



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Fondo Rotativo Interno

Guatemala, abril 2021

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 558-2021 /
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 558-2021

Guatemala, 8 de junio de 2021

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponde a la Autoridad Superior, ejercer la dirección política, técnica y administrativa del Ministerio a su cargo, así como la administración de los recursos financieros y humanos bajo su responsabilidad.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficios Números AG-00346-2021 y AG-00347-2021, ambos de fecha 3 de junio de 2021, fueron remitidos los Manuales de Normas y Procedimientos de distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, avalados por el señor Administrador General, en virtud que es necesario actualizarlos porque permitirán agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido de los Manuales de Normas y Procedimientos, correspondientes a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes siguientes:

- a) Sección de Servicios Generales;
- b) Caja Chica; y,
- c) Fondo Rotativo Interno.

ARTÍCULO 2. Los Manuales que se refieren en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberán darse a conocer a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFIQUESE


Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: abril 2021

Elaborado por:

Kimberly Larisa Hernández Cruz

F. 
Encargada de Fondo Rotativo
Dirección Superior

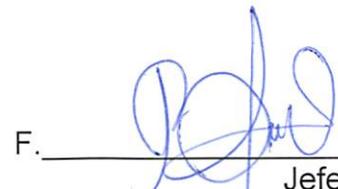
Luis Alberto Valenzuela Ramírez

F. 
Jefe de Tesorería
Dirección General de las Artes

Mirna Etelvina Pérez Hernández

F. 
Encargada de Tesorería
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas

Brenda Marisol Orellana de González

F. 
Jefe de Tesorería
Dirección General del Deporte y la Recreación

Gerson Manuel Mazariegos García

F. 
Jefe de Tesorería
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

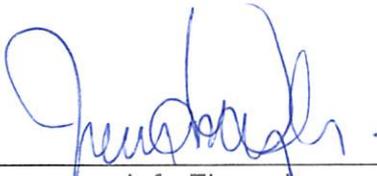
Gerson Mazariegos García
Coordinador de Tesorería
Dirección General del Patrimonio Cultural
y Natural



STANDARD REPORTING PROCEDURE
AT SOURCE OF INFORMATION
CONFIDENTIALITY AND SECURITY PROCEDURES
10-10-68

Revisado por:

Liseth Alonzo Navas

F. 

Jefe Financiero
Dirección General de las Artes

Ruth Nohemi Monzón Flores de Estevez

F. 

Jefe Financiero
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas

Pedro Orlando Monterroso Canastuj

F. 

Director Administrativo Financiero
Dirección Superior

Jerson Morasty Makepeace Mazariegos

F. 

Director Administrativo Financiero
Dirección General de las Artes

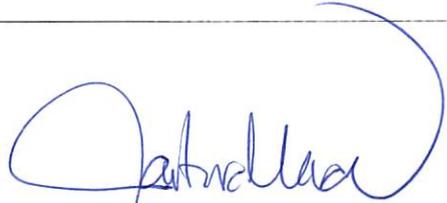
Ardany Urbano López Díaz

F. 

Director Administrativo Financiero
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas

José Arturo Morales Quezada

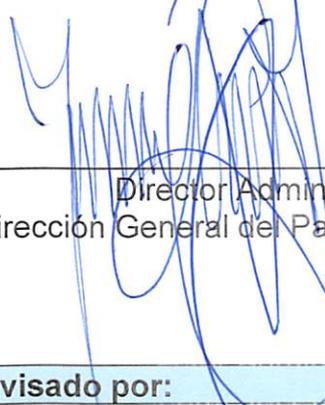
F.



Director Administrativo Financiero
Dirección General del Deporte y la Recreación

Rafael Aristides Ortiz Reyes

F.



Lic. Rafael Ortiz Reyes
Director Administrativo Financiero
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Director Administrativo Financiero
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Revisado por:

Salvador Díaz Quiroa

F.



Salvador Díaz Quiroa
Subdirector de Planificación y Modernización Institucional
Ministerio de Cultura y Deportes

Subdirector
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

Autorizado por:

Francisco José Quezada Jurado

F.



Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

Administrador General

El Sr. Rafael Ortiz Rojas
Director Administrativo Financiero
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
BASE LEGAL	3
CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO	5
OPERACIÓN DE GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO	9
OPERACIÓN DE LOS INGRESOS AL FONDO ROTATIVO INTERNO	15
GLOSARIO	18
ANEXOS	19
ANEXO 1: OFICIO DE CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO	20
ANEXO 2: DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO	21
ANEXO 3: COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO	22
ANEXO 4: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS	23



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos y siendo el Fondo Rotativo Interno una disponibilidad en efectivo para atender gastos menores y urgentes de todas las unidades ejecutoras, necesita esta herramienta administrativa diseñada para orientar el trabajo de quienes manejan el fondo y de quienes hacen uso de este.

Un procedimiento es una serie de pasos para la realización de un producto concreto, permite uniformar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita duplicidad y discrecionalidad en la actuación de los servidores públicos. Su utilidad es múltiple, porque permite visualizar el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas, ubicación y puestos responsables.

