



RIC

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

VERSIÓN

3

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN
DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

FEBRERO 2024

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/093-2024

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Registro de Información Catastral Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala establece como atribuciones de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

CONSIDERANDO:

Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su Ley y sus Reglamentos, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 598-001-2020 del Consejo Directivo del RIC, se aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos de para la Administración de Fondos Rotativos Internos, Sección de Tesorería, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala", en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección. Asimismo mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022 se aprobó la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Administrativa Financiera, en la cual se estableció que la Sección de Tesorería pertenece al Departamento Financiero de dicha Gerencia.

CONSIDERANDO:

Que el Jefe del Departamento Financiero del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio número DF-GAF-RIC-059-2024/fe de fecha 10 de abril de 2024 trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional la propuesta del "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 3".



CEGD

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3, 4, 8, 15 y 16 literal a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República, Artículo 2 de la Resolución Número 598-001-2020 del Consejo Directivo del RIC que Aprueba el "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos, Sección de Tesorería, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala".

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 3", mismo que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

Artículo 2. Se instruye a la Gerencia Administrativa Financiera para que gire sus instrucciones para la implementación del "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 3".

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 23 de abril de 2024.

NOTIFÍQUESE

R



ING. AGR. AXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL



CEGD

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS
DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

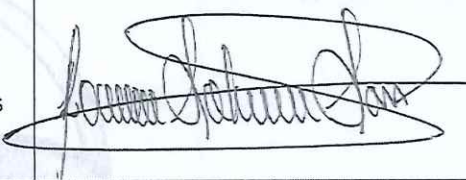
VISTO BUENO.

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez.	Director Ejecutivo Nacional del RIC.	 Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez Director Ejecutivo Nacional Registro de Información Catastral de Guatemala 
Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda.	Gerente Administrativo Financiero	 Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda Gerente Administrativo Financiero Registro de Información Catastral 
MSc. Luis Fernando España Yool.	Jefe de Departamento Financiero	 MSc. Luis Fernando España Yool Jefe de Departamento Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala 
Byron Estuardo Vásquez Acán	Jefe de la Sección de Tesorería.	 Byron Estuardo Vasquez Acan Jefe de Sección de Tesorería Registro de Información Catastral 

Guatemala, febrero de 2024

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS
DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional	

Guatemala, febrero de 2024

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN.....	i
	JUSTIFICACIÓN.....	ii
	MARCO LEGAL.....	iii
1.	GENERALIDADES DEL MANUAL	1
1.1	OBJETIVO GENERAL.....	1
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
1.3	CAMPO DE APLICACIÓN	1
1.4	USUARIOS DEL MANUAL	1
1.5	SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.....	2
1.6	MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN	2
1.7	VIGENCIA DEL MANUAL.....	2
2.	DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA	3
2.1	DEFINICIONES BÁSICAS.....	3
2.2	SIMBOLOGÍA.....	3
3.	INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	4
4.	ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	5
4.1	ANTECEDENTES.....	6
4.2	MISIÓN.....	7
4.3	VISIÓN	7
4.4	ESTRUCTURA ORGÁNIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	7
5.	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	8
5.1	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC.....	8
5.2	DEPARTAMENTO FINANCIERO.....	9
5.3	SECCIÓN DE TESORERÍA.....	10
5.3.1	Funciones de la Sección de Tesorería	11

5.3.2	Procedimientos de la Sección Tesorería para la Administración de Fondos Rotativos Internos.....	12
GAF-DF-ST-AFR-01	Constitución o ampliación de Fondos Rotativos Internos.....	13
GAF-DF-ST-AFR-02	Anticipo de viáticos para comisiones de trabajo al interior y exterior de la República.	18
GAF-SF-ST-AFR-03	Liquidación de viáticos por comisiones al interior de la República.	21
GAF-SF-ST-AFR-04	Rendición de Fondo Rotativo Interno.	24
GAF-SF-ST-AFR-05	Rendición final Parcial del Fondo Rotativo Interno (gastos y viáticos).	27
GAF-SF-ST-AFR-06	Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.	30
GAF-SF-ST-AFR-07	Liquidación de Viáticos por comisiones al exterior. ...	34
GAF-DF-ST-AFR-08	Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno por medio de cheque o efectivo.....	37
GAF-DF-ST-AFR-09	Compra de baja cuantía en efectivo con Fondo Rotativo Interno por medio de Vale.	40
	ANEXOS.....	43



RIC

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 01	FORMULARIOS VIÁTICO ANTICIPO.....	44
ANEXO 02	FORMULARIOS VIÁTICO CONSTANCIA.....	45
ANEXO 03	FORMULARIOS VIÁTICO LIQUIDACIÓN	46



INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos de la Sección de Tesorería, del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, es una herramienta técnico-administrativa que contiene información de los procedimientos de la Sección.

Sirve de guía para la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, debido a que reúne información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos; bajo este contexto, es que este Manual contribuye a disminuir errores y duplicidad de funciones y a la optimización del recurso humano, del tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

Esta nueva versión del Manual, recopila procedimientos de la segunda versión del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos, Sección de Tesorería, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral, aprobado por el Consejo Directivo del RIC en Resolución No. 598-001-2020 del 19 de mayo de 2020.

Esta actualización, implicó la revisión de las actividades administrativas que se desarrollan en la Sección de Tesorería, incorporación de la normativa legal y requisitos aplicables para cada procedimiento. Su actualización contiene además, presentar los cambios en la estructura organizativa y funcional de la Gerencia Administrativa Financiera, del Departamento Financiero y de la Sección de Tesorería

En los procedimientos descritos se encuentra plasmada la normativa que es aplicable, así como los requisitos que deben cumplirse previo al desarrollo de cada procedimiento, la descripción de cada uno de los pasos del procedimiento con la actualización de la identificación de los puestos de trabajo responsables.

JUSTIFICACIÓN

La actualización del Manual se basa en el contenido de la segunda versión del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos, Sección de Tesorería, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado por el Consejo Directivo del RIC según Resolución Número 598-001-2020 del Consejo Directivo del RIC de fecha 19 de mayo de 2019.

Derivado del tiempo transcurrido, así como del cambio de normativa legal relacionada al desarrollo de los procedimientos y la actualización de la estructura organizativa y funcional de la Gerencia Administrativa Financiera, es que se rediseñaron los procedimientos conforme a las atribuciones y responsabilidades de la Sección de Tesorería. Esta nueva estructura organizativa fue aprobada a través del Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022, derivando en la realización de cambios en los títulos de los puestos de trabajo en esta Sección.

La nueva estructura organizativa y funcional, obligó la actualización del título del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos, Sección de Tesorería, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobada en su versión 2, por una nueva versión, identificándose como Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala.

MARCO LEGAL

La legislación e instrumentos aplicables en los procedimientos contenidos en el presente Manual, permitirán el fortalecimiento del control interno en las actividades que se desarrollan en dichos procedimientos, siendo los siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número. 122-2016.
- c. Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 217-95, Proyecto de Reforma de Administración Financiera SIAF y SAG.
- d. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto del Congreso de la República de Guatemala.
- e. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- f. Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 162-2009.
- g. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- h. Acuerdo Ministerial Número 291-2012, Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.
- i. Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- j. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 9-2017.
- k. Catálogo de insumos del Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas.
- l. Manuales de los Sistemas SICOIN y SIGES del Ministerio de Finanzas Públicas.

m. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

Otros instrumentos normativos de observancia general:

- a. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- b. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 y su reforma Resolución Número 712-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.
- c. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.



1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades y los procedimientos que deben desarrollarse en la gestión administrativa financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), y que coadyuvan en las actividades que ejecuta la institución.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar las actividades que garanticen el cumplimiento de la normativa establecida para las entidades gubernamentales y los requisitos propios del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la ejecución de los ingresos y egresos que se gestionen durante la ejecución financiera en cada ejercicio fiscal.
- Definir los procesos para atender las necesidades de adquisición de bienes y servicios que sean de urgencia y de baja cuantía.
- Control de la administración de recursos financieros, que se gestionen para ejecución del gasto por medio de los Fondos Rotativos internos.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual será de observancia obligatoria y de aplicación para el personal de la Gerencia Administrativa Financiera (GAF), del Departamento Financiero (DF), la Sección de Tesorería (ST) y las Dependencias del RIC que intervengan en los procedimientos.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Personal de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Personal del Departamento Financiero.
- Personal de la Sección de Tesorería.
- Personal que tiene relación con los procedimientos.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Para cumplir con los objetivos del presente Manual la Gerencia Administrativa Financiera, el Departamento Financiero y la Sección de Tesorería deberán realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene en los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Aplicar el Manual durante el proceso de inducción al puesto a personal de reciente ingreso.
- Velar por que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización de normas o actividades de los procedimientos.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Procesos de reingeniería, cambios y actualización de procedimientos.
- Cambios en la legislación financiera y otras leyes aplicables al presente Manual.
- Preferentemente deberá revisarse o actualizarse periódicamente.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

Para la vigencia de la actualización del presente Manual se toma en cuenta lo establecido en el Artículo 2 de la Resolución Número 598-001-2020 del 19 de mayo de 2020 del Consejo Directivo del RIC, en donde se indica cobrará vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

En esta sección del Manual se presentan las definiciones que facilitan la comprensión de aspectos importantes que se desarrollan en el documento.

- **Manual de Normas y Procedimientos (MNP)**

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una institución o dependencia.

- **Proceso**

Es un conjunto de procedimientos predeterminados y establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de alcanzar objetivos, potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales del RIC.

- **Procedimiento**

Es el conjunto de actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.



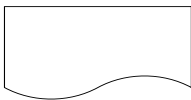
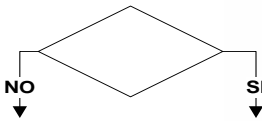
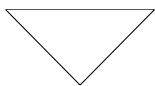

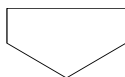

- **Diagrama de flujo vertical**

Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

2.2 SIMBOLOGÍA

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procesos, y la fácil comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (por sus siglas en inglés ANSI), que se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un evento dentro del diagrama de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro dentro de la misma página.
	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro fuera de la página.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para alcanzar los objetivos del presente Manual, debe entenderse como un documento de comunicación técnica, que se encuentra estructurado para dar asistencia a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que se cumpla con los siguientes lineamientos:

- a) **Encabezado:** Indica el tipo de Manual, la Sección, el Departamento y la Gerencia a la que corresponde.

- b) **Versión:** Identifica el número de la versión del Manual.
- c) **Código del Procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican a la Gerencia Administrativa Financiera (GAF), el Departamento Financiero (DF), la Sección de Tesorería (ST), Fondo Rotativo (FR) y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de Pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e) **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f) **Hojas No.:** Identifica el número de cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Indica la finalidad del procedimiento.
- k) **Descripción de la legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la normativa legal aplicable al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) **Responsable:** Identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la actividad.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución autónoma del Estado, de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los trabajadores.

Las funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala.

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente, en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que han permitido el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria, surgiendo como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005 el Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto Número 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), mediante el cual se crea la institución estatal autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases, lineamientos del trabajo catastral aplicables a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

El RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad, sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Su sede central se ubica en el Departamento de Guatemala,

y tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 MISIÓN

Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

4.3 VISIÓN

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines, como un aporte para el desarrollo de la Nación.

4.4 ESTRUCTURA ORGÁNIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizativa del RIC de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República, establece los niveles de la estructura organizativa, identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura funcional se conforma de la manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control; la integración de cada una de las Funciones se encuentra establecida en el Reglamento Orgánico Interno del RIC¹.

Cada una de sus dependencias cuenta con su propia estructura organizativa y están diseñadas acorde a las necesidades de trabajo, según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura se refleja la responsabilidad que se tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC y su incidencia en la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

¹ Artículo 3. Integración. Resolución Número 655-001-2021. Reglamento Orgánico Interno del RIC.

