Proceso: Gestión Administrativa y Financiera

Procedimiento: Procedimiento de ejecución del fondo rotativo interno

Código: AF-PR-102

Versión: 2

Número de páginas: 9

Revisó	Revisó	Aprobó
Lic. Marvin Estuardo Culajay Osorio Director Administrativo y Financiero, Interino	Ing. Nancy Pamela Antonela López Félix Jefa de Gestión de Calidad, Interino	Ing. Rony Estuardo Granados Mérida Gerente

COPIA NO CONTROLADA

I. OBJETIVO

Definir los pasos a realizar para la ejecución del Fondo Rotativo Interno para la adquisición de servicios, bienes y suministros.

II. ALCANCE

Todos aquellos gastos que sean cubiertos por el fondo rotativo interno de cada oficina del INAB.

III. RESPONSABLE

- Jefe (a) Financiero (a)
- Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

IV. NORMATIVA APLICABLE

- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo 122-2016).
- Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos el Instituto Nacional de Bosques -INAB- (Resolución No. JD.04.21.2013).

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
Bitácora de vehículo	Es una libreta de control de cada vehículo del Instituto Nacional de Bosques -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.
Cuadro de solicitud de partida presupuestaria	Es el documento donde se autoriza la afectación de la partida presupuestaria para efectuar adquisiciones.
Documento Contable	Es el documento legal que respalda una operación de compraventa, entre estos se encuentran: facturas, facturas cambiarias, Facturas

COPIA NO CONTROLADA

	Electrónicas en Línea, recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y documentos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
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.
FR03	Documento de Rendición del Fondo Rotativo Interno, generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
INAB	Instituto Nacional de Bosques.
NPG	Numero de Publicación de GUATECOMPRAS.
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.
Solicitante	Es el empleado bajo el renglón 022 del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que requiere se evalué 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.

VI. DESARROLLO

1. Normas

a) Las adquisiciones bajo esta modalidad no serán incluidas en el Plan Anual de Compras.

b) Bajo esta modalidad no es exigida la oferta electrónica.

c) Únicamente se podrá efectuar compras hasta un máximo de Q 25,000.00.

d) Se deberá publicar en GUATECOMPRAS como mínimo el documento contable a travésdel NPG.

e) 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 -INAB-.

f) Los documentos contables que amparan gastos de viáticos en el interior (renglón 133), no es obligatoria su publicación en GUATECOMPRAS; con excepción de los documentos contables que respalden el uso de gastos conexos que deben ser razonados, firmados y sellados por la persona que autorizó la comisión a excepción de los Directores (as) Subregionales, Regionales, Nacionales y Jefes (as) de Unidad, quienes razonan los documentos que amparan los gastos en que incurren, los gastos conexos deben ser publicados en el sistema por medio de NPG.

g) 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.

COPIA NO CONTROLADA

h) 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.

i) 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-.

j) 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:

a. 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.

b. Gastos conexos autorizados en el desempeño de comisiones oficiales.

c. Para cancelación de servicios básicos de telefonía residencial, agua potable y energía eléctrica; y servicio de parqueo.

k) Los Cuadros de Solicitud de Partida Presupuestaria, deberán ser remitidos de forma consolidada una vez al día, al correo designado por el Departamento Financiero.

l) 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 servicios que no sobrepasen de Q 100.00.

m) 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.

n) 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.

o) 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.

p) Las Solicitudes de Compra de Bienes Suministros y Servicios, deben ser elaboradas previamente a efectuar las cotizaciones y adquisiciones.

q) 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.

r) Los puestos que pueden autorizar la adquisición son: Gerente, Subgerente,

COPIA CONTROLADA

Director (a), Coordinador (a), Jefe (a) de Unidad, Jefe (a) de Departamento, Encargado (a) y Delegado (a) V Financiero (a) y Delegado (a) I Administrativo (a); siempre y cuando, exista segregación de funciones.

s) 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) V Financiero (a) y Delegado (a) I 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.

t) 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.

u) No se efectuará Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en los casos siguientes:

a. Cuando se facturen repuestos y suministros por mantenimiento y reparación de vehículos, los cuales se adquieran en los talleres donde se debe detallar el (los) servicio (s) realizado (s) y adicionar el texto siguiente: "**Además del servicio de mano de obra, se hace constar quese instalaron los repuestos y suministros indicados en la factura correspondiente**, **así mismo que se tuvo a la vista los repuestos usados"**.