Para cada uno de los procedimientos del manejo del fondo rotativo interno se incluye la normativa que sustenta los mismos, así como una descripción detallada de los pasos a seguir, al final de cada descripción se incluye un diagrama de flujo que presenta de manera gráfica la secuencia lógica de los mismos. Por último, se incluyen los anexos con los formularios utilizados para optimizar los procedimientos, buscando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

El trabajo de elaboración del presente manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este ministerio con el fin de promover el orden administrativo y la eficiencia en cada una de sus dependencias.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los trabajadores del Ministerio de Cultura y Deportes, las directrices y procedimientos claramente definidos para facilitar y realizar de manera transparente la adquisición de bienes y servicios que se necesitan de manera urgente, a través de un fondo rotativo interno, que no pueden esperar el trámite de pago por medio de Comprobante Único de Registro CUR.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dar a conocer a quienes manejan el fondo rotativo interno de forma clara, sencilla y sistemática, los procedimientos para la realización de pagos por medio del fondo.
2. Dar a conocer a los usuarios del fondo rotativo interno los pasos a seguir para ejecutar gastos a través de este.
3. Contribuir a que la ejecución de los recursos financieros del Ministerio de Cultura y Deportes se realice de manera eficiente.



BASE LEGAL

Este ministerio fundamenta y orienta su accionar con base a mandatos legales e institucionales; así como en las políticas públicas vinculadas a las funciones, actividades y proyectos que se planifican.

1. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
2. Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Acuerdo Ministerial 379-2017 Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
4. Acuerdo Ministerial 06-98, Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
5. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