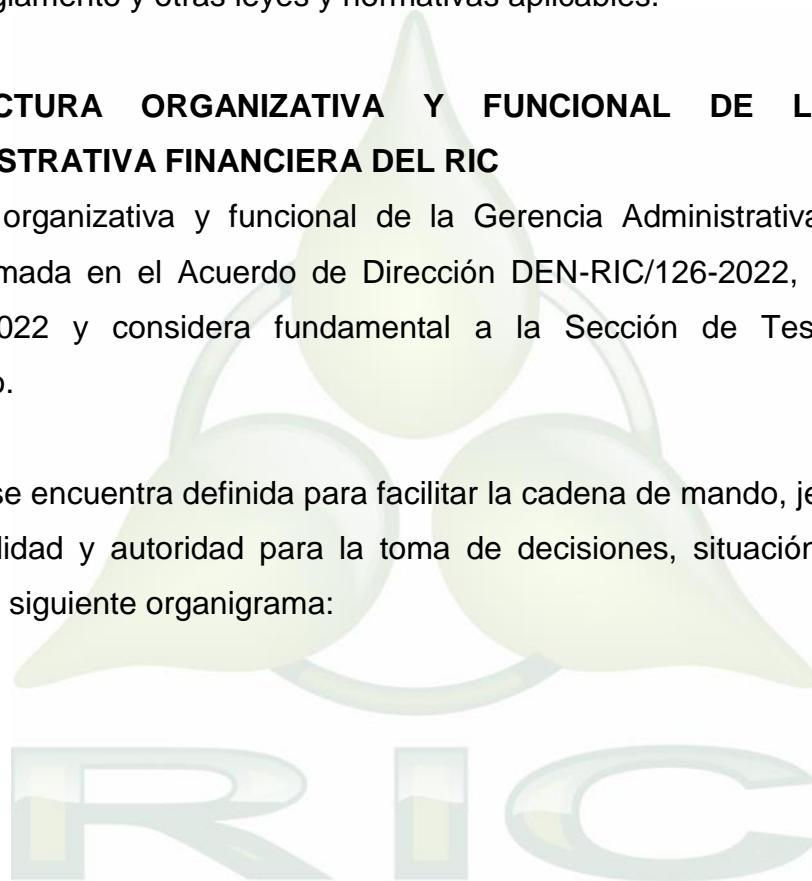
5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Esta Gerencia es la encargada de la administración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del RIC; asimismo, es la responsable de velar por el resguardo y mantenimiento de las instalaciones de la Institución, del adecuado almacenamiento, resguardo, custodia y disposición de sus activos. Realiza además, la programación para ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios programados en el Plan Anual de Compras (PAC), en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes y normativas aplicables.

5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC

La estructura organizativa y funcional de la Gerencia Administrativa Financiera se encuentra normada en el Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022, de fecha 10 de octubre de 2022 y considera fundamental a la Sección de Tesorería para su funcionamiento.

Su estructura se encuentra definida para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, situación que se puede visualizar en el siguiente organigrama:



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



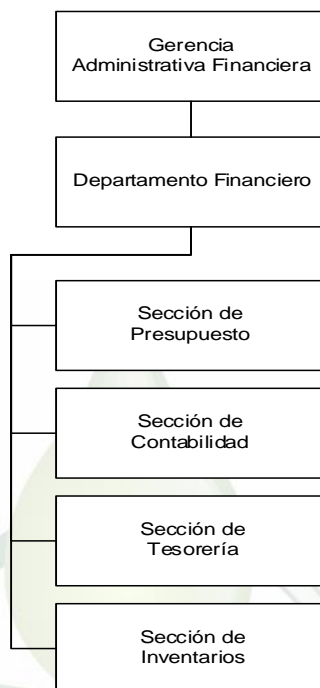
Fuente: Elaboración propia con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022.

5.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

Se encarga de coordinar la gestión de los recursos financieros y la gestión del proceso presupuestario, de registro y pago de todos los gastos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala. Se integra por la Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería y Sección de Inventarios, y es el responsable de la administración de los fondos públicos conforme a las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

La estructura organizativa y funcional del Departamento Financiero se puede observar en el siguiente organigrama:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



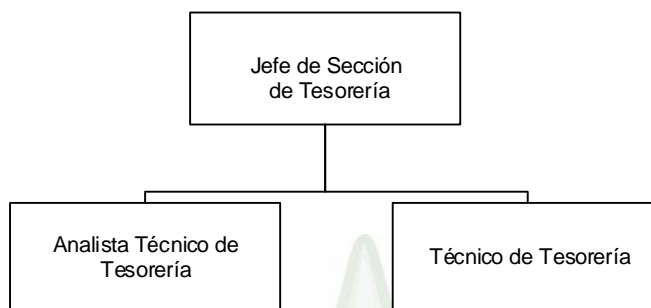
Fuente: Elaboración propia con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022.

5.3 SECCIÓN DE TESORERÍA

Esta Sección se encarga de realizar la programación y control de los flujos de operaciones de ingresos y egresos, derivados de pagos surgidos por los compromisos y obligaciones institucionales; tiene un Jefe de Sección y un número de asistentes o auxiliares, de acuerdo al volumen de las operaciones financieras que realice la institución.

La estructura organizativa y funcional de la Sección, se puede observar en el siguiente organigrama:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA



Fuente: Elaboración propia con base a la información proporcionada por la Sección de Tesorería, septiembre 2023

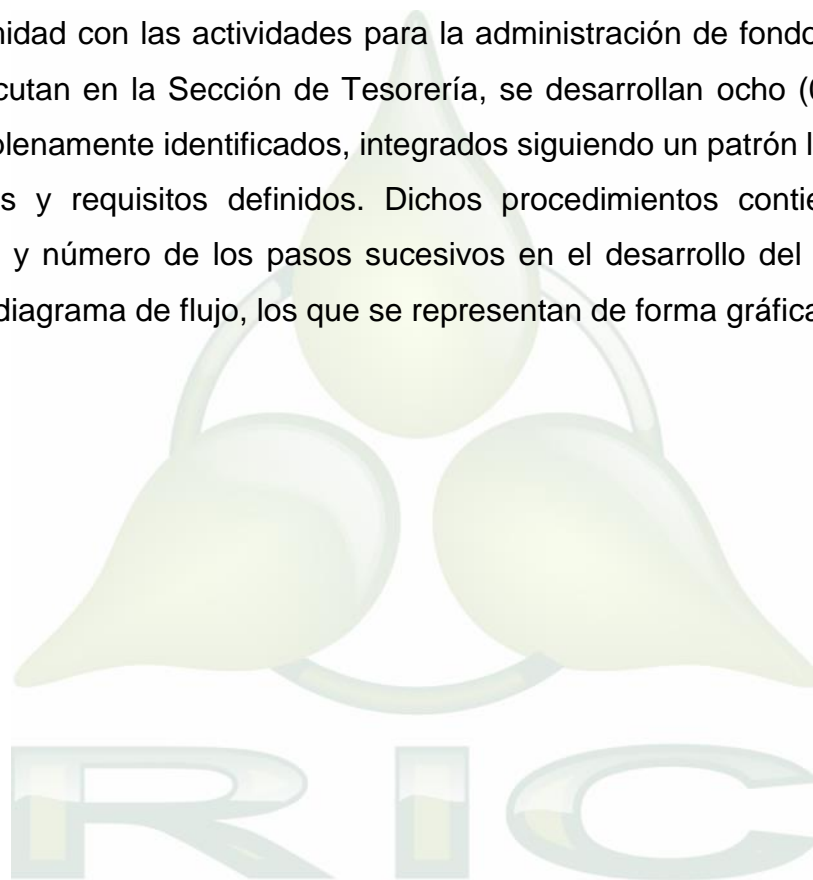
5.3.1 Funciones de la Sección de Tesorería


- a. Programar y controlar los flujos de ingresos y pagos del RIC, para coadyuvar al eficiente y oportuno cumplimiento de las obligaciones financieras institucionales.
- b. Realizar en coordinación con las Secciones que integran el Departamento Financiero y la Gerencia Administrativa Financiera, en particular con la Sección de Presupuesto y la Sección de Contabilidad, para la programación y reprogramación periódica de la ejecución financiera del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del año fiscal vigente.
- c. Mantener estricto control sobre el manejo de los Fondos Rotativos Internos.
- d. Controlar y orientar el uso eficiente de los saldos disponibles de caja, de las cuentas corrientes de la Institución.
- e. Realizar, juntamente con la Sección de Presupuesto, la ejecución del presupuesto y el programa de caja de la institución.
- f. Aprobar y someter a consideración del Gerente Administrativo Financiero el programa mensual de caja, elaborado en coordinación con el Jefe de Sección de Presupuesto.
- g. Administrar el Sistema de Caja Única de la institución.
- h. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la institución.
- i. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información a quién por ley corresponda.

- j. Mantener la adecuada coordinación con el Ente Rector del Sistema de Tesorería del Ministerio de Finanzas Públicas y aplicar las normas y procedimientos que éste emita.
- k. Velar porque las operaciones de la Sección de Tesorería se realicen utilizando el Sistema SICOIN-WEB y los sistemas auxiliares establecidos por el RIC.

5.3.2 Procedimientos de la Sección Tesorería para la Administración de Fondos Rotativos Internos

De conformidad con las actividades para la administración de fondos rotativos internos que se ejecutan en la Sección de Tesorería, se desarrollan ocho (08) procedimientos, que están plenamente identificados, integrados siguiendo un patrón lógico y sistemático, con normas y requisitos definidos. Dichos procedimientos contienen cada uno, la descripción y número de los pasos sucesivos en el desarrollo del procedimiento y su respectivo diagrama de flujo, los que se representan de forma gráfica a continuación:

