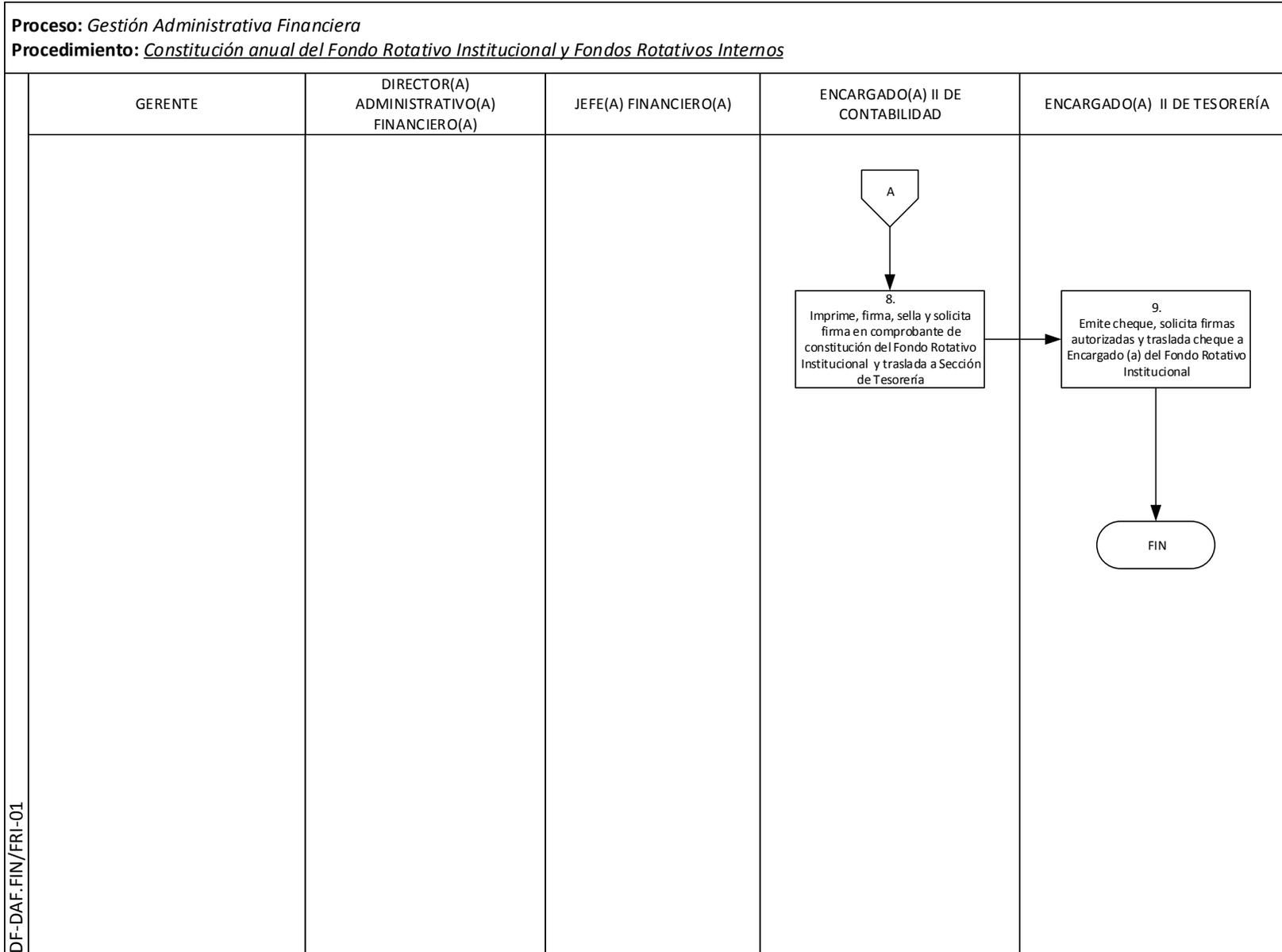
- *Resolución de Junta Directiva donde se aprueba el monto del Fondo Rotativo Institucional.*
- *Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.*

# DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DAF-FIN/FRI-01

# DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DAF-FIN/FRI-01



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

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

*Versión 6, octubre 2023*

<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 Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> <b>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.</b> <b>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.</b> <b>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.</b> <b>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.</b> <b>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.</b> <b>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 6, octubre 2023*

<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 Encargado(a) 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 Encargado(a) 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 traslada 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 6, octubre 2023*

### 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 6, octubre 2023*

**Puestos responsables:**

- *Junta Directiva*
  - *Gerente*
  - *Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
  - *Jefe(a) Financiero(a)*
  - *Encargado (a) IV de Actas de Junta Directiva*
- 

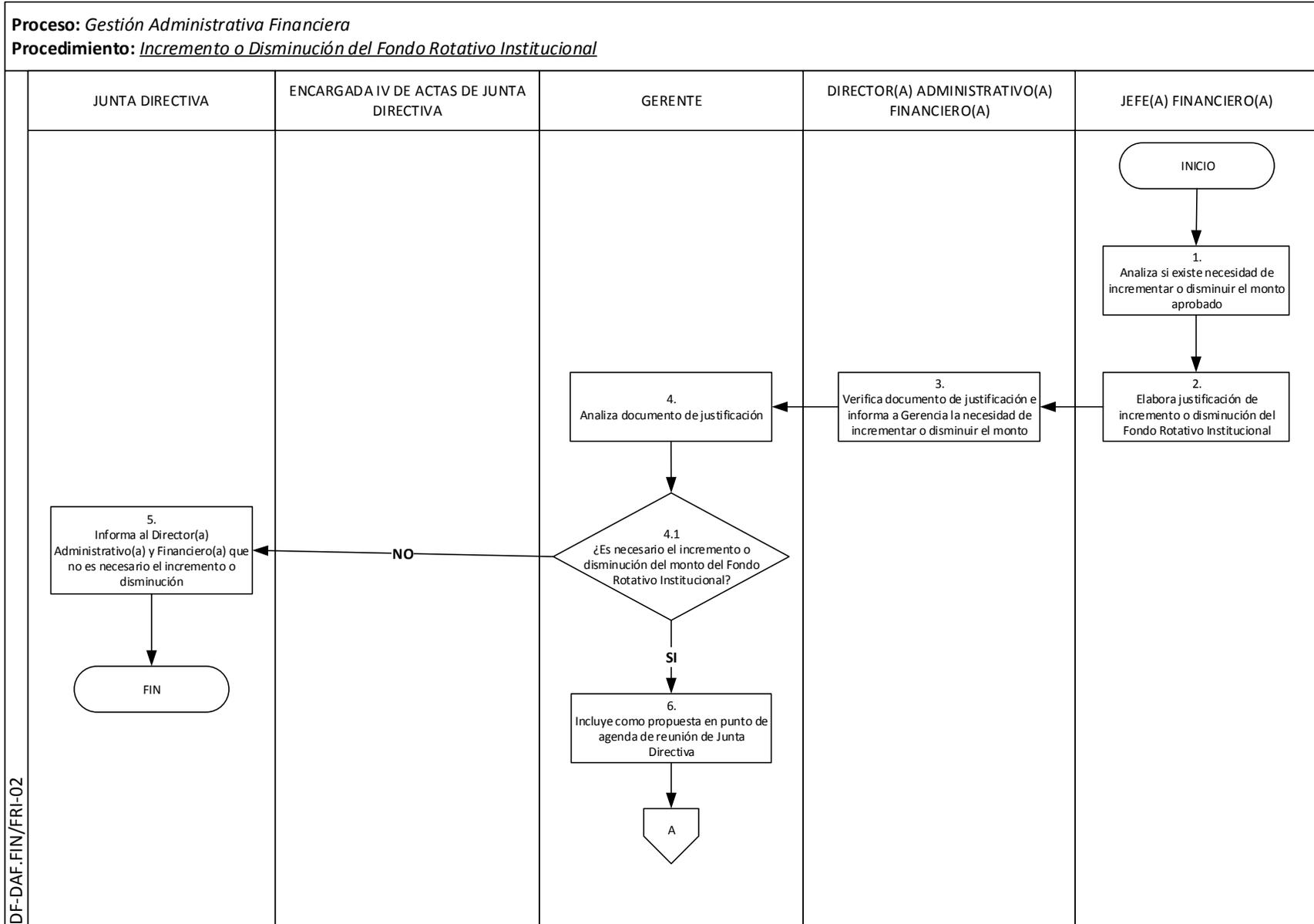
**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*
- 