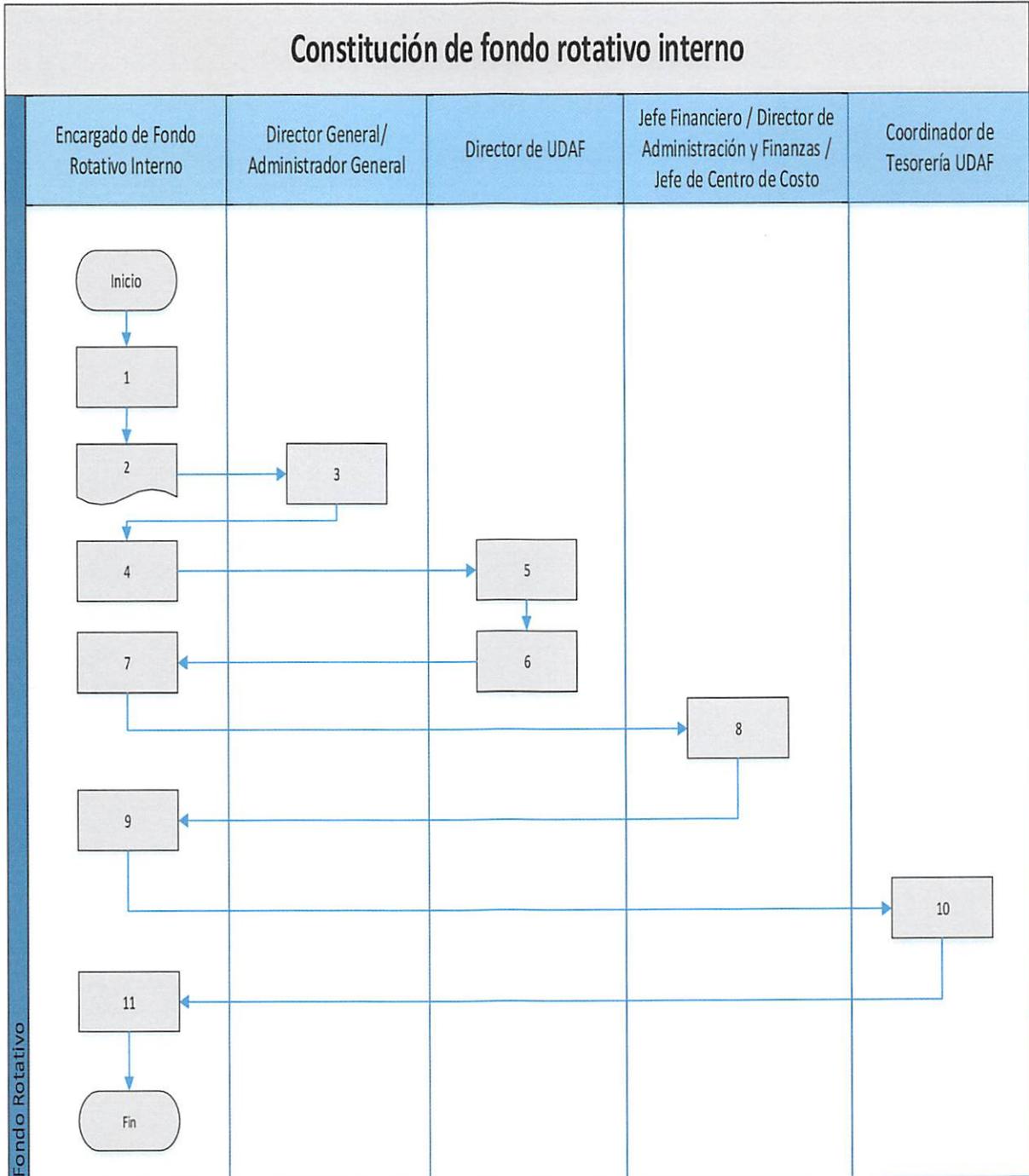
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	FONDO ROTATIVO INTERNO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CÓDIGO	MCD-FRI-01
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO		
OBJETIVO	Definir de manera clara las normas internas, los lineamientos y las responsabilidades del personal que participa en el proceso de constitución del Fondo Rotativo Interno de cada unidad ejecutora del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Encargado de Fondo Rotativo Interno de cada unidad ejecutora		
FINALIZA	Encargado de Fondo Rotativo Interno de cada unidad ejecutora		
NORMAS	<p>1. De la persona responsable del manejo del Fondo Rotativo: Deberá estar contratada bajo los renglones 011, 021 o 022 y deberá contar con su declaración de probidad y fianza de fidelidad.</p> <p>2. De la solicitud de los fondos rotativos que se consideren convenientes: Las unidades ejecutoras que integran el Ministerio de Cultura y Deportes deberán solicitar la constitución de los fondos rotativos internos que consideren necesarios a fin de agilizar la ejecución presupuestaria.</p> <p>3. Del análisis cuantitativo y cualitativo del número de fondos rotativos internos: Las unidades ejecutoras deberán hacer el análisis cuantitativo y cualitativo de los fondos rotativos internos que administraron durante el año anterior.</p> <p>4. Del oficio de solicitud de constitución del Fondo Rotativo Interno: La unidad ejecutora interesada deberá solicitar la constitución del Fondo Rotativo Interno mediante oficio indicando el o los fondos rotativos internos a constituirse y la justificación de su creación. Así mismo, el monto del fondo rotativo interno, valor máximo de compras individuales y los conceptos de gastos a soportar por parte del fondo. Deberá incluir algunas disposiciones específicas, limitaciones y condiciones especiales que orienten las compras a cargar al fondo rotativo interno. (Anexo 1).</p>		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de Fondo Rotativo Interno	1	Efectúa análisis cuantitativo y cualitativo del fondo rotativo interno de su unidad ejecutora y/o centro de costo
	2	Elabora el oficio de solicitud de constitución del fondo rotativo interno y traslada al director general/administrador general, según sea el caso.
Director General/Administrador General	3	Recibe y revisa el oficio, lo firma de visto bueno y devuelve al encargado del Fondo Rotativo Interno para su traslado a UDAF.
Encargado de Fondo Rotativo Interno	4	Recibe el oficio de solicitud con visto bueno y traslada al director de UDAF.
Director de UDAF	5	Recibe, el oficio de solicitud, lo analiza, hace las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Finanzas Públicas y gestiona la elaboración de la resolución ministerial para la creación del o los fondos rotativos internos.
	6	Recibe la resolución ministerial y notifica a cada unidad ejecutora de la aprobación de la constitución de su fondo rotativo interno y emite cheque.
Encargado de Fondo Rotativo Interno	7	Recibe la notificación y procede a elaborar forma 63 A2 la traslada al jefe financiero, director de administración y finanzas o al jefe de Centro de Costo según sea el caso de la unidad ejecutora, para que sea firmada.
Jefe Financiero/Director de Administración y Finanzas/Jefe de Centro de Costo	8	Recibe la forma 63 A2, la revisa y firma, la devuelve al encargado del fondo rotativo interno.
Encargado de Fondo Rotativo Interno	9	Recibe la forma 63 A2 y la traslada al coordinador de Tesorería de UDAF.

Coordinador de Tesorería UDAF	10	Recibe la forma 63 A2, la revisa y hace entrega del cheque al encargado del fondo rotativo de cada unidad ejecutora.
Encargado de Fondo Rotativo Interno	11	Recibe el cheque y lo deposita en la cuenta bancaria en el banco del sistema correspondiente para constituir el fondo rotativo interno autorizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	FONDO ROTATIVO INTERNO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-FRI-02
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN DE GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO		
OBJETIVO	Definir de manera clara las normas internas, los lineamientos y las responsabilidades del personal que maneja el fondo así como al personal que efectúa compras con cargo al Fondo Rotativo Interno.		
INICIA	Jefe de Sección de Compras/Centro de Costos		
FINALIZA	Encargado del Fondo Rotativo Interno de cada unidad ejecutora		
NORMAS	<p>1. Del destino del Fondo Rotativo Interno: El fondo revolvente se destinará para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de menor cuantía, se podrá efectuar gastos con cargo al fondo rotativo interno de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Grupo 1: Servicios no personales, a excepción de los subgrupos: 15 Arrendamientos y derechos, 17 Mantenimiento y reparación de obras e instalaciones y 18 Servicios técnicos y profesionales. b) Grupo 2: Materiales y suministros. c) Grupo 3: Propiedad, planta, equipo e intangibles, a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341. d) Grupo 4: Transferencias corrientes, a excepción de los renglones de gastos 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437 y subgrupos de gasto 44, 45, 46 y 47. <p>Para los grupos de gasto 100 y 200 incluyendo sus excepciones y los permitidos en los grupos de gasto 300 y 400, podrán realizarse gastos con fondo rotativo interno que no requieran suscripción de contrato.</p> <p>2. De los documentos que se deben adjuntar para efectuar pago con cargo al Fondo Rotativo Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios. • Cotización con autorización correspondiente. 		