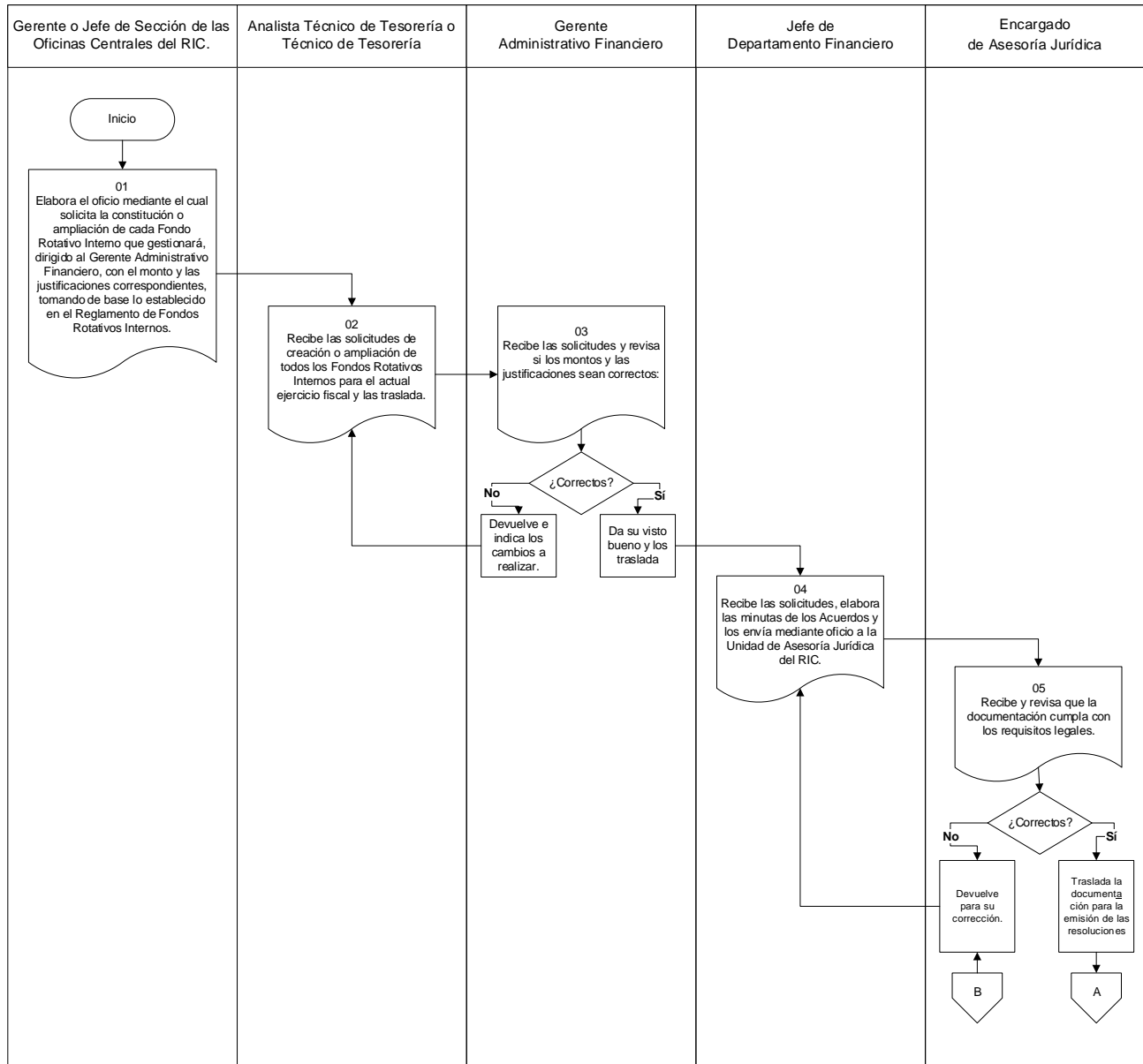


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC.		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
HOJA No.		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-01		11		Constitución o ampliación de Fondos Rotativos Internos.
Inicia: Gerente o Jefe de Sección de las Oficinas Centrales del RIC.		Termina: Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.		
Descripción:		Indica las actividades a desarrollar para la constitución o ampliación de Fondos Rotativos de las Gerencias, Jefaturas y Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral.		
Objetivo:		Establecer las directrices básicas para la creación o modificación de los Fondos Rotativos para gastos de funcionamiento y viáticos.		
Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.		Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento de Fondos Rotativos Internos y sus Modificaciones según Resoluciones Números 656-001-2021, 701-001-2021 y 772-001-2023.		
b.		Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas, Resoluciones Números 509-001-2018 y 540-001-2019 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.		Solicitud de Constitución o ampliación de Fondo Rotativo dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera.		
b.		Nombre de la persona y puesto de trabajo autorizado para el manejo del Fondo.		
c.		Contar con cuenta bancaria para el manejo del fondo, con firmas mancomunadas.		
d.		Monto solicitado.		

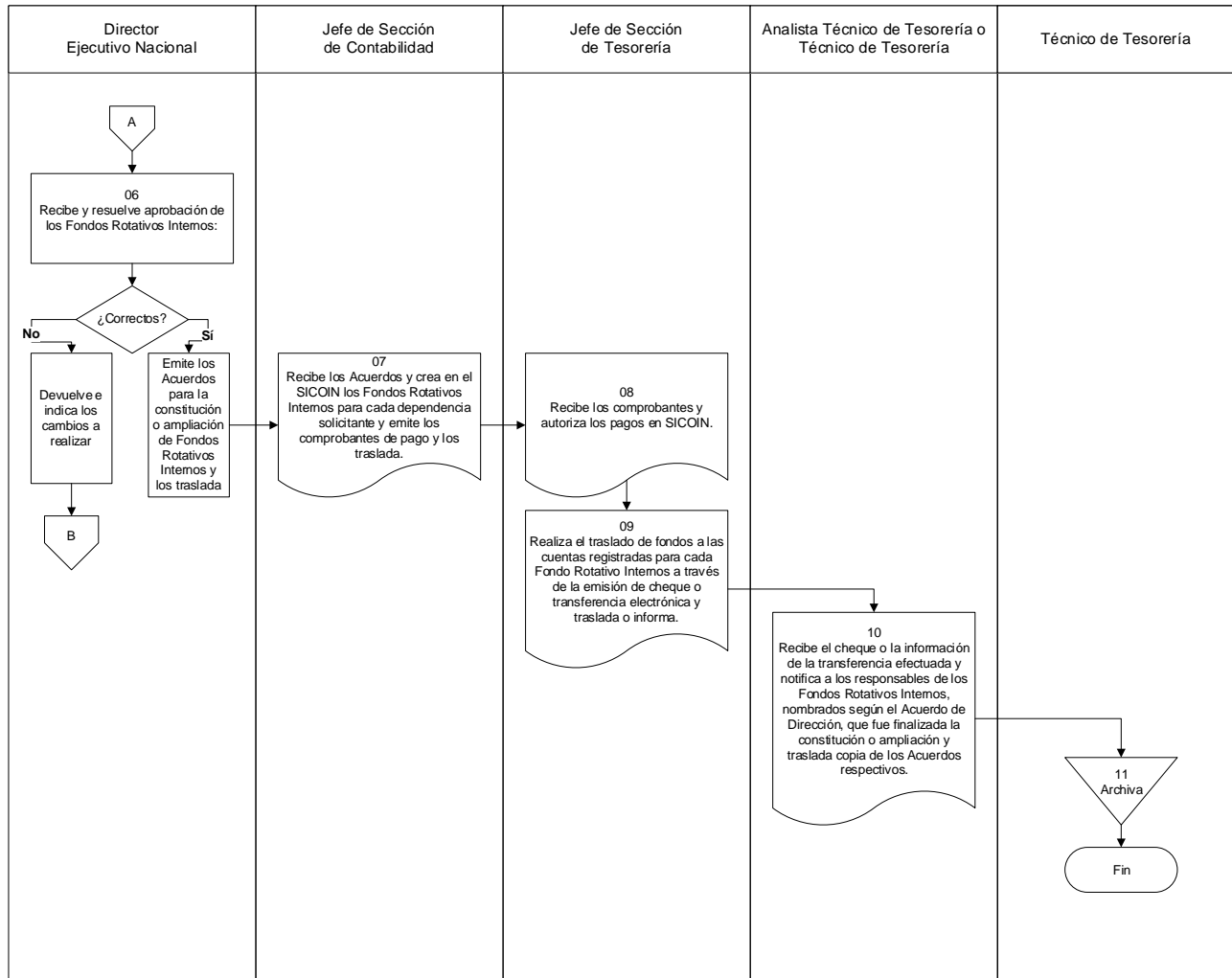
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-01	11	Constitución o ampliación de Fondos Rotativos Internos.	02 de 05
Inicia: Gerente o Jefe de Sección de las Oficinas Centrales del RIC.		Termina: Técnico de Tesorería.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Elabora el oficio mediante el cual solicita la constitución o ampliación de cada Fondo Rotativo Interno que gestionará, dirigido al Gerente Administrativo Financiero, con el monto y las justificaciones correspondientes, tomando de base lo establecido en el Reglamento de Fondos Rotativos Internos.		Gerente o Jefe de Sección de las Oficinas Centrales del RIC.
02	Recibe las solicitudes de creación o ampliación de todos los Fondos Rotativos Internos para el actual ejercicio fiscal y las traslada.		Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.
03	Recibe las solicitudes y revisa si los montos y las justificaciones sean correctos: Sí: da su visto bueno y los traslada. No: devuelve e indica los cambios a realizar.		Gerente Administrativo Financiero.
04	Recibe las solicitudes, elabora las minutas de los Acuerdos y los envía mediante oficio a la Unidad de Asesoría Jurídica del RIC.		Jefe de Departamento Financiero.
05	Recibe y revisa que la documentación cumpla con los requisitos legales: Sí: traslada la documentación para la emisión de las resoluciones. No: devuelve para su corrección.		Encargado de Asesoría Jurídica.
06	Recibe y resuelve aprobación de los Fondos Rotativos Internos: Sí: Emite los Acuerdos para la constitución o ampliación de Fondos Rotativos Internos y los traslada. No: Devuelve e indica los cambios a realizar.		Director Ejecutivo Nacional.
07	Recibe los Acuerdos y crea en el SICOIN los Fondos Rotativos Internos para cada dependencia solicitante y emite los comprobantes de pago y los traslada.		Jefe de Sección de Contabilidad.
08	Recibe los comprobantes y autoriza los pagos en SICOIN.		Jefe de Sección de Tesorería.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-01	11	Constitución o ampliación de Fondos Rotativos Internos.	03 de 05
Inicia: Gerente o Jefe de Sección de las Oficinas Centrales del RIC.		Termina: Técnico de Tesorería.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
09	Realiza el traslado de fondos a las cuentas registradas para cada Fondo Rotativo a través de la emisión de cheque o transferencia electrónica y traslada o informa.		Jefe de Sección de Tesorería.
10	Recibe el cheque o la información de la transferencia efectuada y notifica a los responsables de los Fondos Rotativos Internos, nombrados según el Acuerdo de Dirección, que fue finalizada la constitución o ampliación y traslada copia de los Acuerdos respectivos.		Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.
11	Archiva los expedientes generados.		Técnico de Tesorería.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-01	11	Constitución o ampliación de Fondos Rotativos Internos.	04 de 05