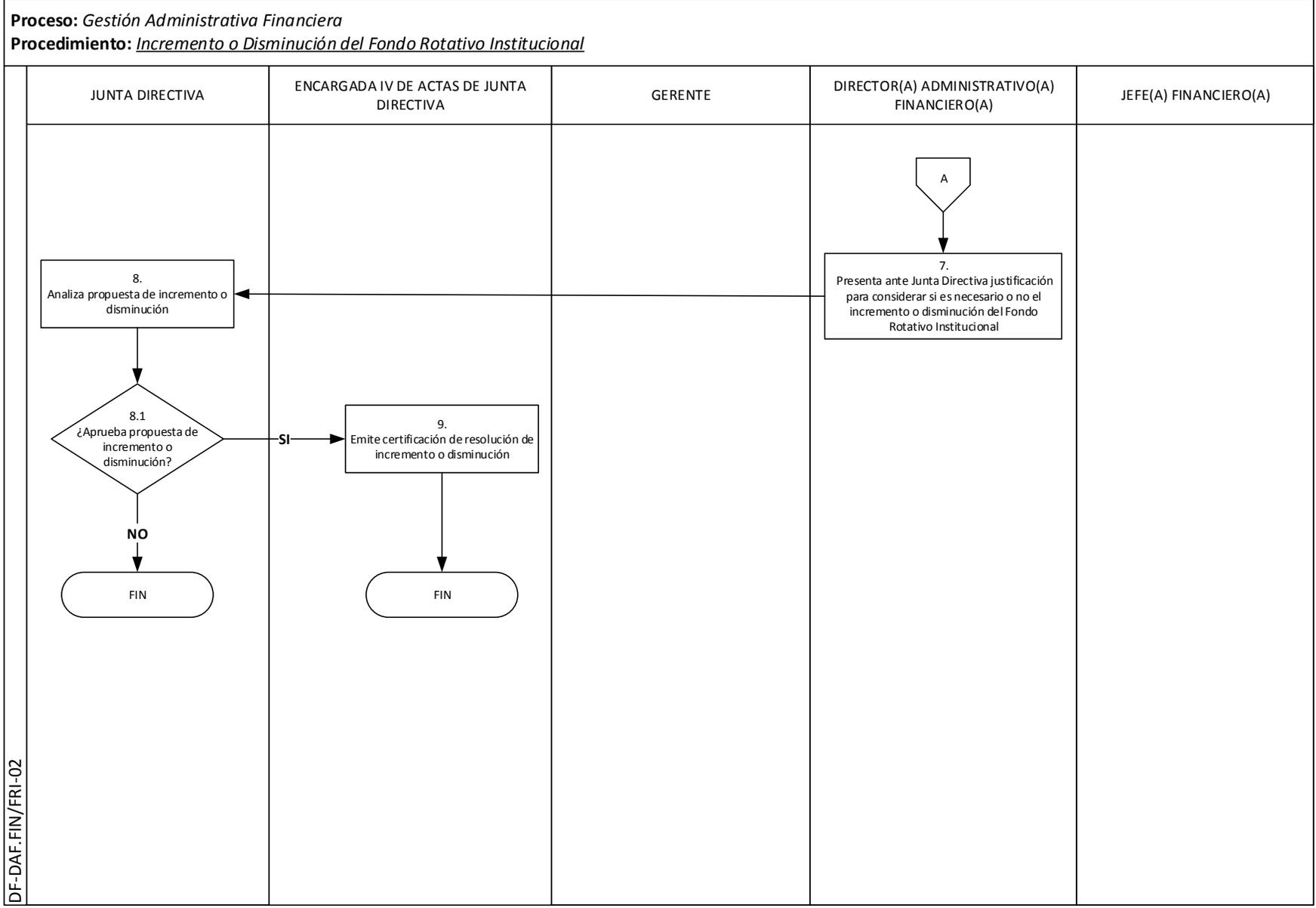
**Documentos utilizados:**

- *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



# DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DAF-FIN/FRI-02



## INCREMENTO O DISMINUCION DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

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

*Versión 6, octubre 2023*

<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.</b> <b>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.</b> <b>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.</b> <b>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.</b> <b>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</b> <b>¿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.</b> <b>Informa al Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) que no es necesario el incremento o disminución</b>	<i>Junta Directiva</i>	Informa al Director(a) Administrativo(a) y 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

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

*Versión 6, octubre 2023*

<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 ante Junta Directiva 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 ante Junta Directiva 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>Encargada IV de Actas 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 6, octubre 2023

## Descripción:

*El presente procedimiento describe los pasos para la ejecución del Fondo Rotativo Interno; en el mismo se describen las actividades 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.*
- 

## 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.*
- *El Acta de Negociación por adquisiciones bajo la modalidad de Baja Cuantía deberá agregarse a la publicación del NPG posteriormente, para el efecto se debe tomar en cuenta lo siguiente:*
  - *Dicha acta podrá emitirse por varias facturas recibidas.*
  - *El periodo establecido para la elaboración del Acta de Negociación será de forma diaria, semanal, quincenal, mensual o cuatrimestral (enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre) a criterio de cada Unidad Administrativa.*
  - *Su publicación en cada NPG se realizará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de emisión del acta.*



# EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-DAF. FIN/FRI-03

Versión 6, octubre 2023

- *El Acta de Negociación deberá contener como mínimo los datos de los documentos contables que se describen a continuación: Número de Publicación en Guatecompras (NPG), Nombre del Proveedor, Número de Identificación Tributaria (NIT), Serie y Número del documento contable, Fecha de emisión del documento contable y monto.*
- *El usuario que publique el NPG será el responsable de la publicación oportuna del Acta de Negociación en GUATECOMPRAS.*
- *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.*
- *Los documentos contables que amparan 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 aceptarán 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 previamente 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 al no ser autorizado; con excepción de los casos siguientes:*
  - *Los anticipos de viáticos, para los cuales se requerirá el Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria, posteriormente a 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 deberán ser remitidos de forma consolidada una vez al día, al correo designado por el Departamento Financiero.*



# EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-DAF. FIN/FRI-03

Versión 6, octubre 2023

- *La Constancia de Recepción de Servicio 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 que no sobrepasen de Q 100.00.*
- *En los gastos que se deba elaborar Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, y Constancia de Recepción de Servicio, 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 Servicio, 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 y adquisiciones.*
- *Al efectuar adquisiciones de servicios o suministros para activos no corrientes, se deberá consignar en la Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios y NPG, el número de inventario del bien, a cargo de que Unidad Administrativa se encuentra y número de placa de circulación si es vehículo.*
- *En la adquisición de Servicios de Capacitación (renglón 185), Grupo 2 “Materiales y Suministros” (con excepción del renglón 298) y Grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”, se deberá consignar en la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, el Código del Insumo a adquirir, para lo cual se deberá atender lo siguiente:*
  - *Es necesario que previo a adquirir cualquier bien, suministro o servicio afecto a esta disposición, se establezca que el mismo exista en el Catalogo de Insumos.*
  - *Sí el insumo no existe en el Catalogo de Insumos, se deberá solicitar su creación a la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, para que se realicen las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas.*
  - *Las personas que solicitan y autorizan la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios y las que realizan la adquisición serán los responsables que el código de insumo consignado corresponda al bien, suministro o servicio.*
- *Los puestos que pueden autorizar la adquisición son: Gerente, Subgerente, Director(a), Coordinador(a), Jefe(a) de Unidad, Jefe(a) de Departamento, Encargado(a), Delegado(a) II Administrativo(a); siempre y cuando, exista segregación de funciones.*
- *Los puestos facultados para 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) II Administrativo(a); y los puestos que pueden otorgar el visto bueno son Gerente, Subgerente, Coordinador(a) Técnico(a) Nacional, Director(a) Nacional y Director(a) Regional; siempre que exista segregación de funciones.*



# EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-DAF. FIN/FRI-03

Versión 6, octubre 2023

- Los puestos autorizados para firmar la razón de la factura son: Gerente, Subgerente, Director(a), Coordinador(a), Jefe(a) de Unidad, Jefe(a) de Departamento y Delegado(a) II Administrativo(a).
- 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 o Departamento al 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 Servicio se debe detallar el(los) servicio(s) realizado(s) y adicionar el texto siguiente: **“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 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 servicio de mantenimiento y reparación de vehículos que sobrepasen de Q.5,000.00, se deberán remitir al Departamento Administrativo, quien de estar de acuerdo con el servicio remitirá al Departamento Financiero para la aprobación del cuadro. Quedando bajo la responsabilidad del empleado que autoriza la adquisición velar por la debida calidad del gasto.
- 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



# EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-DAF. FIN/FRI-03

*Versión 6, octubre 2023*

*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, sellar y consignar su nombre en las mismas; en los casos debidamente justificados donde no sea posible realizar dos cotizaciones se deberá adjuntar el documento que justifique dicho extremo.*
- *Se aceptarán las facturas físicas únicamente las que la ley permita para el Sector Público, según su régimen tributario y monto.*
- *La persona autorizada para el manejo del Fondo Rotativo Interno, verifica previo a la emisión del cheque (se exceptúan facturas por servicios básicos) que las facturas recibidas contengan 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;*
  - *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(cuando aplique)*
  - *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 6, octubre 2023*

## **Puestos responsables:**

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

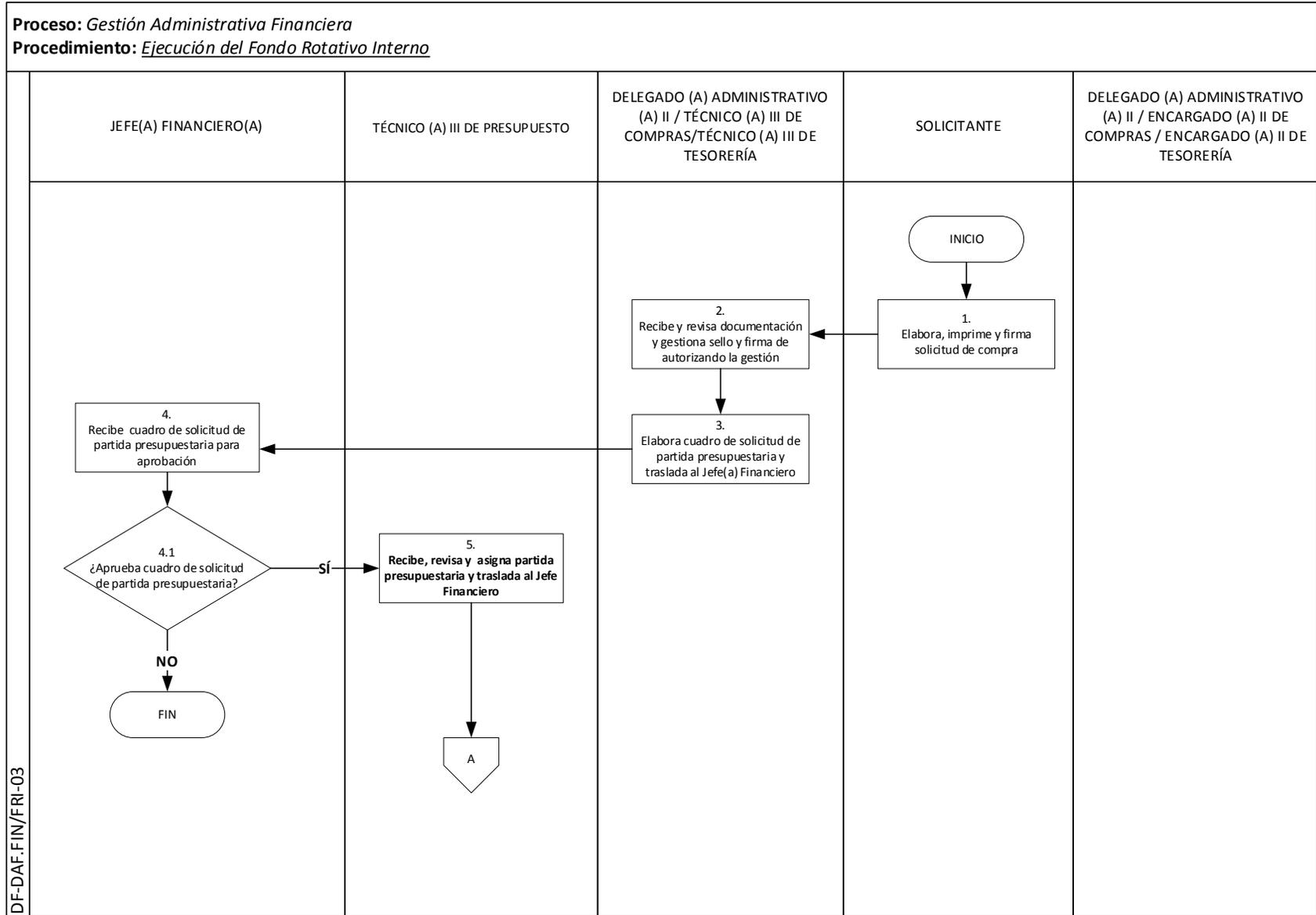
## **Formatos utilizados:**

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

## **Documentos utilizados:**

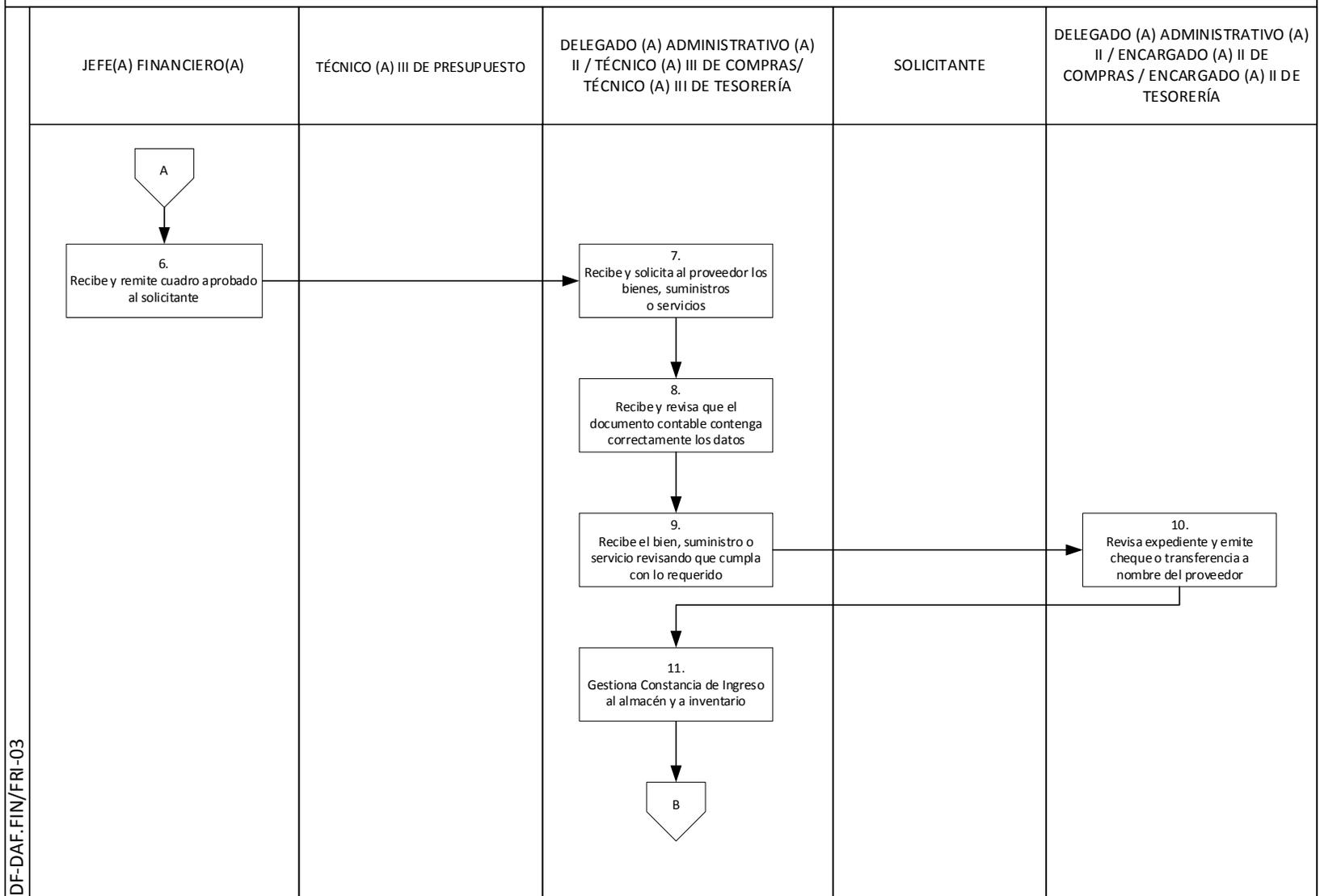
- *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*

# DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO

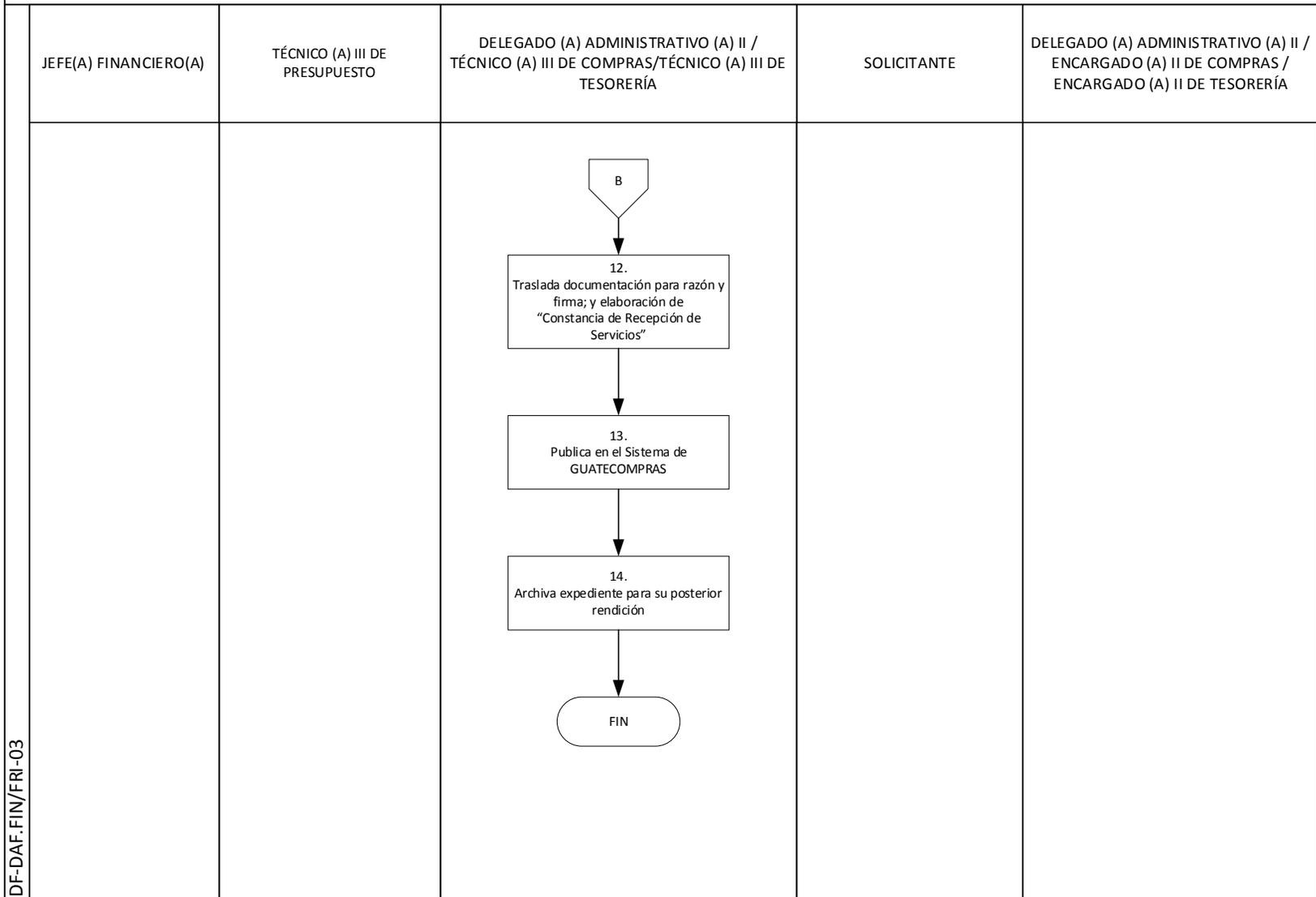
**Proceso:** *Gestión Administrativa Financiera*  
**Procedimiento:** *Ejecución del Fondo Rotativo Interno*



DF-DAF.FIN/FRI-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 6, octubre 2023*

<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.</b> <b>Elabora, imprime y firma solicitud de compra de Bienes, Suministros y Servicios</b>	<i>Solicitante</i>	Elabora, imprime y firma solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios; y gestiona la autorización correspondiente ante el personal designado para el efecto.
<b>2.</b> <b>Recibe y revisa documentación y gestiona sello y firma de autorizando la gestión</b>	<i>Delegado(a) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III 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.</b> <b>Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria y traslada al Jefe(a) Financiero</b>	<i>Delegado(a) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III de Tesorería</i>	Elabora Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria y traslada al Jefe(a) Financiero(a) para aprobación y asignación correspondiente.
<b>4.</b> <b>Recibe 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</b> <b>¿Aprueba cuadro de solicitud de partida presupuestaria?</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	<b>SÍ</b> aprueba, traslada al Técnico (a) III de Presupuesto para revisión y asignación partida presupuestaria correspondiente. <b>Continúa con el procedimiento y “conecta con actividad N°.5”</b>  <b>NO</b> aprueba, informa a la Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno correspondiente, <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b> .
<b>5.</b> <b>Recibe, revisa y asigna partida presupuestaria y traslada al Jefe Financiero</b>	<i>Técnico(a) III de Presupuesto</i>	Recibe, revisa y asigna partida presupuestaria y traslada al Jefe(a) Financiero(a).
<b>6.</b> <b>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 6, octubre 2023*

<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) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III de Tesorería</i>	Recibe cuadro de partida y solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios y el documento contable que corresponda.
<b>8.</b> Recibe y revisa que el documento contable contenga correctamente los datos	<i>Delegado(a) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III 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) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III 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 o transferencia a nombre del proveedor	<i>Delegado(a) II Administrativo(a)/ Encargado(a) II 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". Cuando corresponda efectúa constancia de retención de IVA o ISR. En los casos autorizados en el presente manual se podrá efectuar transferencia bancaria.
<b>11.</b> Gestiona Constancia de Ingreso al almacén y a inventario	<i>Delegado(a) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III de Tesorería</i>	Gestiona la Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario (cuando corresponda).
<b>12.</b> Traslada documentación para razón y firma; y elaboración de "Constancia de Recepción de Servicio"	<i>Delegado(a) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III de Tesorería</i>	Traslada documento contable para que sea razonado, sellado y firmado por el personal autorizado para el efecto, (Para el caso de adquisición de servicios, quien lo recibe de conformidad, debe elaborar la forma



## EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

MP-DAF. FIN/FRI. 03

Versión 6, octubre 2023

<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>
		"Constancia de Recepción de Servicio").
<b>13. Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS</b>	<i>Delegado(a) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III de Tesorería</i>	Publica en el sistema Guatecompras por medio de NPG como mínimo el documento contable correspondiente. Se deberá detallar en la descripción del NPG a que corresponde el gasto y la unidad administrativa donde se recibe el bien, suministro o servicio; imprime y adjunta la constancia de la publicación al expediente de gasto.
<b>14. Archiva expediente para su posterior rendición</b>	<i>Delegado(a) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III de Tesorería</i>	Archiva expediente para su posterior rendición y registro en FR03. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## 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 6, octubre 2023

### 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 el valor de las rendiciones presentadas con la finalidad de restablecer 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; se exceptúan de este monto los FR03 con fuente de financiamiento 61.*
- *Los gastos con fuente de financiamiento 61 deberán ser liquidados en un FR03 sin incluir gastos de otras fuentes; y únicamente deberá incluir gastos del mismo programa de donación (organismo y correlativo),*
- *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 y Financiera la integración de los Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas (de su respectiva Coordinación, Dirección Nacional, Regional, Subregional y Sección el primer día hábil de cada mes, con fecha de*



## RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA REINTEGRO

MP-DAF. FIN/FRI-04

Versión 6, octubre 2023

*corte del último día hábil del mes anterior, en los formatos establecidos por la Dirección Administrativa y 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. Sí en la revisión de los documentos se establece que un comprobante de gasto no es aceptado para su liquidación, el monto del mismo debe ser reintegrado; en tal caso se deberá adjuntar al FR03 el comprobante bancario y oficio donde se justifique la razón del reintegro.*
- *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, impresión del cheque generado en Banca Virtual o fotocopia de la nota de débito en caso de transferencias bancarias; para los reintegros de gastos de caja chica además se adjuntará fotocopia del Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica presentado.*
- *Cuando los documentos contables entregadas por los proveedores sean impresos en papel térmico, se deberá adjuntar el documento contable y fotocopia del mismo.*
- *Al liquidar formularios de viáticos al interior se deberá adjuntar fotocopia del comprobante bancario por reintegro del anticipo recibido cuando aplique.*



RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO  
PARA REINTEGRO

MP-DAF. FIN/FRI-04

*Versión 6, octubre 2023*

**Puestos responsables:**

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

**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*
- 

**Documentos utilizados:**

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

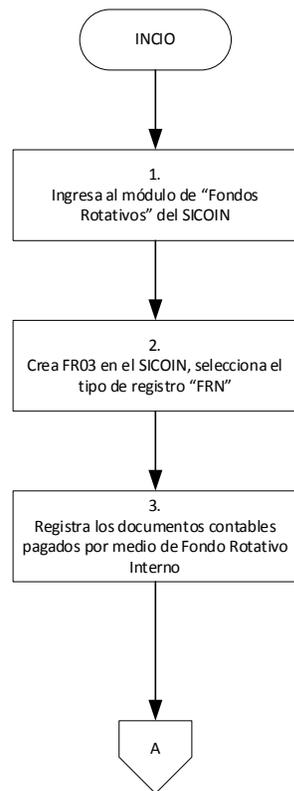
# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión Administrativa Financiera*

**Procedimiento:** *Rendiciones del Fondo Rotativo Interno para reintegro*

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

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

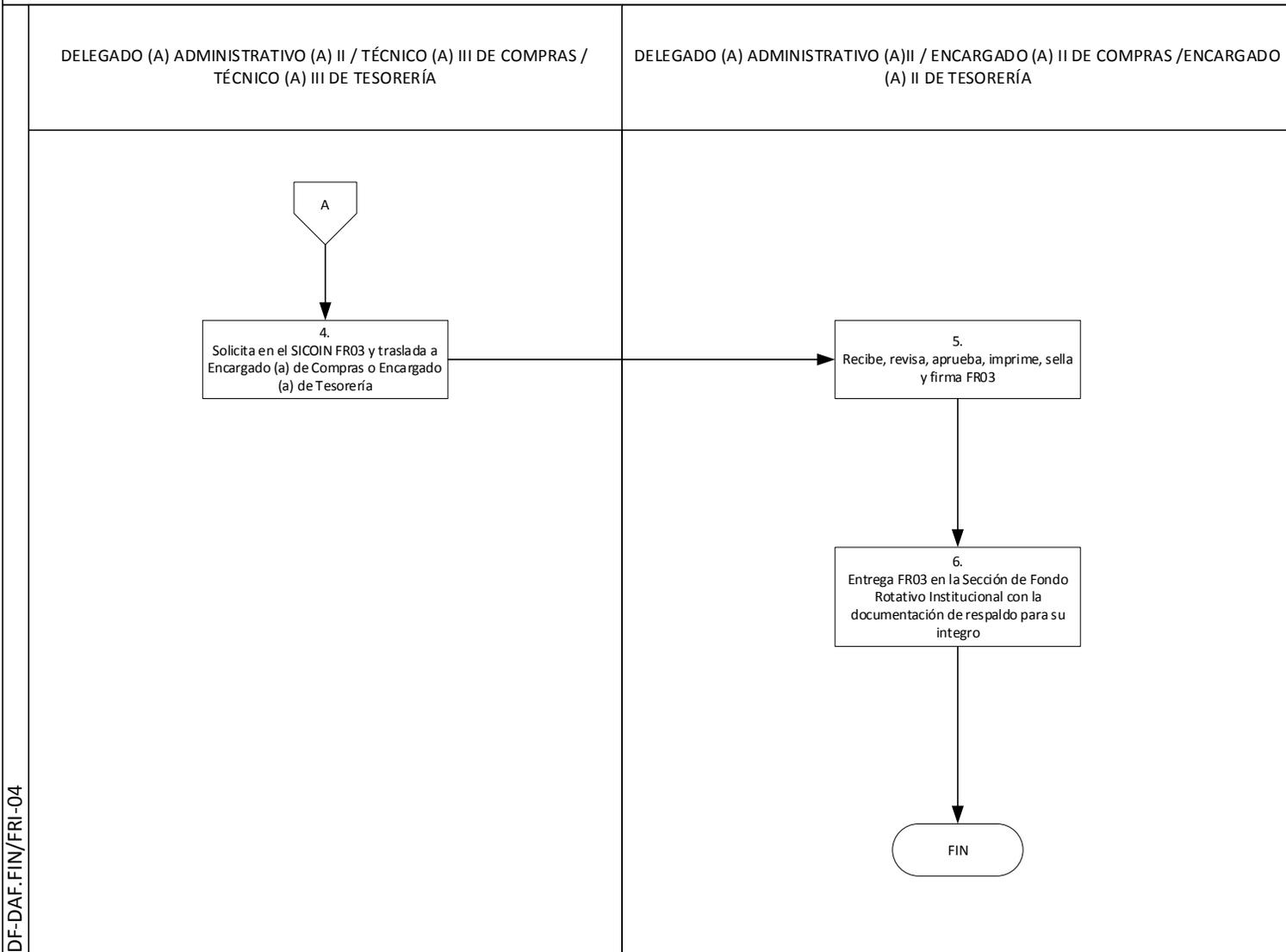


DF-DAF.FIN/FRI-04

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión Administrativa Financiera*