	<ul style="list-style-type: none">• Carta de satisfacción cuando se trate de servicios.• Formulario de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H cuando se trate de bienes y en renglón presupuestario 122.• Listado de participantes cuando se trate de alimentación, servicio de hospedaje, capacitación y transporte de personas.• Certificación de la Sección de Inventarios (cuando se trate de mantenimiento, repuestos, lubricantes para vehículos; mantenimiento y repuestos para equipo de producción; mantenimiento y repuestos de equipo telefónico o equipo para comunicaciones; mantenimiento de film para fax, tóner para fotocopidora y repuestos para equipo de oficina; mantenimiento y repuestos para equipo médico sanitario y de laboratorio; mantenimiento y repuestos para equipo educacional y recreativo; tintas, tóner para impresoras y repuestos para equipo de cómputo, mantenimiento y repuestos para aire acondicionado.)• Factura razonada al dorso indicando la finalidad y objeto del gasto, firmada por:<ul style="list-style-type: none">✓ Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural: Contador y/o encargado del Centro de Costo, jefe de la unidad solicitante o quien corresponda.✓ Despacho Superior, Dirección General de las Artes, Deporte y Recreación y Desarrollo Cultural: Solicitante y jefe inmediato del solicitante.• Cuando la factura es en papel sensibilizado, es muy pequeña o tiene publicidad en el reverso, la razón podrá hacerse en una hoja de papel bond con la factura adherida.• Verificador de facturas en el Portal de la SAT.• Formulario de Solicitud de Gastos. (Para la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y Dirección General del Deporte y la Recreación).• Impresión de la constancia NPG.• Copia de documentos de la empresa: Patente y DPI del representante legal (cuando no esté claro el giro comercial del negocio), RTU.• Recibo de caja cuando se trate de facturas cambiarias.
--	---

3. De la presentación de las facturas:

Deberá ser emitida a nombre de cada unidad ejecutora con su respectivo NIT y dirección, consignando lo siguiente:

- Fecha de la factura detallando el año completo.
- En la descripción de la factura detallar el bien o servicio que se está adquiriendo.
- Monto total de la factura en números y letras (cuando la factura lo solicite).
- Precio unitario.
- La factura debe indicar en un lugar visible el régimen tributario en el cual se encuentra registrado el proveedor.

4. De las firmas autorizadas en los cheques por pagos con cargo al Fondo Rotativo Interno:

El cheque deberá llevar firmas mancomunadas, pudiendo ser de: encargado del fondo rotativo, jefe financiero, subjefe financiero, director administrativo financiero, director general, viceministro y administrador general.

En el caso de los centros de costo de la Dirección General de las Artes, los cheques serán firmados por las personas que cuenten con firma registrada en la institución bancaria y deberán ser cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas.

5. Del límite de compras con cargo al Fondo Rotativo Interno:

No podrá excederse del monto indicado en las normas o disposiciones generales para la ejecución presupuestaria y financiera institucional emitidas por UDAF.

6. De la responsabilidad de establecer el saldo disponible del Fondo Rotativo Interno:

El encargado del Fondo Rotativo Interno será el responsable de integrar y evaluar el saldo disponible de fondo rotativo interno con base en la rotación de las compras que ha soportado y conforme la cuota de regularización y anticipo autorizada en el mes correspondiente.

7. De la reposición del fondo:

Aplica únicamente al fondo rotativo interno institucional.

En el caso del fondo de ingresos privativos, hasta que sea liquidado el total desembolsado.