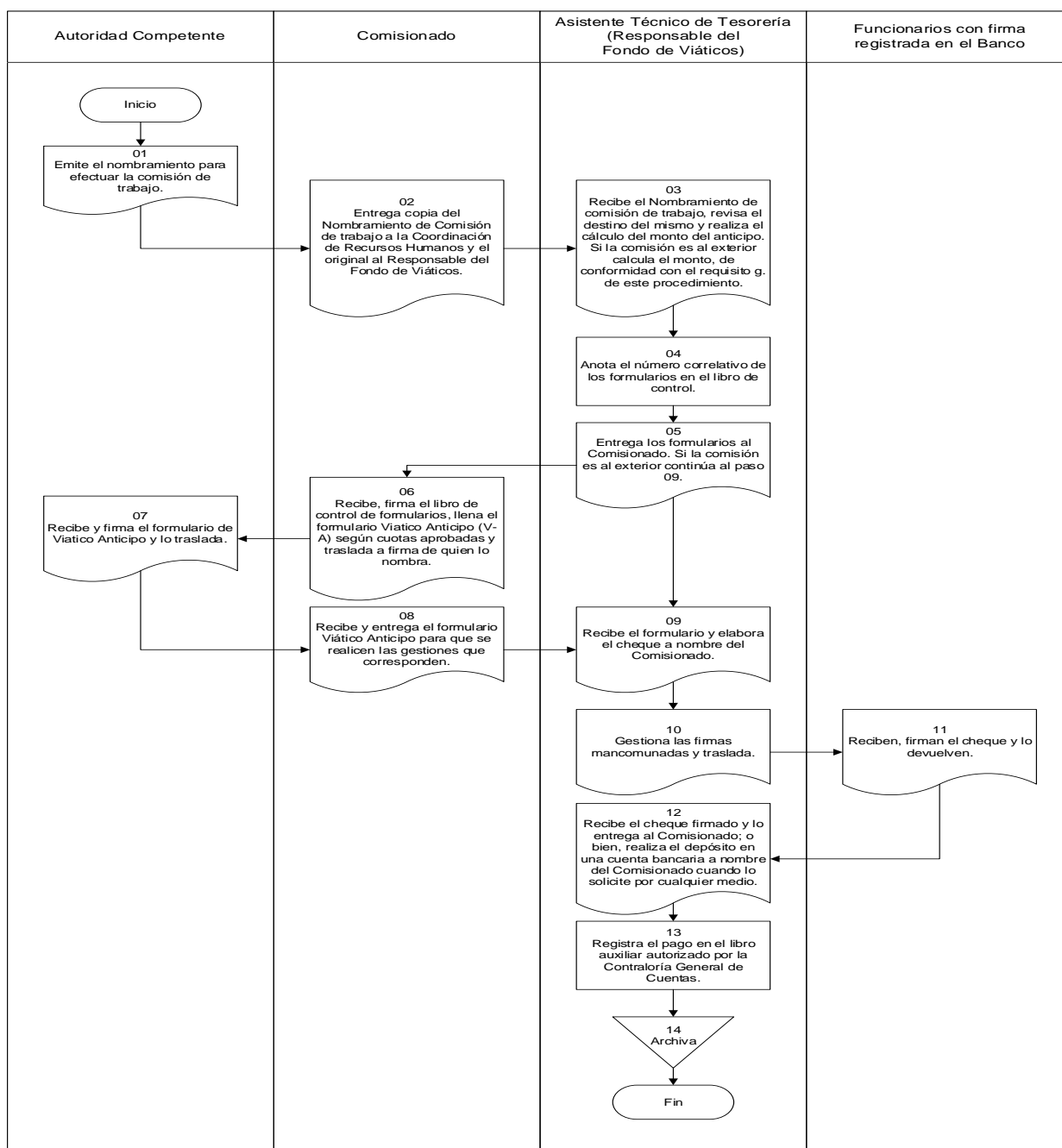
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-01	11	Constitución o ampliación del Fondos Rotativos Internos	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-02	14	Anticipo de viáticos para comisiones de trabajo al interior y exterior de la República.	01 de 03
Inicia: Autoridad competente.		Termina: Encargado Fondo de Viáticos.	
Descripción:	Indica las actividades que se deben cumplir para otorgar el anticipo de viáticos a funcionarios del RIC.		
Objetivo:	Describir los pasos a seguir para otorgar anticipo de viáticos para las comisiones internas o externas que desarrollen los funcionarios del RIC.		
Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento de Fondos Rotativos Internos y sus Modificaciones según Resoluciones Números 656-001-2021, 701-001-2021 y 772-001-2023.		
b.	Acuerdo de Dirección para la autorización la Constitución de los Fondos Rotativos Viáticos y Gastos Conexos.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Solicitar el anticipo de viáticos dos días antes de la fecha de inicio de la comisión.		
b.	Emisión de Nombramiento de Comisión.		
c.	Para comisiones al interior los formularios utilizados son: Viático Anticipo (V-A), Viático Constancia (V-C) y Viático Liquidación (V-L). para comisión al exterior utilizar el formulario Viático Exterior (V-E)		
d.	No aplica anticipo de viáticos para comisiones que duren un día: se aplicarán las tarifas por fracción de día, según Artículo 13 del Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos.		
e.	Para emisión del nombramiento y firma, se deberá proceder conforme el artículo 5 del Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos.		
f.	Contar con el Libro de control de entregas de formularios de viáticos debidamente habilitado por la Contraloría General de Cuentas.		
g.	Para comisiones al exterior el Comisionado deberá presentar la invitación a participar en los eventos, donde se detallen los gastos en el extranjero, que serán cubiertos por la entidad en que invita. El cálculo del monto de los viáticos se realizará en moneda extranjera verificando con el banco el tipo de cambio equivalente en Quetzales. En estos casos el cálculo se hará mediante porcentajes de la cuota diaria establecida en el Artículo 17 del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos, tomando como referencia los montos máximos por fracción de día, establecidos en el Artículo 13, quedando definidos los porcentajes de cuota diaria, de la siguiente manera: Desayuno: 13%; Almuerzo: 18%, Cena: 13%; Hospedaje: 56%.		
h.	Contar con el Acuerdo de Dirección, correspondiente para la constitución de los Fondos Rotativos de Viáticos y Gastos Conexos y la designación de los funcionarios responsables de su administración.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-02	14	Anticipo de Viáticos para comisiones de trabajo al interior y exterior de la República.	02 de 03
Inicia: Autoridad Competente.		Termina: Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Viáticos).	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Emite el Nombramiento para efectuar la comisión de trabajo.		Autoridad Competente.
02	Entrega copia del Nombramiento de Comisión de trabajo a la Coordinación de Recursos Humanos y el original al Responsable del Fondo de Viáticos.		Comisionado.
03	Recibe el Nombramiento de comisión de trabajo, revisa el destino del mismo y realiza el cálculo del monto del anticipo. Si la comisión es al exterior calcula el monto, de conformidad con el requisito g. de este procedimiento.		Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Viáticos).
04	Anota el número correlativo de los formularios en el libro de control.		
05	Entrega los formularios al Comisionado. Si la comisión es al exterior continúa al paso 09.		
06	Recibe, firma el libro de control de formularios, llena el formulario Viático Anticipo (V-A) según cuotas aprobadas y traslada a firma del funcionario quien lo nombra.		Comisionado.
07	Recibe y firma el formulario de Viático Anticipo y lo traslada.		Autoridad Competente.
08	Recibe y entrega el formulario Viático Anticipo para que se realicen las gestiones que corresponden.		Comisionado.
09	Recibe el formulario y elabora el cheque a nombre del Comisionado.		Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Viáticos).
10	Gestiona las firmas mancomunadas y traslada.		
11	Reciben, firman el cheque y lo devuelven.		Funcionarios con firma Registrada en el Banco.
12	Recibe el cheque firmado y lo entrega al Comisionado; o bien, realiza el depósito en una cuenta bancaria a nombre del Comisionado cuando lo solicite por cualquier medio.		Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Viáticos).
13	Registra el pago en el libro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.		
14	Archiva el expediente para su rendición posterior.		
FIN			

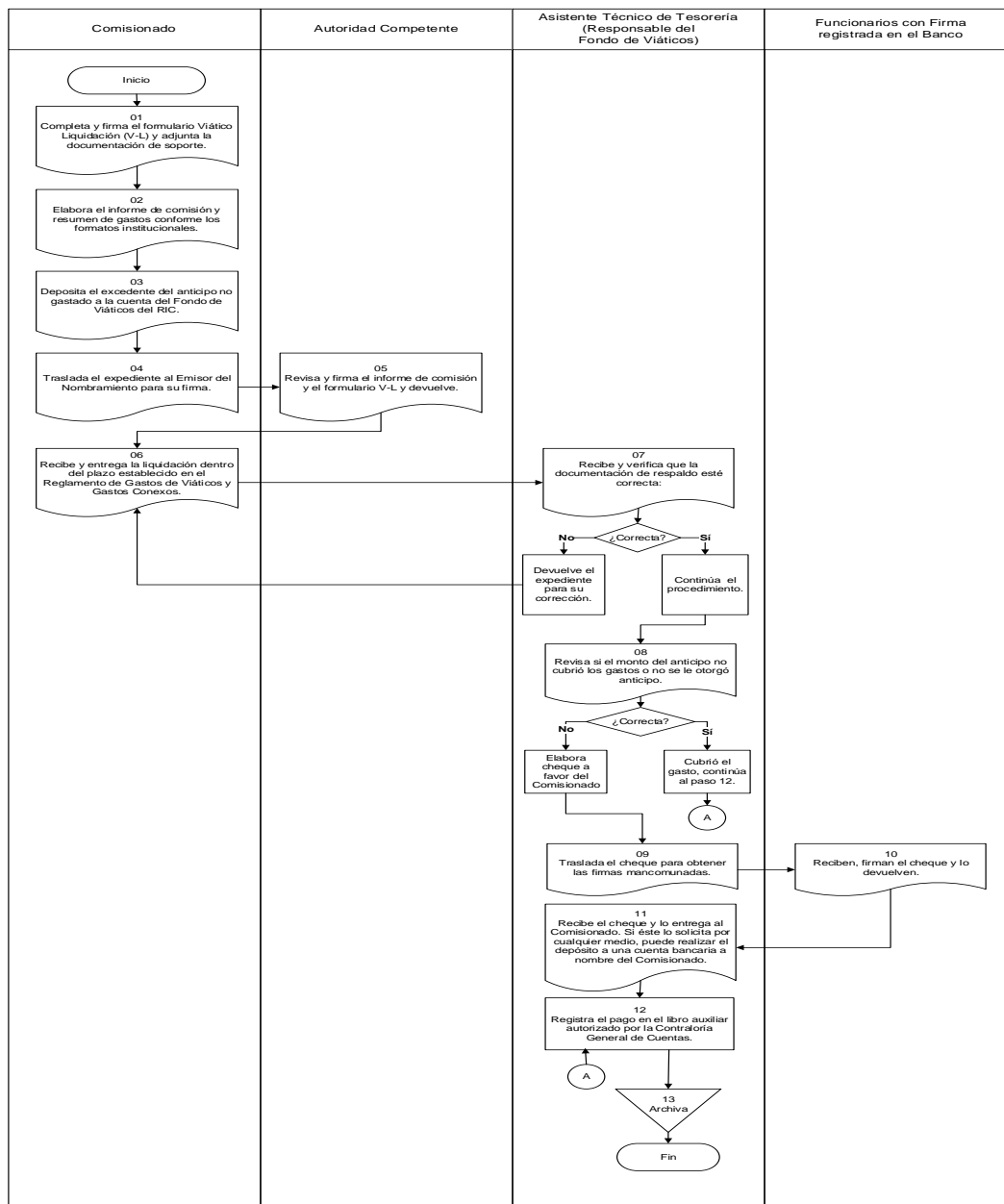
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-02	14	Anticipo de Viáticos para comisiones de trabajo al interior y exterior de la República.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-03	13	Liquidación de viáticos por comisiones al interior de la República.	01 de 03
Inicia: Comisionado.		Termina: Analística Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Viáticos).	
Descripción:	Indica las actividades que se desarrollan para gestionar la liquidación de viáticos, cuando se otorgó un anticipo previo o para solicitar el reintegro de viáticos.		
Objetivo:	Describir los pasos a seguir para presentar los documentos que acrediten los gastos en concepto de viáticos.		
Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento de Fondos Rotativos Internos y sus Modificaciones según Resoluciones Números 656-001-2021, 701-001-2021 y 772-001-2023.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Facturas por alimentación, hospedaje y gastos conexos incurridos durante la comisión.		
b.	Formularios Viático Constancia (V-C) y Viático Liquidación (V-L) en original.		
d.	Cuadro de resumen de gastos en formato institucional.		
d.	Informe de comisión.		
e.	Boleta de depósito o comprobante de transferencia a la cuenta del fondo de viáticos que ampara el reintegro de viáticos no comprobados, cuando aplique.		
f.	El plazo para liquidar los viáticos es de 10 días hábiles a partir de la fecha de finalizada la comisión. Entregada la liquidación, si faltaren comprobantes o requisitos que cumplir se otorgarán 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación por parte del Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Viáticos) para presentar una nueva liquidación corregida.		
g.	En caso de cometer error en los formularios, el Comisionado deberá solicitar nuevos formularios, mediante oficio o correo electrónico institucional al Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Viáticos).		
h.	Contar con el Acuerdo de Dirección correspondiente para la constitución de los Fondos Rotativos de Viáticos y Gastos Conexos y la designación de los responsables de su administración.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-03	13	Liquidación de viáticos por comisiones al interior de la República.	02 de 03
Inicia: Comisionado.		Termina: Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Viáticos).	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Completa y firma el formulario Viático Liquidación (V-L) y adjunta la documentación de soporte.		Comisionado.
02	Elabora el informe de comisión y resumen de gastos conforme los formatos institucionales.		
03	Deposita el excedente del anticipo no gastado a la cuenta del Fondo de Viáticos del RIC.		
04	Traslada el expediente al Emisor del Nombramiento para su firma.		
05	Revisa y firma el informe de comisión y el formulario V-L y devuelve.		Autoridad Competente.
06	Recibe y entrega la liquidación dentro del plazo establecido en el Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos.		Comisionado.
07	Recibe y verifica que la documentación de respaldo esté correcta: Sí: continúa el procedimiento. No: devuelve el expediente para su corrección.		Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Viáticos).
08	Revisa si el monto del anticipo no cubrió los gastos o no se le otorgó anticipo. Sí: cubrió el gasto, continúa al paso 12. No: elabora cheque a favor del Comisionado.		
09	Traslada el cheque para obtener las firmas mancomunadas.		
10	Reciben, firman el cheque y lo devuelven.		
11	Recibe el cheque y lo entrega al Comisionado. Si éste lo solicita por cualquier medio, puede realizar el depósito a una cuenta bancaria a nombre del Comisionado.		Analista Técnico de Tesorería (Responsable de Tesorería).
12	Registra el pago en el libro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.		
13	Archiva el expediente para su rendición posterior.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-03	13	Liquidación de viáticos por comisiones al interior de la República.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC.		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GAF-SF-ST-AFR-04		09		Rendición de Fondo Rotativo Interno.
Inicia: Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo).			Termina: Técnico de Contabilidad o Analista Técnico de Contabilidad.	
Descripción:		Indica las actividades a seguir para efectuar la rendición de Fondo Rotativo Interno.		
Objetivo:		Orientar y facilitar la reposición del Fondo Rotativo Interno.		
Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento de Fondos Rotativos Internos y sus Modificaciones según Resoluciones Números 656-001-2021, 701-001-2021 y 772-001-2023.			
b.	Acuerdos de Dirección para la creación de los Fondos Rotativos emitidos por la Dirección Ejecutiva Nacional aplicables al periodo.			
c.	Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Formulario FR03 del SICOIN impreso y firmado.			
b.	Oficio de solicitud de reembolso del Fondo Rotativo Interno.			
c.	Documentación de soporte de cada compra efectuada que forman parte de la Rendición del Fondo Rotativo.			
d.	Publicación de compras de baja cuantía en GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la factura correspondiente.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-04	09	Rendición de Fondo Rotativo Interno	02 de 03