b. 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.

v) 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.

w) Los pagos de energía eléctrica, telefonía, complemento de viáticos y gastos conexos se podrán realizar por medio de transferencia bancaria; para lo cual, dos personas con firma autorizada en la cuenta del Fondo Rotativo Interno, deberán de firmar, sellar y consignar su nombre en la nota de débito, para hacer constar su conformidad con la transacción bancaria realizada.

x) 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.

y) 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 -ISR-, cuando corresponda.

z) Mensualmente las Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos Rotativos Internos, deben generar y presentar la declaración jurada del Impuesto al Valor Agregado, de lo retenido durante el mesanterior, en el plazo establecido por la

COPIA NO CONTROLADA

Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

aa) 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.

i. Para lasretenciones efectuadas durante el mes de diciembre se deberá informar y depositar el valor de las retenciones durante el mismo mes. las Personas Autorizadas para elManejo de los Fondos Rotativos Internos, serán responsables de las multas y accesorios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de los plazos establecidos.

bb) En los casos que el bien, suministro o servicio, que se desea adquirir sea superior aQ.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.

cc) 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 facturasrecibidas 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

dd) 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)

ee) 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 enel monto del bien, suministro o servicio; Que cumpla con los requisitos legales vigentes.

ff) 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:

COPIA NO CONTROLADA

- 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); o 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.

gg) 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.

hh) El usuario que publique el NPG, será el responsable de la publicación oportuna del Acta de Negociación en GUATECOMPRAS.

ii) 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:

jj) Es necesario que previo a adquirir cualquier bien, suministro o servicio afecto a esta disposición, se establezca que el mismo exista en el Catálogo de Insumos.

kk) Sí el insumo no existe en el Catálogo 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.

ll) 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.

2. Descripción del procedimiento

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Solicitante	Elabora, imprime y firma solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios; y solicita la autorización y Visto bueno correspondiente ante el personal designado para el efecto.	AF - RE-001
2	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	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.	

COPIA NO CONTROLADA

3	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Elabora Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria y traslada al Jefe(a) Financiero(a) para aprobación y asignación correspondiente.	AF -RE-002
4	Jefe(a) Financiero(a)	Recibe cuadro solicitud de partida presupuestaria para análisis de aprobación y asignación correspondiente. **4.1 Si s aprueba el cuadro**, traslada al Técnico (a) IV de Presupuesto, para revisión y asignación de partida presupuestaria correspondiente. **Continúa con el procedimiento.** **4.2 Si no se aprueba el cuadro**, informa a la Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno correspondiente. Fin del procedimiento.	
5	Técnico (a) IV de Presupuesto	Recibe, revisa y asigna partida presupuestaria y traslada al Jefe (a) Financiero (a).	
6	Jefe (a) Financiero (a)	Recibe y remite cuadro aprobado a la Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno.	
7	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios y el documento contable que corresponda.	
8	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Recibe y revisa que el documento contable contenga correctamente los datos de acuerdo a las normas establecidas en el presente procedimiento.	
9	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	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”. En los casos autorizados en el presente procedimiento se podrá efectuar transferencia bancaria. Gestiona la Constancia de Ingreso al Almacén e Inventario (cuando corresponda).	Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario (1-H)

COPIA NO CONTROLADA

10	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	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 "Constancia de Recepción de Servicios").	AF-RE-003
11	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	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.	
12	Persona Autorizada para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Archiva expediente para su posterior rendición y registro en FR03.	
Fin del Procedimiento			

VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios (AF - RE-001)Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria (AF - RE-002) Constancia de Recepción de Servicio (AF -RE-003)

b) Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario (1-H)

c) Documento de Rendición del Fondo Rotativo Interno,generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- (FR03)

d) Numero de Publicación de Guatecompras NPG.

e) Plan Anual de Compras

f) Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

g) Vale de Fondo Rotativo Interno.

h) Viatico Anticipo V-A

i) Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

COPIA NO CONTROLADA

VII. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	**Descripción de cambios**	**Fecha de aprobación del cambio**
1	Se modifica el inciso VI de normas Documentos relacionados Documento de Rendición del Fondo Rotativo Interno,generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- (**FR03)** Numero de Publicación de Guatecompras NPG. Plan Anual de Compras Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-. Vale de Fondo Rotativo Interno. Viatico Anticipo V-A Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.	**Octubre 2024**

COPIA NO CONTROLADA