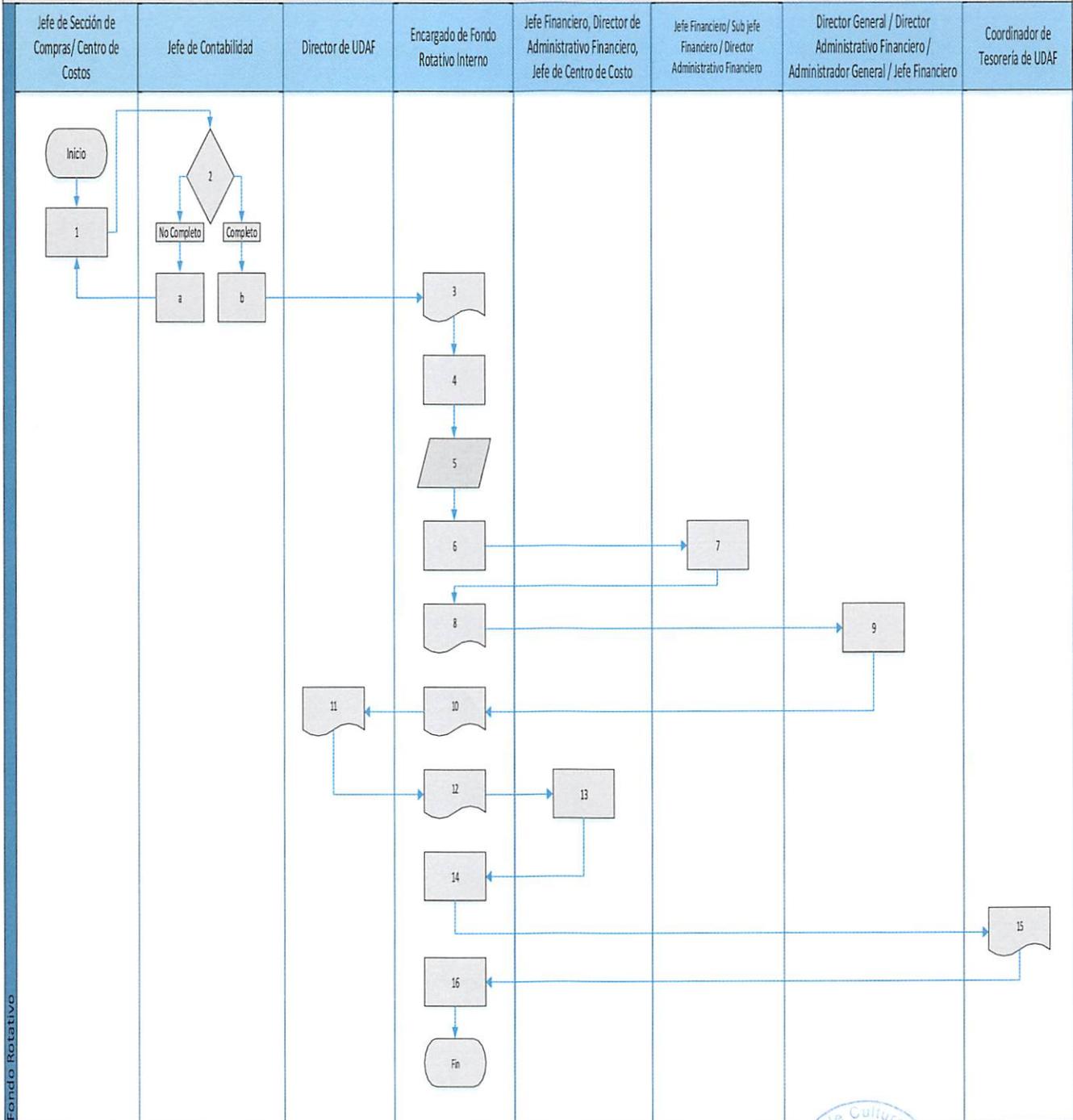
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de Sección de Compras/Centro de Costos	1	Traslada el expediente de compra de bienes o servicios al jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	2	<p>Recibe expediente, analiza y revisa que la documentación adjunta esté completa y cumpla con los requisitos para pago con cargo al fondo rotativo interno.</p> <p>a) Si no está completo o correcto, devuelve al jefe de la Sección de Compras y/o encargado de Centro de Costos. (Regresa a paso1)</p> <p>b) Si está completo y correcto lo traslada al encargado del Fondo Rotativo Interno. (Continúa en paso 3)</p>
Encargado del Fondo Rotativo Interno	3	Recibe el expediente revisado, analiza la documentación y si todo es correcto, procederá a la emisión del cheque correspondiente a nombre del proveedor del bien o servicio, a quien debe notificar y entregar el cheque.
	4	Resguarda la documentación que soporta el pago para su posterior liquidación.
	5	Crea en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN el documento de rendición de fondo rotativo interno FR03 en el cual se registra los gastos efectuados con cargo al fondo rotativo interno de la unidad ejecutora y genera el estado "solicitado". (Anexo 2)
	6	Traslada el FR03 al jefe financiero/ subjefe financiero/director administrativo financiero con la documentación de respaldo para su aprobación en el sistema SICOIN.
Jefe Financiero/Sub Jefe Financiero/Director Administrativo Financiero	7	Recibe el FR03, revisa su contenido y la documentación de respaldo y de estar conforme "aprueba" el formulario FR03 en el sistema SICOIN. Devuelve al encargado del Fondo Rotativo Interno para su consolidación en el sistema SICOIN.