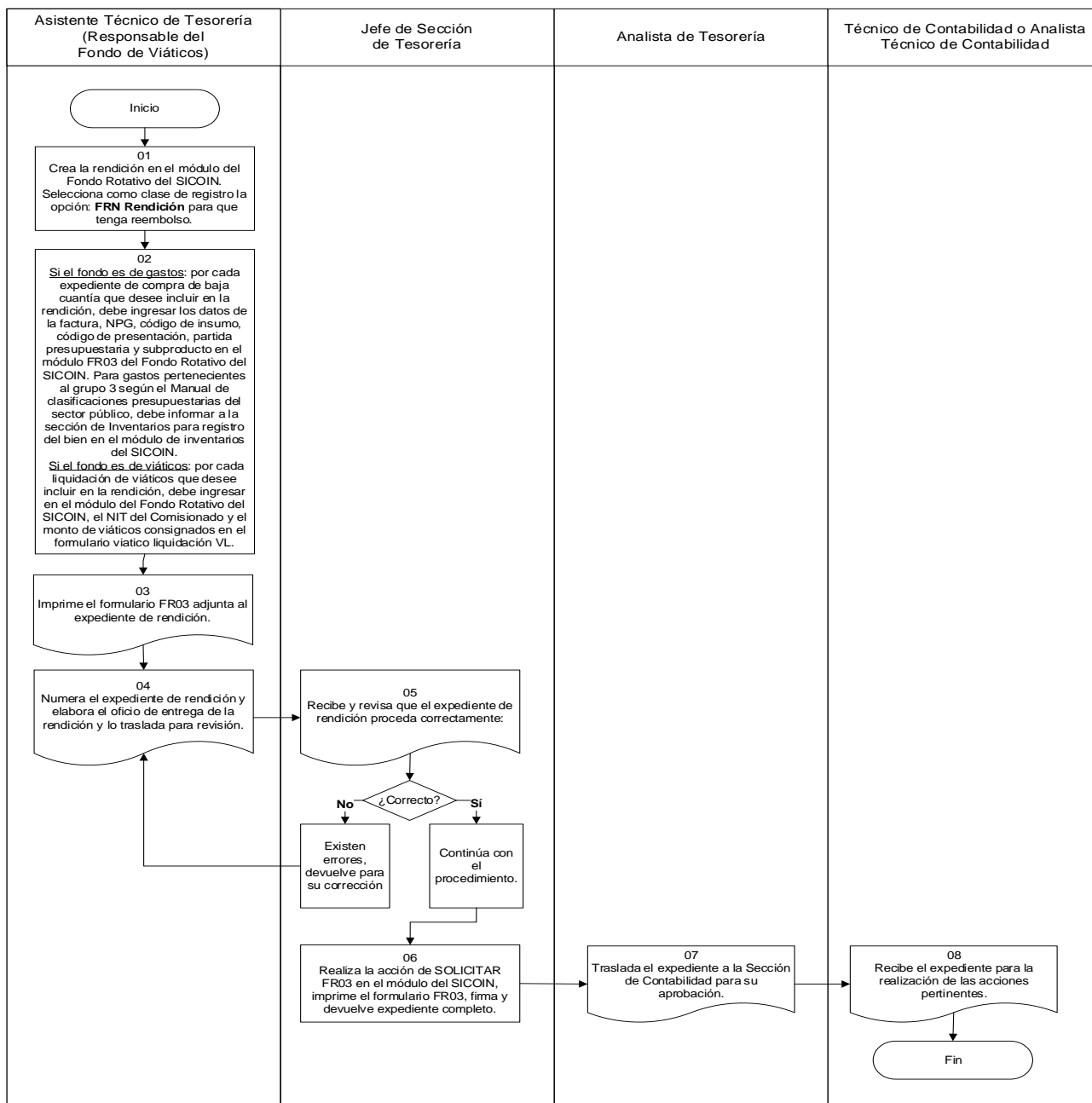
Inicia: Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo).

Termina: Técnico de Contabilidad o Analista Técnico de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Crea la rendición en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN. Selecciona como clase de registro la opción: FRN Rendición para que tenga reembolso.	Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo)
02	<u>Si el fondo es de gastos:</u> por cada expediente de compra de baja cuantía que desee incluir en la rendición, debe ingresar los datos de la factura, NPG, código de insumo, código de presentación, partida presupuestaria y subproducto en el módulo FR03 del Fondo Rotativo del SICOIN. Para gastos pertenecientes al grupo 3 según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público, debe informar a la sección de Inventarios para registro del bien en el módulo de inventarios del SICOIN. <u>Si el fondo es de viáticos:</u> por cada liquidación de viáticos que desee incluir en la rendición, debe ingresar en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN, el NIT del Comisionado y el monto de viáticos consignados en el formulario viático liquidación VL.	
03	Imprime el formulario FR03 adjunta al expediente de rendición.	
04	Numera el expediente de rendición y elabora el oficio de entrega de la rendición y lo traslada para revisión.	
05	Recibe y revisa que el expediente de rendición proceda correctamente: Si: continúa el procedimiento. No: existen errores, devuelve para su corrección.	Jefe de Sección de Tesorería
06	Realiza la acción de SOLICITAR FR03 en el módulo del SICOIN, imprime el formulario FR03, firma y devuelve expediente completo.	Jefe de Sección de Tesorería
07	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad para su aprobación.	Analista de Tesorería
08	Recibe el expediente para la realización de las acciones pertinentes.	Técnico de Contabilidad o Analista Técnico de Contabilidad

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-04	09	Rendición de Fondo Rotativo Interno	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-05	08	Rendición final Parcial del Fondo Rotativo Interno (gastos y viáticos).	01 de 03
Inicia: Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo).		Termina: Analista Técnico de Contabilidad o Técnico de Contabilidad.	
Descripción:	Indica las actividades a seguir para efectuar la Rendición Final de Fondo Rotativo Interno.		
Objetivo:	Orientar para facilitar la Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.		
Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento de Fondos Rotativos Internos y sus Modificaciones según Resoluciones Números 656-001-2021, 701-001-2021 y 772-001-2023.		
b.	Acuerdos de Dirección para la creación de los Fondos Rotativos emitidos por la Dirección Ejecutiva Nacional aplicables al periodo.		
c.	Resolución Número 001-2022 Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Formulario FR03 del SICOIN impreso y firmado.		
b.	Oficio de entrega de Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.		
c.	Documentación de soporte de cada compra efectuada o cada liquidación de viáticos, que forman parte de la Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.		
d.	Boleta de depósito bancario.		
e.	Publicación de compras de baja cuantía en GUATECOMPRAS dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la factura correspondiente.		
f.	La liquidación del Fondo Rotativo Interno podrá realizarse por medio de rendiciones finales parciales sin reembolso y una rendición final, antes del vencimiento del plazo establecido en el calendario de recepción de procesos por cierre del ejercicio fiscal emitido por la Gerencia Administrativa Financiera del RIC.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-05	08	Rendición final Parcial del Fondo Rotativo Interno (gastos y viáticos).	02 de 03

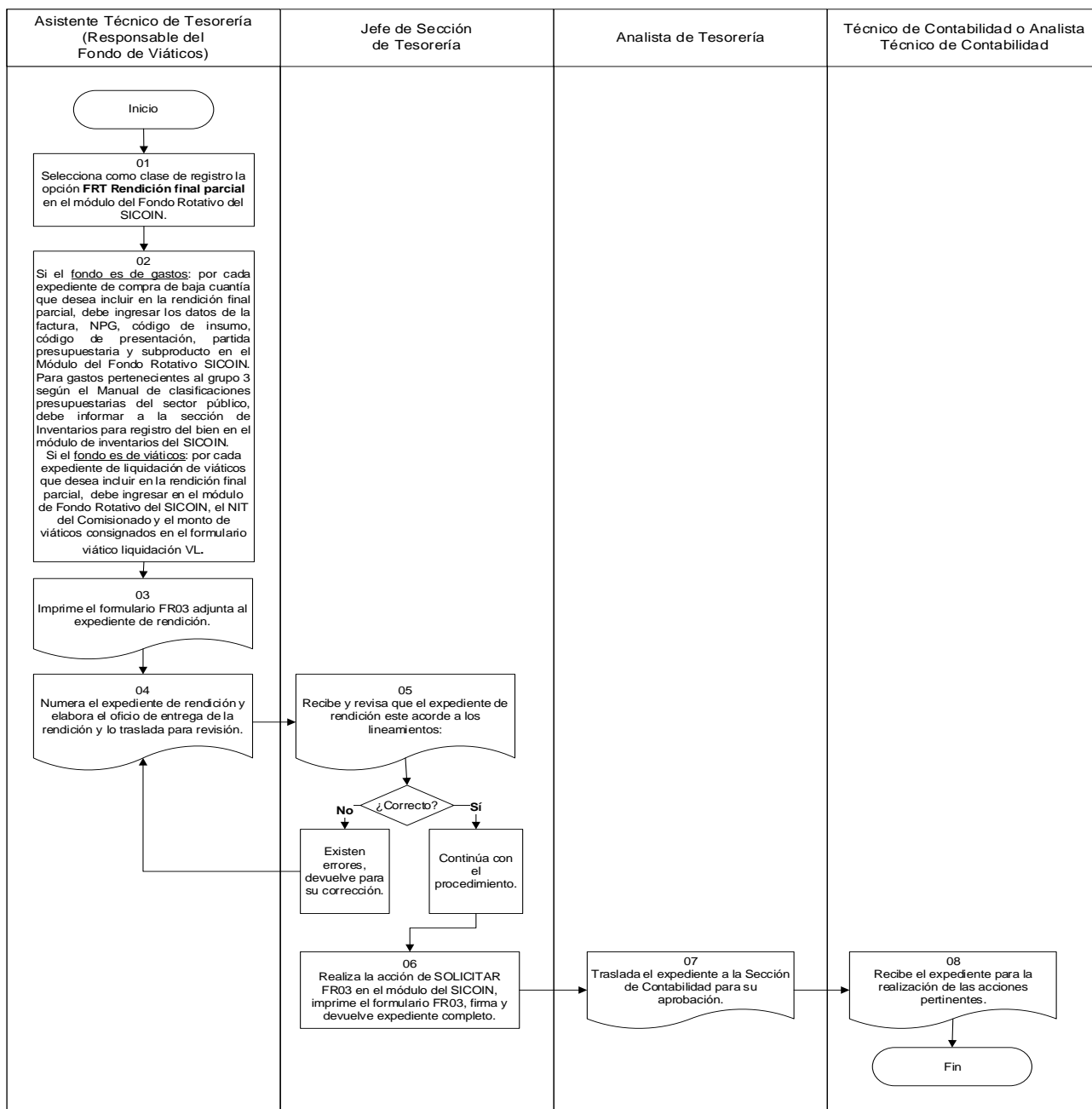
Inicia: Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo).