**Procedimiento:** Rendiciones del Fondo Rotativo Interno para reintegro



DF-DAF.FIN/FRI-04



## RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA REINTEGRO

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

*Versión 6, octubre 2023*

<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) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III 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) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III 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) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III de Tesorería</i>	Registra los documentos contables pagados por medio del Fondo Rotativo Interno asignado.
<b>4.</b> Solicita en el SICOIN FR03	<i>Delegado(a) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III de Tesorería</i>	Solicita en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03. (Para los elaborados por el (la) Técnico(a) III de Compras o Técnico(a) III de Tesorería, se deberá trasladar a Encargado(a) II de Compras o Encargado(a) II de Tesorería según corresponda).
<b>5.</b> Revisa, aprueba, imprime, sella y firma FR03	<i>Delegado(a) II Administrativo(a)/ Encargado(a) II de Compras/ Encargado(a) II de Tesorería</i>	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) II Administrativo(a)/ Encargado(a) II de Compras/ 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 6, octubre 2023

## 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 Q3,000.00 para rendiciones con clase de registro FRT, las rendiciones con clase de registro FRF no tienen restricción en cuanto a montos mínimos. Se exceptúan de este monto los FR03 con fuente de financiamiento 61.*
- *Los gastos con fuente de financiamiento 61 deberán ser liquidados en un FR03 sin incluir gastos de otras fuentes; y únicamente deberá incluir gastos del mismo programa de donación (organismo y correlativo).*
- *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 tomará la fecha consignada en el Viatico Liquidación V-L-; el Departamento Financiero por medio del Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional rechazará las facturas que sobrepasen este periodo.*
- *En todo gasto efectuado por medio del Fondo Rotativo Interno, se deberá adjuntar fotocopia del cheque emitido, impresión del cheque generado en Banca Virtual o fotocopia*



## LIQUIDACION DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

MP-DAF. FIN/FRI-05

*Versión 6, octubre 2023*

*de la nota de débito en caso de transferencias bancarias; para los reintegros de gastos de caja chica además se adjuntará fotocopia del Formulario de Rendición del Fondo de Caja Chica presentado.*

- *Cuando los documentos contables entregadas por los proveedores sean impresos en papel térmico, se deberá adjuntar el documento contable y fotocopia del mismo.*
- *Al liquidar formularios de viáticos al interior se deberá adjuntar fotocopia del comprobante bancario por reintegro del anticipo recibido.*