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Encargado de Fondo Rotativo Interno	8	Recibe el expediente y consolida en el sistema SICOIN, imprime el Comprobante Único de Registro CUR de gasto, lo traslada a la autoridad que corresponda, para la firma respectiva. (Anexo 3)
Director General/ Director Administrativo Financiero/ Administrador General/Jefe Financiero	9	Recibe el CUR de gasto para firma y lo devuelve al encargado del Fondo Rotativo Interno.
Encargado del Fondo Rotativo Interno	10	Recibe el CUR de gasto firmado y elabora oficio dirigido al director de UDAF solicitando la reposición de todos los CUR de gasto del fondo rotativo interno del mes.
Director de UDAF	11	Recibe el expediente y conforme al procedimiento interno de UDAF notifica al encargado del fondo rotativo interno cuando ya pueda elaborar la forma 63 A2
Encargado del Fondo Rotativo Interno	12	Recibe de UDAF la notificación correspondiente, elabora la forma 63 A2, Recibo de Ingresos Varios, la traslada al jefe financiero, director de Administración y Finanzas o al jefe de Centro de Costo, según sea el caso de la unidad ejecutora, para que sea firmada.
Jefe Financiero, Director de Administrativo Financiero, Jefe de Centro de Costo	13	Recibe la forma 63 A2, la revisa y firma, la devuelve al encargado del fondo rotativo interno.
Encargado de Fondo Rotativo Interno	14	Recibe la forma 63 A2 firmada y la traslada al coordinador de Tesorería de UDAF.
Coordinador de Tesorería de UDAF	15	Recibe la forma 63 A2, Recibo de Ingresos Varios, emite y entrega el cheque al encargado del Fondo Rotativo Interno.
Encargado del Fondo Rotativo Interno	16	Recibe el cheque y lo deposita en la cuenta bancaria correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Operación de gastos con cargo al fondo rotativo interno



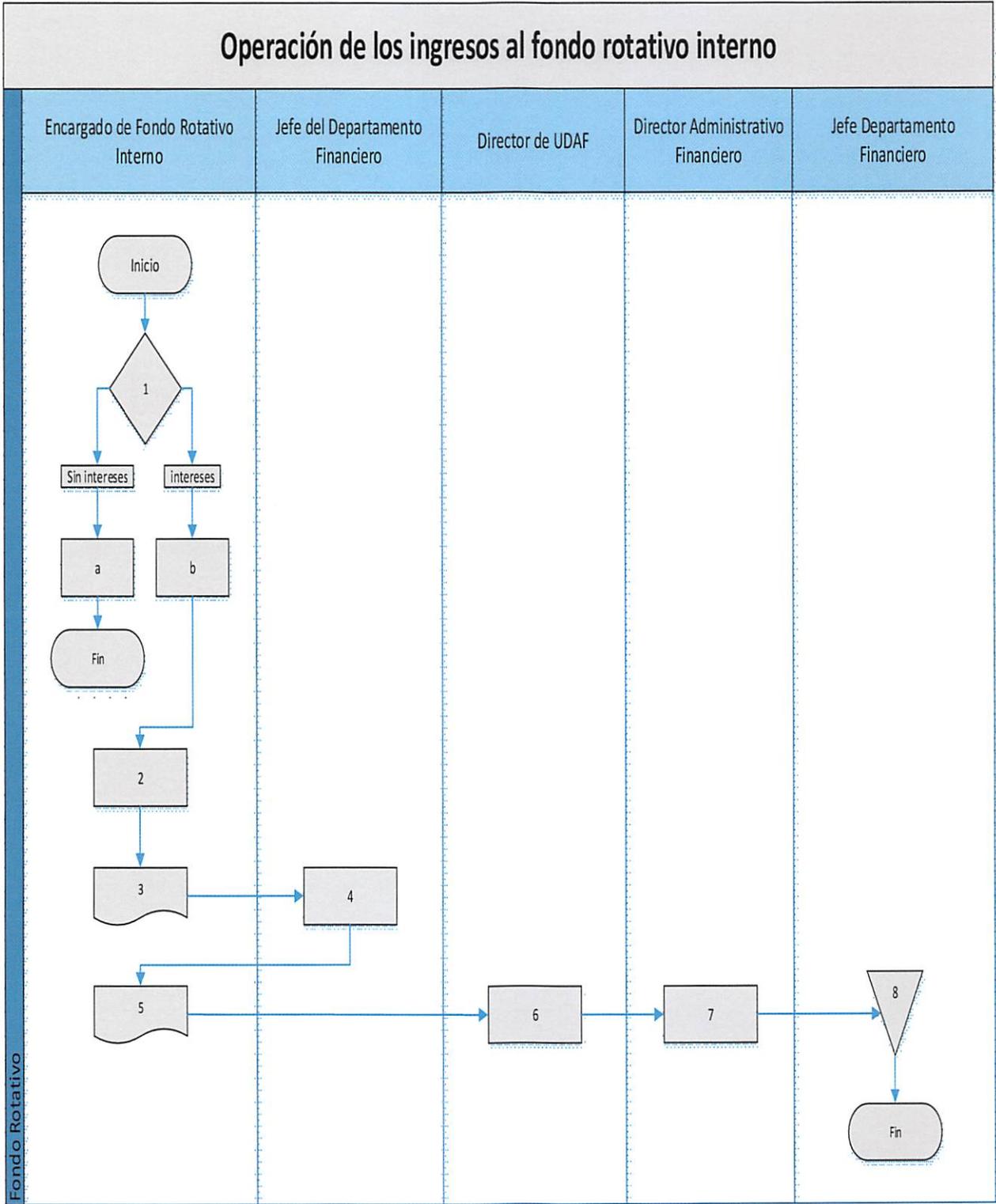
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	FONDO ROTATIVO INTERNO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	abril 2021
		CODIGO	MCD-FRI-03
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN DE LOS INGRESOS AL FONDO ROTATIVO INTERNO		
OBJETIVO	Definir de manera clara las normas internas, los lineamientos y las responsabilidades del personal que participa en el registro de los ingresos al Fondo Rotativo Interno.		
INICIA	Encargado del Fondo Rotativo Interno		
FINALIZA	Jefe Departamento Financiero		
NORMAS	<p>1. De los intereses que generen las cuentas bancarias de los Fondos Rotativos internos: Para el caso de las cuentas bancarias de los fondos rotativos internos que generen intereses a su favor, el encargado del fondo rotativo deberá depositar la cantidad generada por intereses en la cuenta Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común –CHN- No.GT82CHNA01010000010430018034 constituida en el banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.</p>		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de Fondo Rotativo Interno	1	Verifica si la cuenta donde se constituyó el fondo rotativo interno genera intereses. a) Si la cuenta no genera intereses, finaliza el procedimiento. b) Si la cuenta genera intereses a su favor, se deberá depositar la cantidad generada por este concepto en la cuenta constituida para el efecto. (Continúa en paso 2)
	2	Emite cheque, llena la boleta de depósito y efectúa el depósito en el banco correspondiente.
	3	Elabora oficio dirigido al director de UDAF y traslada al jefe inmediato para obtener el visto bueno del oficio y adjunta el triplicado de la boleta del depósito realizado para solicitar la elaboración del CUR.
Jefe del Departamento Financiero	4	Recibe el oficio, revisa y firma de visto bueno y devuelve al encargado de fondo rotativo.
Encargado de Fondo Rotativo Interno	5	Recibe el oficio y lo remite al director de UDAF y traslada una copia a la Dirección de Auditoría Interna
Director de UDAF	6	Recibe el expediente y lo procesa de conformidad al procedimiento establecido por UDAF, al tener las copias de los CUR de ingresos aprobados por Contabilidad del Estado, notifica al director administrativo financiero de la unidad ejecutora.
Director Administrativo Financiero	7	Recibe la copia de los CUR y traslada al jefe del Departamento Financiero.
Jefe Departamento Financiero	8	Recibe copia de los CUR para su archivo y resguardo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