Termina: Analista Técnico de Contabilidad o Técnico de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Selecciona como clase de registro la opción FRT Rendición final parcial en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN.	Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo).
02	Si el <u>fondo es de gastos</u> : por cada expediente de compra de baja cuantía que desea incluir en la rendición final parcial, debe ingresar los datos de la factura, NPG, código de insumo, código de presentación, partida presupuestaria y subproducto en el Módulo del Fondo Rotativo SICOIN. Para gastos pertenecientes al grupo 3 según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público, debe informar a la sección de Inventarios para registro del bien en el módulo de inventarios del SICOIN. Si el <u>fondo es de viáticos</u> : por cada expediente de liquidación de viáticos que desea incluir en la rendición final parcial, debe ingresar en el módulo de Fondo Rotativo del SICOIN, el NIT del Comisionado y el monto de viáticos consignados en el formulario viático liquidación VL.	
03	Imprime el formulario FR03 adjunta al expediente de rendición.	
04	Numera el expediente de rendición y elabora el oficio de entrega de la rendición y lo traslada para revisión.	
05	Recibe y revisa que el expediente de rendición este acorde a los lineamientos : Si: continúa el procedimiento. No: devuelve para su corrección.	Jefe de Sección de Tesorería.
06	Realiza la acción de SOLICITAR FR03 en el módulo del SICOIN, imprime el formulario FR03, firma y devuelve expediente completo.	Jefe de Sección de Tesorería.
07	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad para su aprobación.	Analista de Tesorería.
08	Recibe el expediente para su trámite.	Analista Técnico de Contabilidad o Técnico de Contabilidad.

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-05	08	Rendición Final Parcial del Fondo Rotativo Interno (Gastos y Viáticos)	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC.		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-SF-ST-AFR-06	10	Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.	01 de 04	
Inicia: Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo)		Termina en: Analista Técnico de Contabilidad o Técnico de Contabilidad.		
Descripción:	Indica las actividades a seguir para efectuar la rendición final de Fondo Rotativo Interno.			
Objetivo:	Orientar y facilitar la rendición final del Fondo Rotativo interno.			
Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento de Fondos Rotativos Internos y sus Modificaciones según Resoluciones Números 656-001-2021, 701-001-2021 y 772-001-2023.			
b.	Acuerdos de Dirección para la creación de los Fondos Rotativos Internos emitidos por la Dirección Ejecutiva Nacional aplicables al periodo.			
c.	Resolución Número 001-2022 Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Formulario FR03 del SICOIN impreso y firmado.			
b.	Oficio de entrega de Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.			
c.	Documentación de soporte de cada compra efectuada o cada liquidación de viáticos, que forman parte de la rendición final del Fondo Rotativo Interno.			
d.	Boleta de depósito bancario.			
e.	Publicación de compras de baja cuantía en GUATECOMPRAS dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la factura correspondiente.			
f.	La liquidación del Fondo Rotativo Interno podrá realizarse por medio de rendiciones finales parciales sin reembolso y una rendición final, antes del vencimiento del plazo establecido en el calendario de recepción de procesos por cierre del ejercicio fiscal emitido por la Gerencia Administrativa Financiera.			

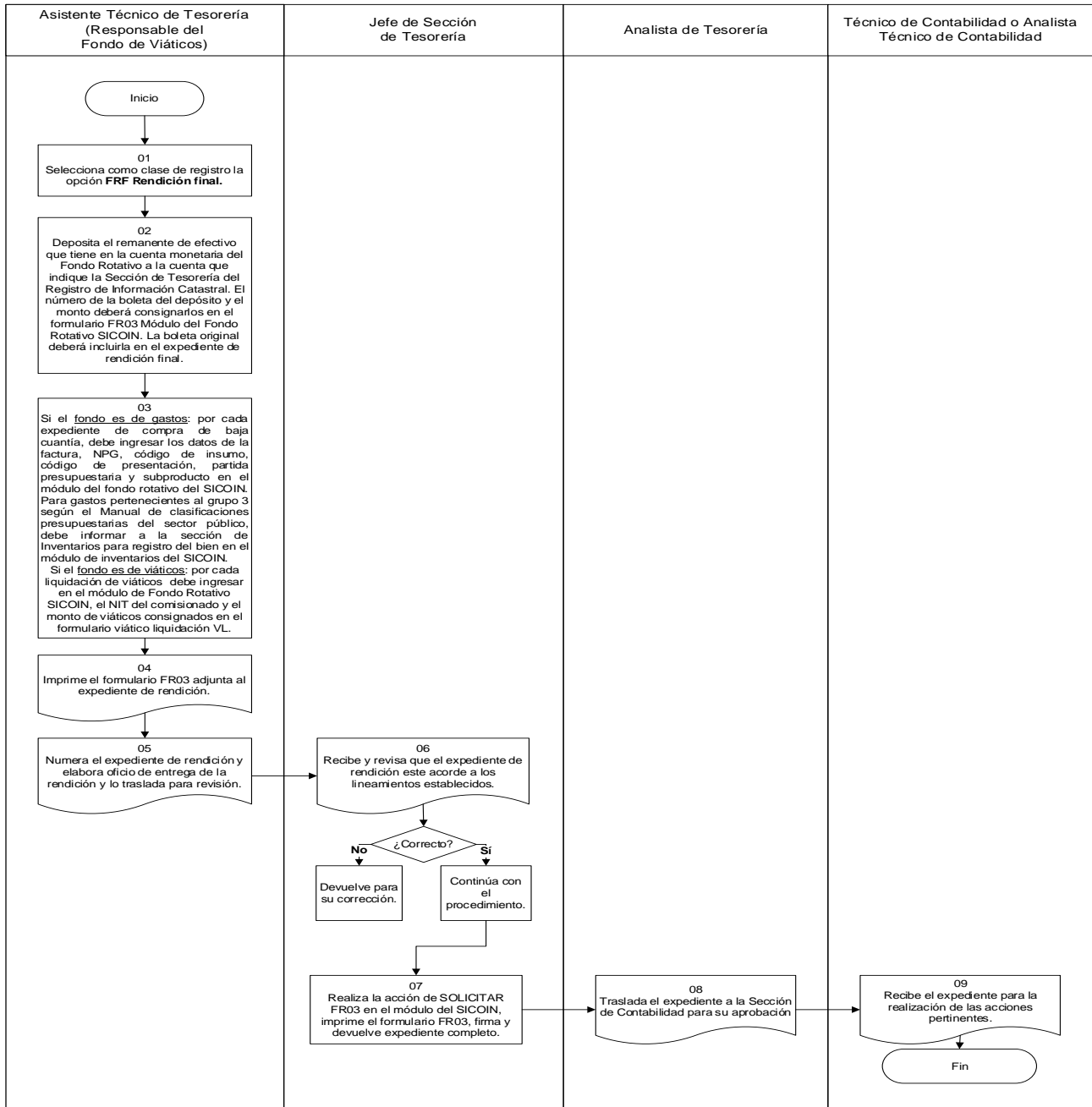
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-06	09	Rendición Final del Fondo Rotativo Interno	02 de 04

Inicia: Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo). **Termina:** Analista Técnico de Contabilidad o Técnico de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Selecciona como clase de registro la opción FRF Rendición final.	Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo).
02	Deposita el remanente de efectivo que tiene en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo a la cuenta que indique la Sección de Tesorería del Registro de Información Catastral. El número de la boleta del depósito y el monto deberá consignarlos en el formulario FR03 Módulo del Fondo Rotativo SICOIN. La boleta original deberá incluirla en el expediente de rendición final.	
03	Si el <u>fondo es de gastos</u> : por cada expediente de compra de baja cuantía, debe ingresar los datos de la factura, NPG, código de insumo, código de presentación, partida presupuestaria y subproducto en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN. Para gastos pertenecientes al grupo 3 según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público, debe informar a la sección de Inventarios para registro del bien en el módulo de inventarios del SICOIN. Si el <u>fondo es de viáticos</u> : por cada liquidación de viáticos debe ingresar en el módulo de Fondo Rotativo SICOIN, el NIT del Comisionado y el monto de viáticos consignados en el formulario viático liquidación VL.	
04	Imprime el formulario FR03 adjunta al expediente de rendición.	
05	Numera el expediente de rendición y elabora oficio de entrega de la rendición y lo traslada para revisión.	
06	Recibe y revisa que el expediente de rendición este acorde a los lineamientos establecidos. Si continúa el procedimiento. No: devuelve para su corrección.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-06	09	Rendición Final del Fondo Rotativo Interno	03 de 04
Inicia: Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo).		Termina: Analista Técnico de Contabilidad o Técnico de Contabilidad.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
07	Realiza la acción de SOLICITAR FR03 en el módulo del SICOIN, imprime el formulario FR03, firma y devuelve expediente completo.	Jefe de Sección de Tesorería.	
08	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad para su aprobación.	Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo).	
09	Recibe el expediente para su trámite.	Analista Técnico de Contabilidad o Técnico de Contabilidad.	
FIN			

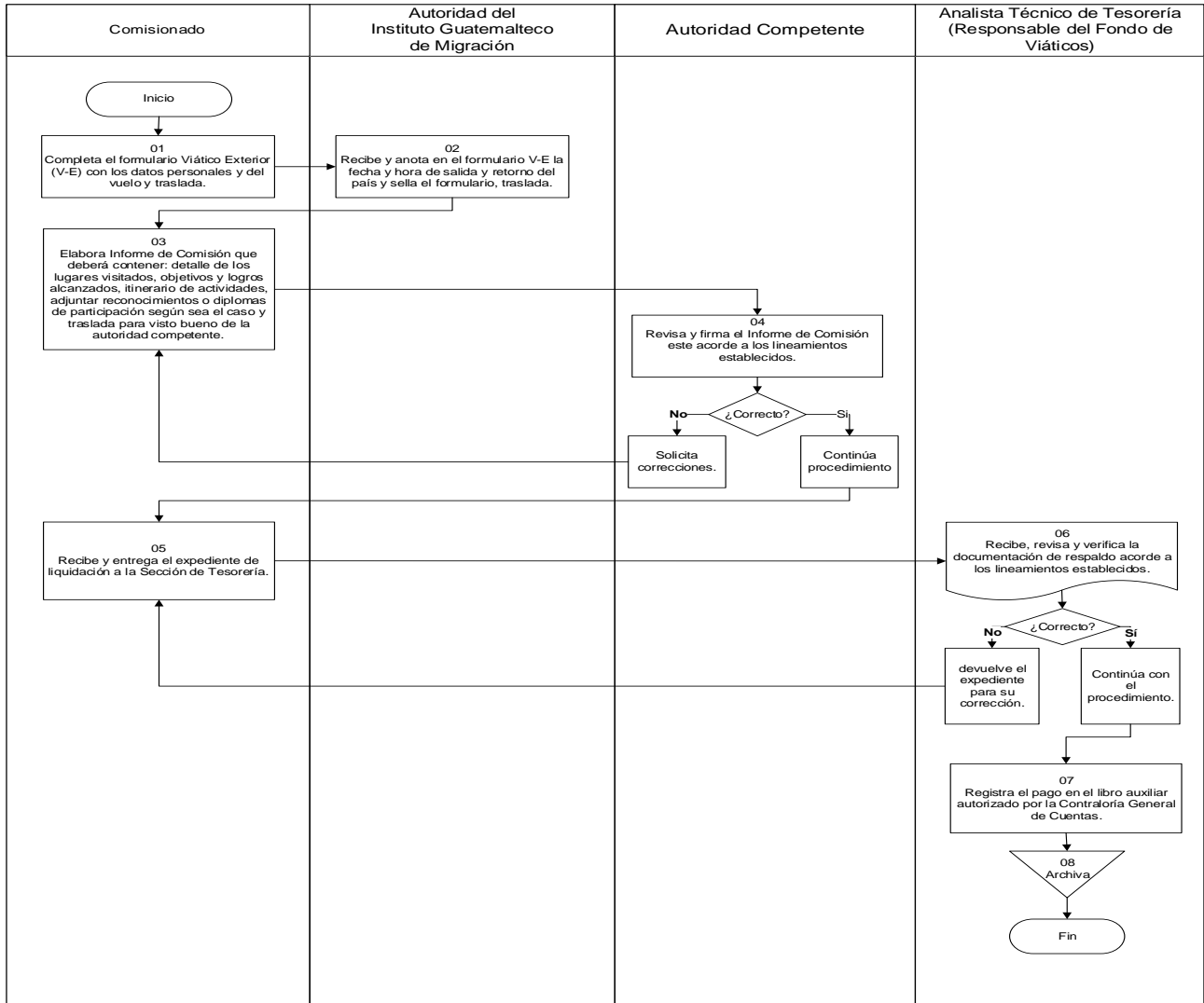
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-06	10	Rendición Final del Fondo Rotativo Interno	04 de 04