## LIQUIDACION DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

MP-DAF. FIN/FRI-05

*Versión 6, octubre 2023*

### **Puestos responsables:**

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

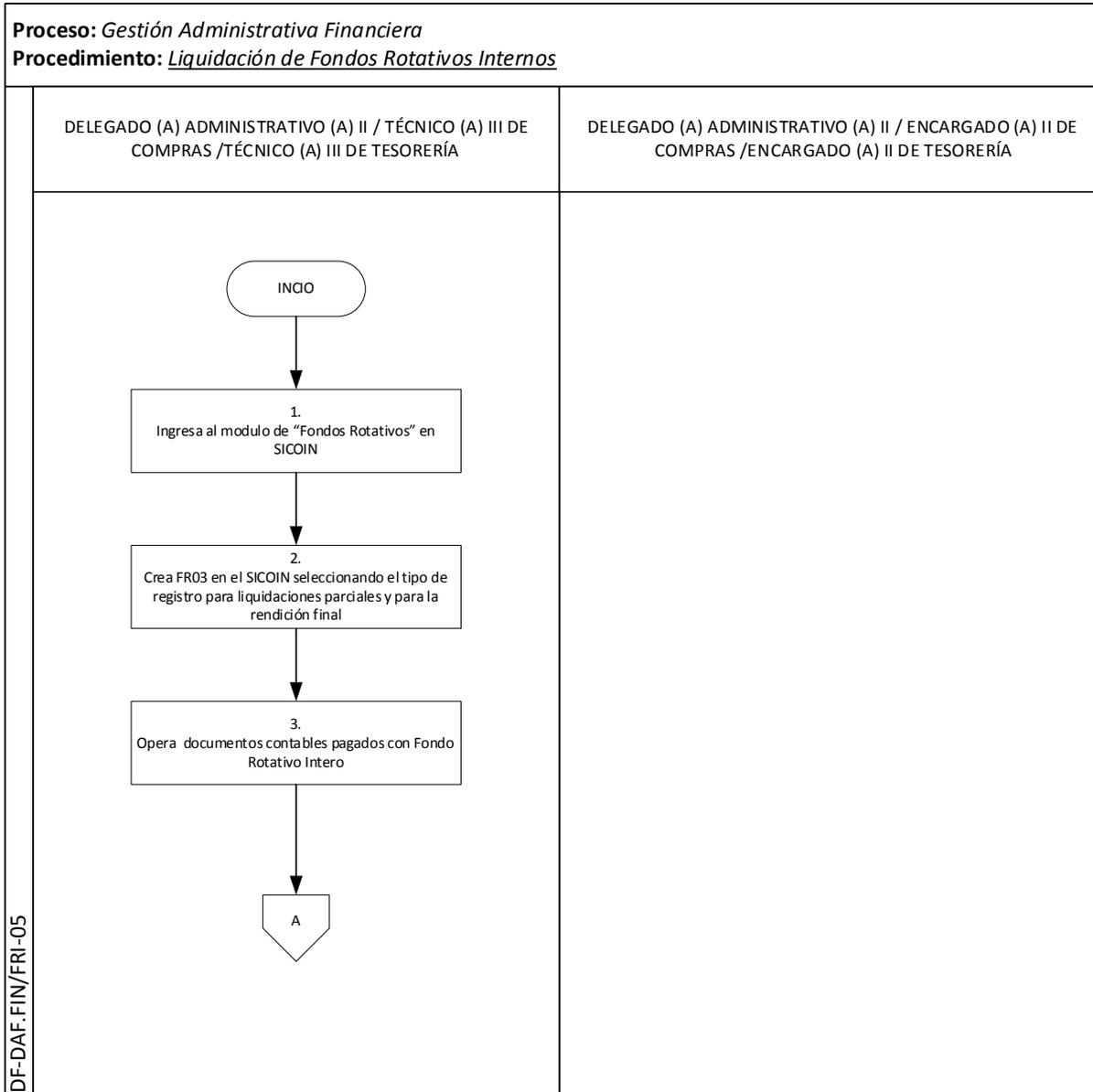
### **Formatos utilizados:**

- *Vale del Fondo Rotativo Institucional*
- 

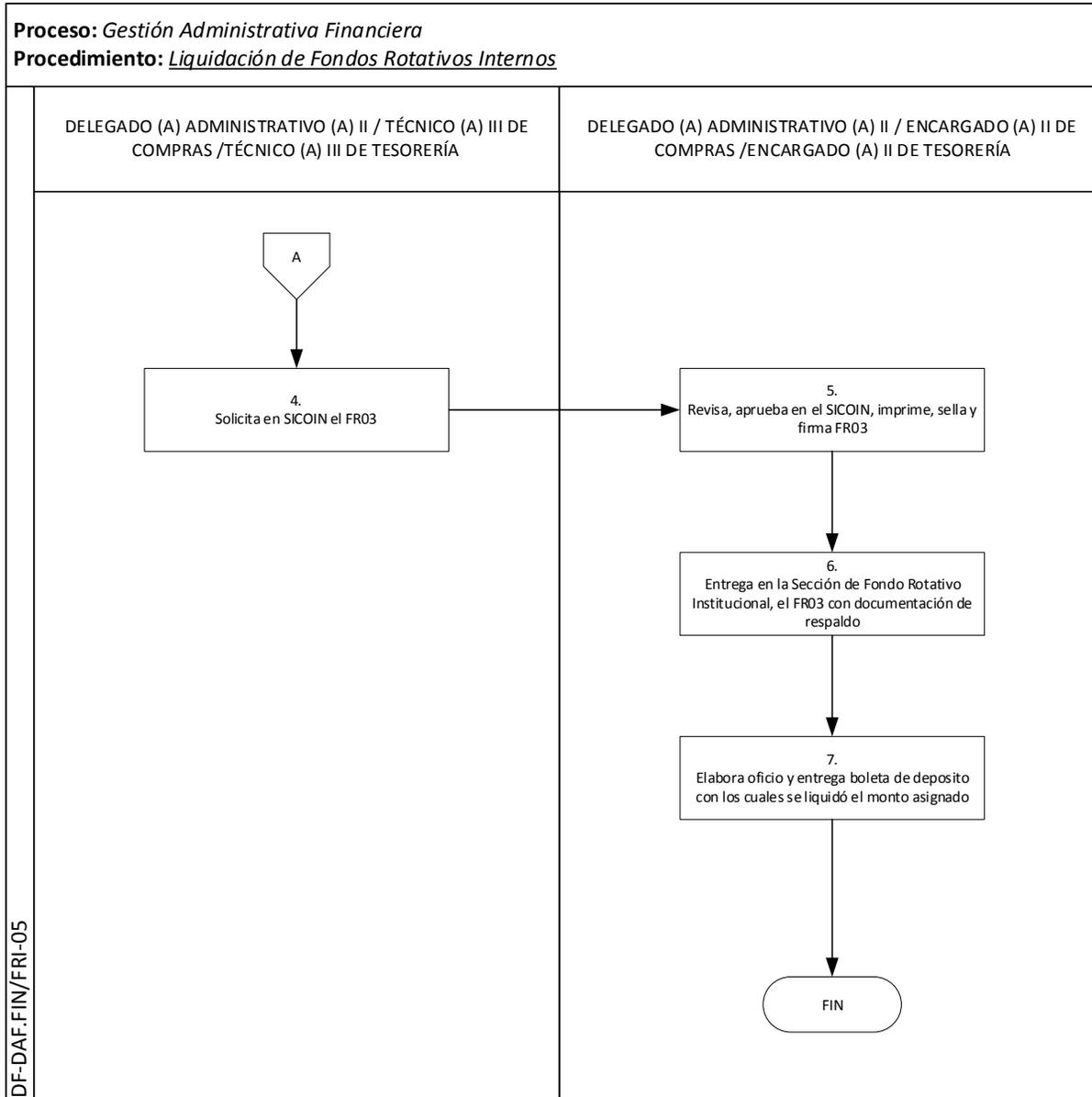
### **Documentos utilizados:**

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

# DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO





## LIQUIDACION DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

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

*Versión 6, octubre 2023*

<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) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III 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) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III 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) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III de Tesorería</i>	Opera los documentos contables pagados por medio del Fondo Rotativo Interno asignado
<b>4.</b> Solicita en el SICOIN el FR03	<i>Delegado(a) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III de Tesorería</i>	Solicita en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03. (Para los elaborados por el Técnico(a) III de Compras o Técnico(a) III de Tesorería, se deberá trasladar a Encargado(a) II de Compras o Encargado(a) II de Tesorería según corresponda).
<b>5.</b> Revisa, aprueba en el SICOIN, imprime, firma y sella FR03	<i>Delegado(a) II Administrativo(a)/ Encargado(a) II de Compras/ Encargado(a) II de Tesorería</i>	Revisa, aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03, imprime, firma y sella FR03.
<b>6.</b> Entrega en la Sección de Fondo Rotativo Institucional el FR03 con documentación de respaldo	<i>Delegado(a) II Administrativo(a)/ Encargado(a) II de Compras/ 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 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) II Administrativo(a)/ Encargado(a) II de Compras/ Encargado(a) II de Tesorería</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 6, octubre 2023*

### 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 diarias 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 el primer día hábil del mes siguiente.*



## ELABORACION DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACION BANCARIA

MP-DAF. FIN/FRI-06

*Versión 6, octubre 2023*

### **Puestos responsables:**

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

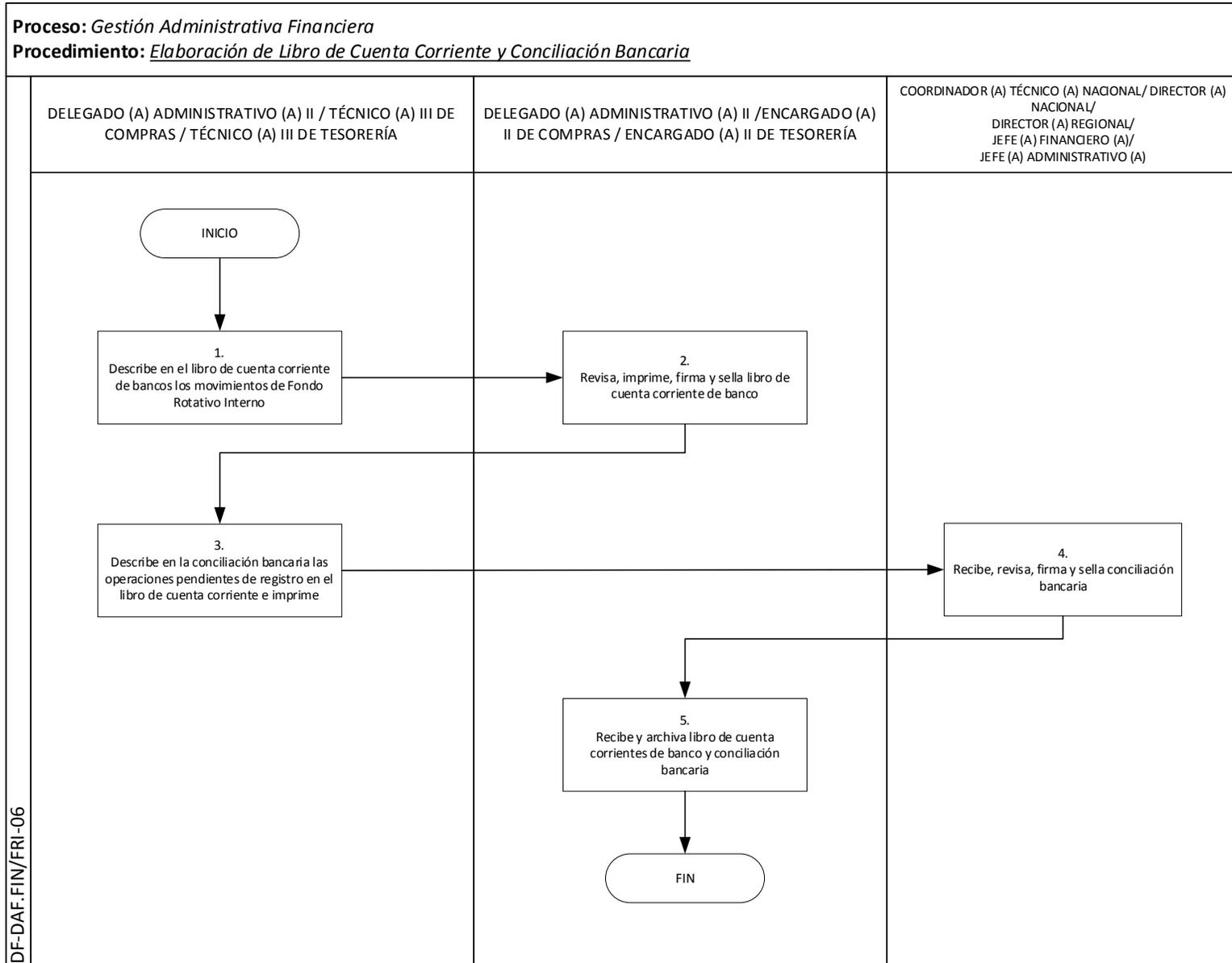
### **Formatos utilizados:**

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

### **Documentos utilizados:**

- *Boletas de depósito*
- *Notas de Crédito*
- *Notas de Debito*
- *Estado de cuenta bancario*
- *Voucher de cheques emitidos*

# DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DAF.FIN/FRI-06



## ELABORACION DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACION BANCARIA

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

*Versión 6, octubre 2023*

<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) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III 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) III de Compras o Técnico(a) III de Tesorería lo traslada al Encargado(a) II 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) II Administrativo(a)/ Encargado(a) II de Compras/ Encargado(a) II de 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) III de Compras o Técnico(a) III 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) II Administrativo(a)/ Técnico(a) III de Compras/ Técnico(a) III de Tesorería</i>	Describe en la conciliación bancaria las operaciones pendientes de registro en libro de cuenta corriente e imprime; traslada al Coordinador(a) Técnico(a) Nacional, 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>Coordinador(a) Técnico(a) Nacional/ Director(a) Nacional/ Director(a) Regional/ Jefe(a) Financiero(a)/ Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Recibe, revisa, firma y sella conciliación bancaria; y traslada al Delegado(a) II Administrativo(a), Encargado(a) II 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) II Administrativo(a)/ Encargado(a) II de Compras/ Encargado(a) II de 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 6, octubre 2023*

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

	<b>SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Código	AF-RE-001
		Versión	1
		Fecha	Junio 2021
		Página	1 de 1
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ No.: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Cantidad Autorizada	Descripción	Renglón Presupuestario
	Razón:	

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

Autorizado: \_\_\_\_\_  
*(Nombre, Firma, Cargo y Sello)*

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
*(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 6, octubre 2023*

**Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria**

	<b>CUADRO DE SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	Código	AF-RE-002
		Versión	1
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha	Junio 2021
		Página	1 de 1

<b>CUADRO DE SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<i>Numero correlativo</i>
<i>(Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)</i>	

No.	DESCRIPCIÓN	RENLÓN	MONTO
<b>TOTAL</b>			<b>Q -</b>

RESUMEN			
Razón:	RENLÓN	MONTO	PARTIDA
<b>TOTAL</b>		<b>Q -</b>	

*Persona autorizada para el manejo de los fondos rotativos  
internos*





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 6, octubre 2023

	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIO	Código	AF-RE-003
		Versión	2
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha	Julio 2021
		Página	1 de 1

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)*

**Formato del Libro de Cuenta Corriente de Bancos 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 6, octubre 2023*

(MES Y AÑO)

(Cifras expresadas en quetzales)

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>	<i>X,XXX.XX</i>
		<i>Ejemplo:</i>			
16/03/2022	135	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA S.A.; PAGO DE SERVICIO DE TELEFONÍA DE LA SUBREGIÓN XX, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01/02/2022 AL 28/02/2022		1,000.00	X,XXX.XX
19/03/2022	136	TALLERES DE GUATEMALA S.A.; SERVICIO DE REPARACIÓN DEL VEHÍCULO PLACAS O-458CDF A CARGO DE LA SUBREGIÓN XX		300.00	X,XXX.XX
19/03/2022	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

(Nombre, firma cargo y sello)

(Delegado (a) I Administrativo (a), Delegado (a) II Administrativo (a), Encargado (a) II de Compras o Encargado (a) II de Tesorería)

**CONCILIACIÓN BANCARIA AL 31 DE MARZO 2022**

(Cifras expresadas en quetzales)

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>			<b><i>(1,300.00)</i></b>
16/03/2022	135	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA S.A.	1,000.00		
19/03/2022	136	TALLERES DE GUATEMALA S.A.	300.00		
		<b>(-) DEPÓSITOS PENDIENTES DE OPERAR EN LIBROS</b>			<b><i>(200.00)</i></b>
18/03/2022	12331245	DEPOSITO PENDIENTE DE OPERAR EN LIBROS	150.00		
18/03/2022	45645645	DEPOSITO PENDIENTE DE OPERAR EN LIBROS	50.00		
		<b>SALDOS CONCILIADOS</b>		<b><i>(X,XXX.XX)</i></b>	<b><i>(X,XXX.XX)</i></b>

(LUGAR Y FECHA)

(Nombre, firma cargo y sello)

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

**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 6, octubre 2023*



Instituto Nacional de Bosques -INAB-  
Integración del Fondo Rotativo Interno

(Consignar el nombre de la Dirección Nacional, Regional o Sección)

Nombre de la cuenta: (Consignar el nombre de la cuenta bancaria)

Número 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.</b>	<b>CONCILIACIÓN DEL SALDO BANCARIO</b>				
		<b>Saldo según estado de cuenta</b>			<b>50,887.00</b>
		<b>(-) Cheques en circulación</b>			<b>-1,500.00</b>
	2110	Almacén xyz S.A.	20/04/2021	500	
	2111	Almacén xyz S.A.	20/04/2021	1,000.00	
		<b>(+) Depósitos en circulación</b>			<b>-200.00</b>
	895241781	Deposito pendiente de liquidación en el Fondo Rotativo Interno	20/05/2021	-200.00	
		<b>Saldo conciliado</b>			<b>49,187.00</b>
<b>2.</b>	<b>FR03 ENTREGADOS EN LA SECCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL</b>				
					<b>16,955.00</b>
	204	Gastos varios	22/04/2021	4,012.00	
	205	Gastos varios	22/04/2021	4,545.00	
	220	Gastos varios	02/05/2021	4,148.00	
	232	Gastos varios	02/05/2021	4,250.00	
<b>3.</b>	<b>FR03 PENDIENTES DE ENTREGA EN LA SECCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL</b>				
					<b>9,100.00</b>
	31	Gastos varios	13/04/2021	4,200.00	
	34	Gastos varios	06/05/2021	4,900.00	
<b>4.</b>	<b>FR02 PAGADOS PENDIENTES DE REGISTRAR EN FR03</b>				
					<b>4,700.00</b>
	15-2021	Caja Chica Sección de Compras	17/04/2021	2,100.00	
	16-2021	Caja Chica Sección de Compras	26/04/2021	1,200.00	
	17-2021	Caja Chica Sección de Compras	04/05/2021	1,400.00	
<b>5.</b>	<b>DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO</b>				
					<b>12,768.00</b>
	V-L 7018	Juan Perez	18/05/2021	1,073.00	
	V-A 5000	Juan Perez	19/05/2021	840.00	
	8209-09270006	Superintendencia de Administración Tributaria	01/03/2021	60.00	
	SAT-2000	Superintendencia de Administración Tributaria	01/03/2021	1,000.00	
	20543692442	Superintendencia de Administración Tributaria	01/03/2021	1,000.00	
	A-4	Almacén xyz S.A.	26/04/2021	1,530.00	
	A-5	Almacén xyz S.A.	26/04/2021	600.00	
	A-6	Almacén xyz S.A.	06/05/2021	1,785.00	
	A-8	Distribuidora x S.A.	14/05/2021	850.00	
	D-191979	Comercial X S.A.	16/05/2021	730.00	
	A-7	Almacén xyz S.A.	21/05/2021	1,640.00	
	A-8	Almacén xyz S.A.	21/05/2021	2,660.00	
<b>6.</b>	<b>VALES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</b>				
					<b>8,140.00</b>
	1.2021	<b>Vale de Fondo Rotativo por Constitución de Cajas Chicas</b> Juan Perez / Fondo de Caja Chica Sección de Compras	05/02/2021	4,000.00	
	1.2021	<b>Valores del Fondo Rotativo Interno de 2 y 8 días</b> Juan Perez	27/05/2021	3,060.00	
	3.2021	Juan Perez	27/05/2021	1,080.00	
<b>7.</b>	<b>SUBTOTAL</b>				
					<b>100,850.00</b>
		(-) Constancias de retención IVA pendientes de pago			<b>-400.00</b>
		(-) Constancias de retención ISR pendientes de pago			<b>-450.00</b>
<b>8.</b>	<b>TOTAL</b>				
					<b>100,000.00</b>
		<b>Fondo Asignado</b>			<b>100,000.00</b>
<b>9.</b>	<b>DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRANTE)</b>				
					<b>0.00</b>

(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 6, octubre 2023

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



**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 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) I Administrativo (a), Delegado (a) II  
Administrativo (a), Encargado (a) II de Compras o  
Encargado (a) II 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 6, octubre 2023

**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: \_\_\_\_\_

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

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

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

Recibí conforme f) \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_