GLOSARIO

CUR:	Comprobante único de registro
DGA:	Dirección General de las Artes
DGPCYN:	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
DGDR:	Dirección General del Deporte y la Recreación
DGDCN:	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
DPMI:	Dirección de Planificación y Modernización Institucional
FORMA 1-H:	Formulario de Control de Ingreso a Almacén
Forma 63 A2:	Recibo de ingresos varios
MCD:	Ministerio de Cultura y Deportes
NIT:	Número de Identificación Tributaria
NPG:	Número de Publicación de Guatecompras
SAT:	Superintendencia de Administración Tributaria
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada
UDAF:	Unidad de Administración Financiera
WEB:	Red o conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet

ANEXOS

ANEXO 1: OFICIO DE CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO



OFICIO DF-117-2020
Guatemala 28 de diciembre de 2020

Señor:
Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Respetable señor:

Reciba un cordial saludo del Departamento Financiero de (Nombre de la Unidad Ejecutora).

De manera atenta, nos dirigimos a usted para solicitarle la constitución del Fondo Rotativo Interno (Nombre de la Unidad Ejecutora), correspondiente al ejercicio fiscal 2021, el cual representa un mecanismo ágil de ejecución presupuestaria que permite el suministro oportuno de bienes y servicios, para ello le complementamos la siguiente información:

Justificación del Fondo: Considerando que a la (Nombre de Unidad Ejecutora), el Fondo Rotativo Interno facilitará por su cuantía, rapidez y cercanía realizar compras de bienes y servicios de manera ágil, sin descuidar el cumplimiento de los requisitos legales que ello requiere, con cargo al presupuesto de gastos con fuente de financiamiento 22 Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional correspondiente al ejercicio fiscal 2021.

Monto del Fondo Rotativo Interno: El Monto del Fondo Rotativo Interno de la (Nombre de la Unidad Ejecutora) solicitado es de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL QUETZALES (Q.2,500,000.00).

Destino de los Gastos: Los gastos que se presenten para su liquidación al Fondo Rotativo Interno, serán exclusivamente para funcionamiento, adquisición de bienes y servicios, servicios básicos, reparaciones menores, servicios de limpieza, transporte de personas, viáticos, reconocimiento de gastos, repuestos, materiales eléctricos, compra de formularios oficiales y otras necesidades imprevistas así como para la constitución de Caja Chica de Gastos Generales.