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-07	08	Liquidación de Viáticos por comisiones al exterior.	01 de 03
Inicia: Comisionado		Termina: Técnico de Tesorería	
Descripción:	Indica las actividades que se desarrollan para efectuar la liquidación de viáticos de comisiones fuera de la República.		
Objetivo:	Describir los pasos a seguir para presentar los documentos que acrediten los gastos en concepto de viáticos en comisiones al exterior del país.		
Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento de Fondos Rotativos Internos y sus Modificaciones según Resoluciones Números 656-001-2021, 701-001-2021 y 772-001-2023.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Formulario Viático Exterior (V-E).		
b.	Informe de comisión con los objetivos y logros alcanzados, lugares visitados, itinerario de actividades, copia de los reconocimientos o diplomas de participación.		
c.	El plazo para liquidar los viáticos es de 10 días hábiles a partir de la fecha de finalizada la comisión. Una vez entregada la liquidación y faltaren comprobantes o requisitos que cumplir, se otorgarán 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación por parte del Técnico Analista de Tesorería (Responsable del Fondo de Viáticos) para presentar una nueva liquidación corregida.		
d.	Si el Comisionado por razones de fuerza mayor retornare antes de finalizar la comisión, deberá reintegrar los viáticos por los días restantes a la cuenta del fondo de viáticos y adjuntará la boleta de depósito al expediente de liquidación.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-07	08	Liquidación de Viáticos por comisiones al exterior	02 de 03
Inicia: Comisionado.		Termina: Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Viáticos).	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Completa el formulario Viático Exterior (V-E) con los datos personales y del vuelo y traslada.	Comisionado.	
02	Recibe y anota en el formulario V-E la fecha y hora de salida y retorno del país y sella el formulario, traslada.	Autoridad del Instituto Guatemalteco de Migración.	
03	Elabora Informe de Comisión que deberá contener: detalle de los lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, itinerario de actividades, adjuntar reconocimientos o diplomas de participación según sea el caso y traslada para visto bueno de la autoridad competente.	Comisionado.	
04	Revisa y firma el Informe de Comisión este acorde a los lineamientos establecidos. Si: Continúa el procedimiento. No: solicita correcciones.	Autoridad Competente.	
05	Recibe y entrega el expediente de liquidación a la Sección de Tesorería.	Comisionado.	
06	Recibe, revisa y verifica la documentación de respaldo este acorde a los lineamientos establecidos. Si: continúa con el procedimiento. No: devuelve el expediente para su corrección.	Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Viáticos).	
07	Registra el pago en el libro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.		
08	Archiva el expediente para su rendición posterior.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-07	08	Liquidación de Viáticos por comisiones al exterior	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-08	13	GAF-DF-ST-AFR-08 Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno por medio de cheque o efectivo.	01 de 03
Inicia: Dependencia Solicitante.		Termina: Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo).	
Descripción:	Describe los pasos a seguir para efectuar las compras de baja cuantía a través del Fondo Rotativo Interno.		
Objetivo:	Orientar y facilitar la realización de pagos urgentes por medio del Fondo Rotativo interno.		
Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento de Fondos Rotativos Internos y sus Modificaciones según Resoluciones Números 656-001-2021, 701-001-2021 y 772-001-2023.		
b.	Artículo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Artículo 48 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado del Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
d.	Artículos 15, 47 y 48 de la Ley de Actualización Tributaria del Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.		
e.	Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República.		
f.	Reformas a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 19-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 19-2013.		
g.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Expediente de gasto que debe contener como mínimo: Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios; factura; constancia de ingreso al almacén o inventario (cuando aplique); carta de satisfacción del servicio (cuando aplique); listado de participantes (gastos por reuniones de trabajo, capacitaciones, talleres, etc.); Constancia de Retención de IVA o ISR (cuando aplique); cotización; publicación en GUATECOMPRAS.		
b.	La publicación del expediente de gasto en el Sistema de Información de contrataciones y adquisiciones del estado GUATECOMPRAS, debe realizarse dentro de los 5 días hábiles después de emitida la factura correspondiente.		
c.	Contar con el Acuerdo de Dirección correspondiente para la constitución de los Fondos Rotativos Viáticos y Gastos Conexos y la designación de los responsables de su administración.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-08	13	Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno por medio de cheque o efectivo.	02 de 03

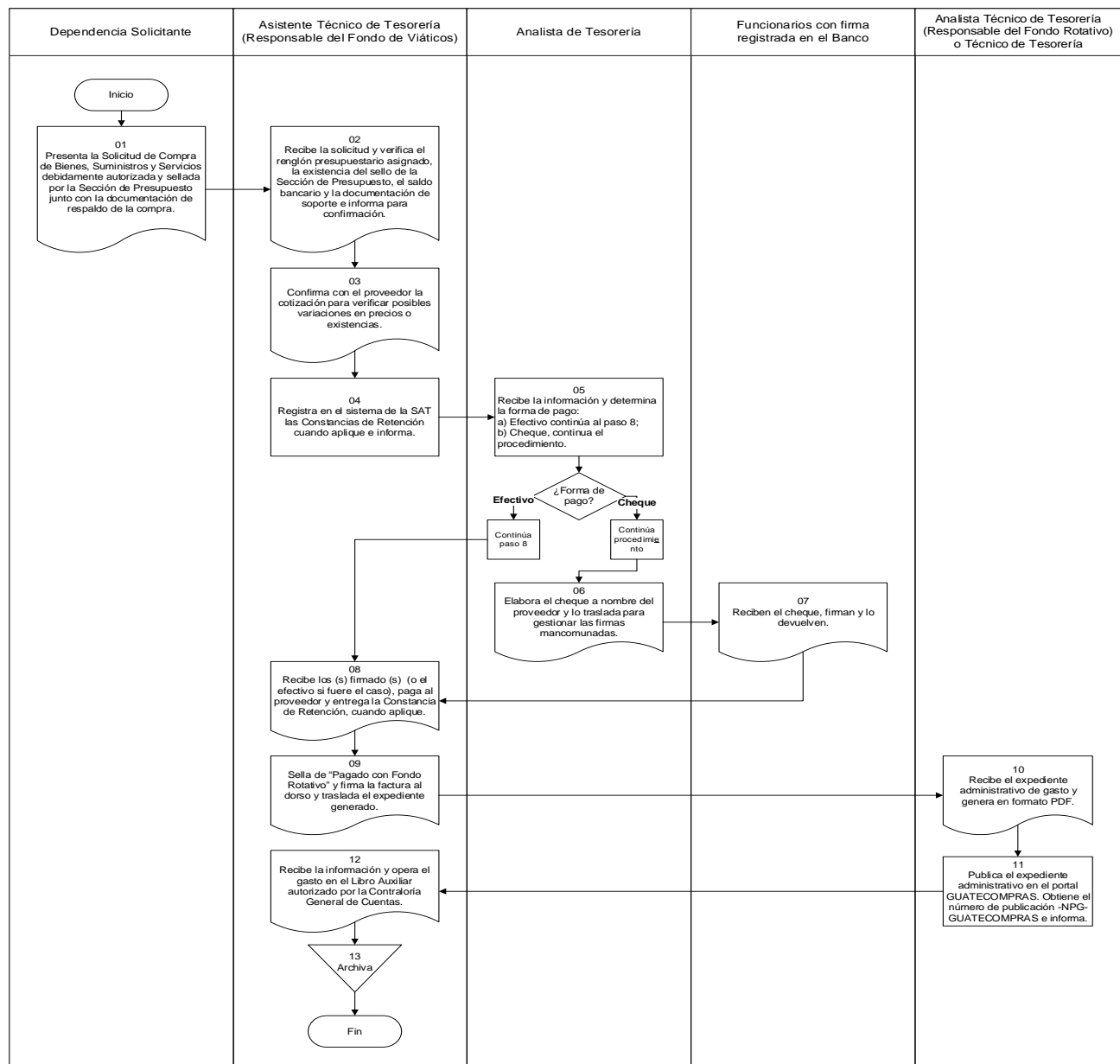
Inicia: Dependencia Solicitante.


Termina: Asistente Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo de Rotativo).

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Presenta la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios debidamente autorizada y sellada por la Sección de Presupuesto junto con la documentación de respaldo de la compra.	Dependencia Solicitante.
02	Recibe la solicitud y verifica el renglón presupuestario asignado, la existencia del sello de la Sección de Presupuesto, el saldo bancario y la documentación de soporte e informa para confirmación.	Analista de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo).
03	Confirma con el proveedor la cotización para verificar posibles variaciones en precios o existencias.	Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo).
04	Registra en el sistema de la SAT las Constancias de Retención cuando aplique e informa.	Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo).
05	Recibe la información y determina la forma de pago: a) Efectivo: continúa al paso 08. b) Cheque: continúa el procedimiento.	Analista de Tesorería.
06	Elabora el cheque a nombre del proveedor y lo traslada para gestionar las firmas mancomunadas.	Analista de Tesorería.
07	Reciben el cheque, firman y lo devuelven.	Funcionarios con firma registrada en el Banco.
08	Recibe los (s) firmado (s) (o el efectivo si fuere el caso), paga al proveedor y entrega la Constancia de Retención, cuando aplique.	Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo) o Técnico de Tesorería.
09	Sella de "Pagado con Fondo Rotativo" y firma la factura al dorso y traslada el expediente generado.	Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Rotativo).
10	Recibe el expediente administrativo de gasto y genera en formato PDF.	Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo) o Técnico de Tesorería.
11	Publica el expediente administrativo en el portal GUATECOMPRAS. Obtiene el número de publicación -NPG-GUATECOMPRAS e informa.	Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo) o Técnico de Tesorería.
12	Recibe la información y opera el gasto en el Libro Auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo del Rotativo).
13	Archiva el expediente para incluirlo en la rendición del Fondo Rotativo.	Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo del Rotativo).

FIN

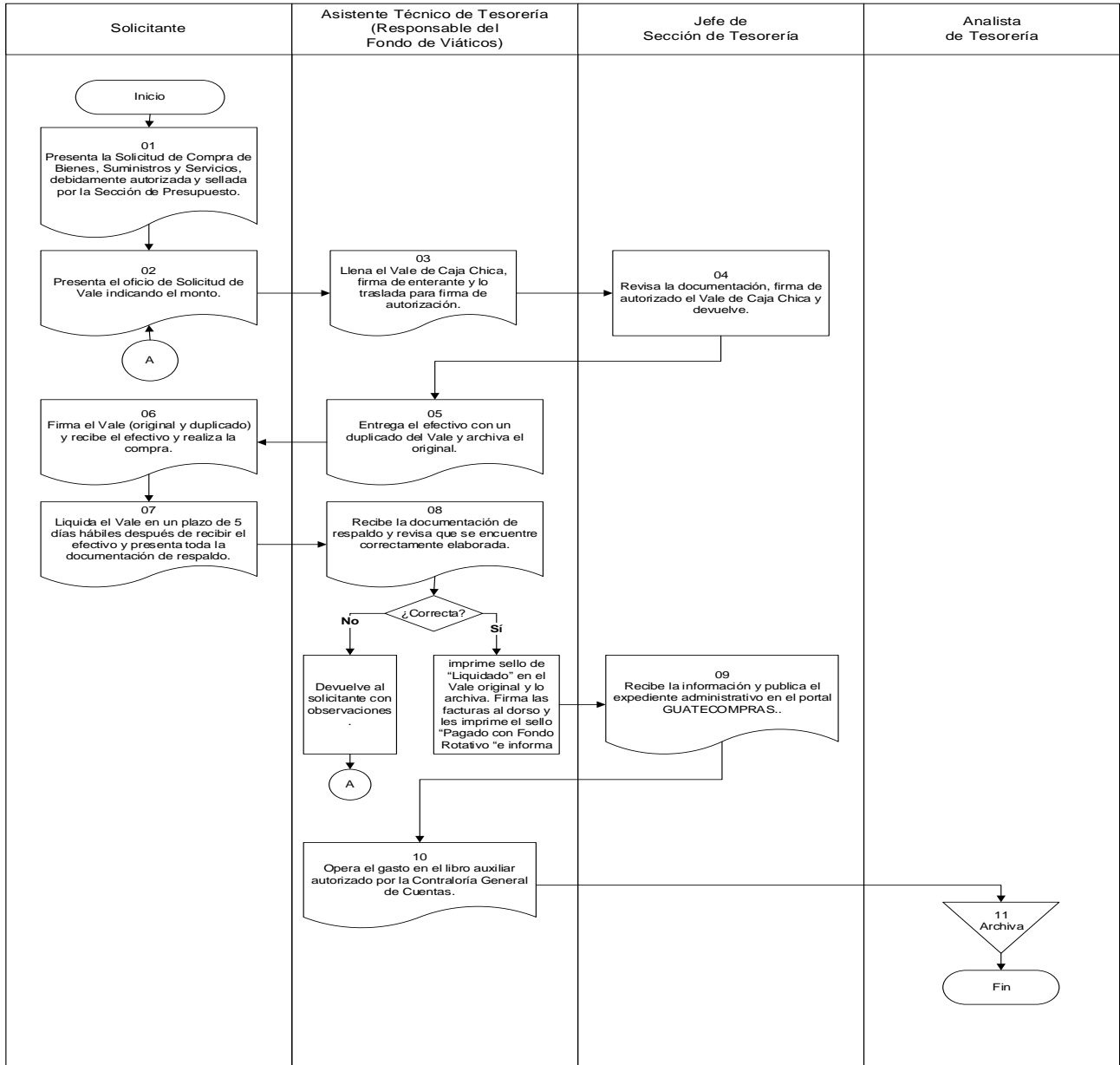
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-08	13	Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo por medio de cheque o efectivo.	03 de 03

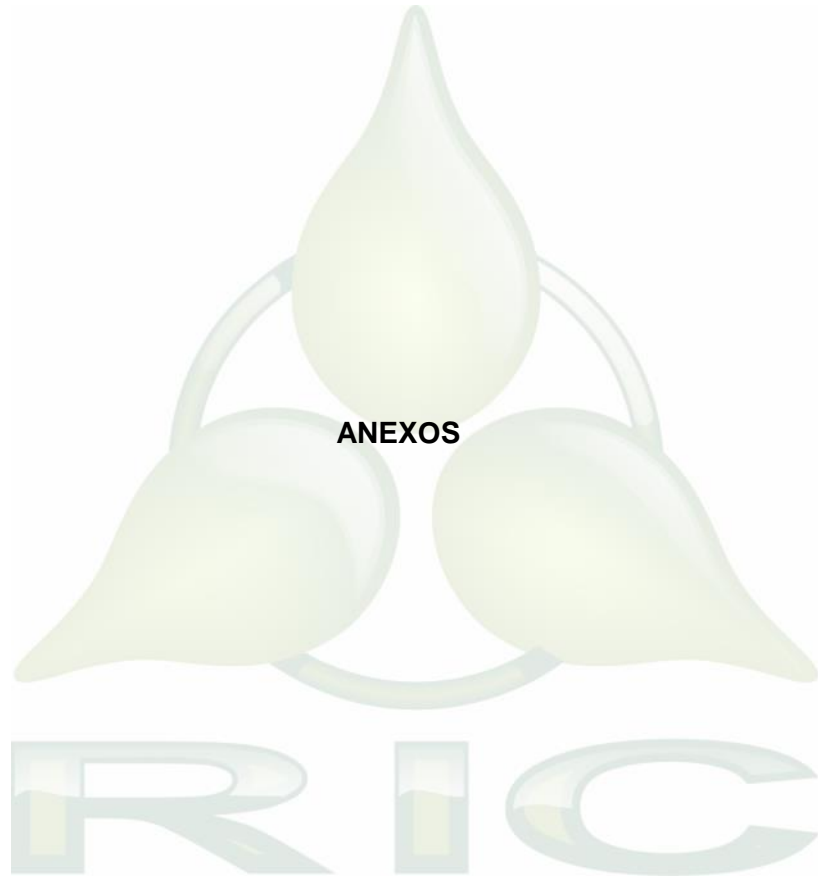


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC.		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-ST-AFR-09	11	Compra de baja cuantía en efectivo con Fondo Rotativo Interno por medio de Vale	01 de 03	
Inicia: Solicitante.		Termina: Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Rotativo).		
Descripción:	Se describen las actividades para efectuar una compra a través del Fondo Rotativo Interno por medio de Vale.			
Objetivo:	Establecer los lineamientos para la correcta utilización del Fondo Rotativo Interno para las compras urgentes y de baja cuantía en efectivo por medio de Vale.			
Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento de Fondos Rotativos Internos y sus Modificaciones según Resoluciones Números 656-001-2021, 701-001-2021 y 772-001-2023.			
b.	Artículo 43. Literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala.			
c.	Artículos 47 y 48 de la Ley de Actualización Tributaria del Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.			
d.	Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria del Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República.			
e.	Artículo 15 del Decreto No. 19-2013 Reformas al Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.			
f.	Artículo 48 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado del Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.			
g.	Resolución Número 001-2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Expediente de gasto que debe contener como mínimo: Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios; factura; Constancia de Ingreso al Almacén o Inventario (cuando aplique); carta de satisfacción del servicio (cuando aplique); listado de participantes (gastos por reuniones de trabajo, capacitaciones, talleres, etc.); Constancia de retención de IVA/ISR (cuando aplique); cotización; publicación en GUATECOMPRAS.			
b.	La publicación del expediente de gasto en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), debe realizarse dentro de los 5 días hábiles después de emitida la factura correspondiente.			
c.	Talonario de Vales.			
d.	Contar con el Acuerdo de Dirección correspondiente, para la constitución de los Fondos Rotativos Viáticos y Gastos Conexos y la designación de los responsables de su administración.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-09	11	Compra de baja cuantía en efectivo con Fondo Rotativo Interno por medio de Vale de Caja Chica	02 de 03
Inicia: Solicitante.		Termina: Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Rotativo).	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Presenta la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, debidamente autorizada y sellada por la Sección de Presupuesto.		Solicitante.
02	Presenta el oficio de Solicitud de Vale indicando el monto.		
03	Llena el Vale de Caja Chica, firma de enterante y lo traslada para firma de autorización.		Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Rotativo).
04	Revisa la documentación, firma de autorizado el Vale de Caja Chica y devuelve.		Jefe de Sección de Tesorería.
05	Entrega el efectivo con un duplicado del Vale y archiva el original.		Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Rotativo).
06	Firma el Vale (original y duplicado) y recibe el efectivo y realiza la compra.		
07	Liquida el Vale en un plazo de 5 días hábiles después de recibir el efectivo y presenta toda la documentación de respaldo.		Solicitante.
08	Recibe la documentación de respaldo y revisa que se encuentre correctamente elaborada. Sí: imprime sello de "Liquidado" en el Vale original y lo archiva. Firma las facturas al dorso y les imprime el sello "Pagado con Fondo Rotativo" e informa. No: devuelve al solicitante con observaciones.		Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Rotativo).
09	Recibe la información y publica el expediente administrativo en el portal GUATECOMPRAS.		Analista de Tesorería.
10	Opera el gasto en el libro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.		Asistente Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo de Rotativo).
11	Archiva el expediente para incluirla en la rendición del Fondo Rotativo.		Analista de Tesorería.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-09	11	Compra de baja cuantía en efectivo con Fondo Rotativo por medio de Vale de Caja Chica	03 de 03





ANEXO 1

FORMULARIOS VIÁTICO ANTICIPO



FORMULARIO V-A N° 014872

POR Q. _____

VIÁTICO ANTICIPO

UN/329E

RECIBI DE:		
LA CANTIDAD DE:		
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:		
TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZA	NÚMERO DE DÍAS
SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____		FECHA: _____

PERSONA NOMBRADA:	
NOMBRE: _____	FIRMA: _____
CARGO: _____	SUELDO: _____
NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____	

NOMBRAMIENTO EMITIDO POR:	
NOMBRE: _____	
CARGO: _____	FIRMA Y SELLO

LUGAR Y FECHA: _____

REVISADO POR:	Vo. Bo.
NOMBRE: _____	
FIRMA: _____	NOMBRE Y FIRMA

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas P.b. / 2862 Clas. 365-12-8-14-07 de fecha 01-04-87. Evisio Fiscal 4-45CC. 1993 de fecha 28-08-2022. Censativo 383-2022 de fecha 28-08-2022. Libro 4-45CC. Folio 07, Contaduría R1-95, Impresiones Beneficio N° 319304-5, Tel: 2253-8727 del 14,801 al 16,304 2,300 J. Site Sate.

ANEXO 02

FORMULARIOS VIÁTICO CONSTANCIA



VIÁTICO CONSTANCIA

FORMULARIO V-C Nº 014872

SE HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

PERMANECIO EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN

N U M E R O	LUGAR DE PERMANENCIA	LLEGADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
1							
2							
3							
4							
5							

OBSERVACIONES: _____

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas P.R. / 2662 Ctes., 365-12-64-4-87 de fecha 31-04-07. Ejevo Fiscal A-ASDC 38765 de fecha 28-09-2022 Comiteles 780-2922 de fecha 28-09-2022 Libro 4-ASDC, Folio 07, Cuantías 91-95, Impresiones Beneficio RR: 318234-6, Tel: 2253-9727. 80/ 14,061 al 16,000/ 2,000 J. Sin Sema.

ANEXO 03

FORMULARIOS VIÁTICO LIQUIDACIÓN





FORMULARIO V-L N° 014872

POR Q. _____ EN NUMEROS

VIÁTICO LIQUIDACIÓN

SIN SERE

RECIBI DE: _____				
LA CANTIDAD DE: _____ (EN LETRAS)				
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:				
TIPO DE COMISIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	Nº. DE DIAS	RESUMEN DE GASTOS	TOTAL Q.
			DESAYUNO	
			ALMUERZO	
			CENA	
			HOSPEDAJE	
SUMAR LOS GASTOS DE VIÁTICO				Q. _____
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS				Q. _____
TOTAL				Q. _____

LIQUIDACIÓN	
RECIBIDO POR MEDIO DEL FORMULARIO V-A N°.	Q. _____
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	Q. _____
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Q. _____
TOTAL	Q. _____

PERSONA NOMBRADA:	
NOMBRE: _____	FIRMA: _____
CARGO: _____	SUELDO: _____
NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____	

NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____	
EMITIDO POR: _____	
CARGO: _____	FIRMA Y SELLO _____
LUGAR Y FECHA: _____	

REVISADO POR: _____	Vo.Bo. _____
---------------------	--------------

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fy. / 2662 Clas. 385-12-8-14-97 de fecha 01-04-97. Ejevo Fiscal 4-ASCC. 1993 de fecha 23-08-2022. Sin Sere. Circular 763-2822 de fecha 28-09-2022. Libro 4-ASCC, Folio 07. Cuadros R1-68. Impresiones Rendición N°: 318294-6, Tel: 2253-8727 del 14,001 al 15,000 / 2,000 J