Límite de compras individuales: El monto incluyendo el IVA de cada compra individual no deberá ser superior (Según lo indiquen las Normas de ejecución financiera y presupuestaria de la UDAF).

Prohibiciones: No se puede efectuar gastos con cargo al subgrupo de gasto presupuestario 15 y 18 según Acuerdo Ministerial número 210-2016 del Ministerio de Finanzas públicas así como tampoco aquellos gastos que no sean destinados al cumplimiento de los objetivos de la (Nombre de la Unidad Ejecutora)

Atentamente,

6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura
Departamento Financiero, Sección de Tesorería
Teléfono 23747575 ext. 3540



ANEXO 2: DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO

PAGINA No. 1 DE 1												
FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO												
Institucion:		1113 - 0015 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES				Fecha Elaboración		No. Fondo Const		No. Entrada		
Unid. Ejecutora:		102 DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES				18 12 2,020		1		154		
Unid. Desc:		00				Fecha Aprobación						
Unid. Resp. FR.		001 DIRECCION GENERAL DE CULTURAS Y ARTES				18 12 2,020						
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No. Respaldo		Estado		
COMPROMISANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RENDICION DE FONDO ROTATIVO SIN REPOSICION				A-1020		APROBADO		
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo.		Fuente		Organismo.		
FRT		NOR		INT		INS						
Beneficiario:		662801K MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES										
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO												
IMPUTACION PRESUPUESTARIA												
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBO	FTE	ORG	CORR	No. Factura	MONTO Q	
11	00	000	001	000	211	0101	11	0000	0000	A-1020 F	3,115.00	
11	00	000	002	000	122	0101	11	0000	0000	S-5218 F	5,800.00	
										Monto Presupuestario. Q		8,915.00
										Monto IVA Q		0.00
										TOTAL Rendicion Q		8,915.00
SON: OCHO MIL NOVECIENTOS QUINCE QUETZALES EXACTOS M.N.												
DESCRIPCION: DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES RENDICION No. 046												
RESUMEN												
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBO	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION	MONTO Q	
11	00	000	001	000	211	0101	11	0000	0000	ALIMENTOS PARA PERSONAS	3,115.00	
11	00	000	002	000	122	0101	11	0000	0000	IMPRESION, ENCUADERNACION Y REPRODUCCION	5,800.00	
										TOTAL Q		8,915.00
DATOS SOLICITUD				DATOS APROBACION				Firmas				
FIRMA ELECTRONICA:		9CD2JKOJ9N03NV		FIRMA ELECTRONICA:		9YR2JHO3WALONBR						
USUARIO:		LAVRAMIREZ		USUARIO:		LLALONZO						
FECHA:		18/12/2020 05:40:23p.m.		FECHA:		18/12/2020 08:16:31p.m.						

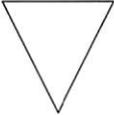
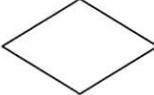
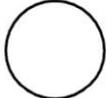


ANEXO 3: COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 1 DE 1										
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO												
Institución:	1113-0015 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Fecha Elaboración	No. CUR No. Original									
Unid. Ejecutora:	102 DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	18 12 2020	5,285 5,285									
Unid. Desc:	00											
Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente									
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	RENDICION DE FONDO ROTATIVO SIN REPOSICION	A-1020	2,321									
Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS									
		DPU:										
		RPA	RTO DEV									
		IDP	00-0000-000									
Banco:	99 CUENTAS VIRTUALES	Cuenta Monetaria:	0100FRN FONDOS ROTATIVO INSTITUCIONAL									
Area De:	GASTOS	Numero Operación										
		GuateCompras (NOG):										
Beneficiario:	662801K MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES											
AFECTACION PRESUPUESTARIA												
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO	
11	00	000	001	000	211	0101	11	0000	0000	ALIMENTOS PARA PERSONAS	3,115.00	
11	00	000	002	000	122	0101	11	0000	0000	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	5,800.00	
TOTAL PRESUPUESTARIO											8,915.00	
MONTO IVA											0.00	
TOTAL											8,915.00	
TOTAL DEDUCCIONES											0.00	
LIQUIDO											8,915.00	
SON: OCHO MIL NOVECIENTOS QUINCE QUETZALES EXACTOS M.N.												
DESCRIPCION: Rendición de la Entidad 11130015-102-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 154												
DEDUCCIONES												
TOTAL DEDUCCIONES												
APROBADO	DATOS APROBACIÓN						DATOS SOLICITUD PAGO					
	FIRMA ELECTRONICA:			9PLD6GO7WFK3MLR			FIRMA ELECTRONICA:					
	USUARIO:			LAVRAMIREZ			USUARIO:					
	FECHA:			18/12/2020			FECHA:					
			FIRMA						FIRMA			



ANEXO 4: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica la salida y entrada de datos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.