

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

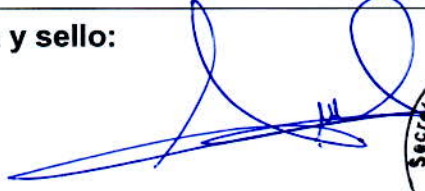

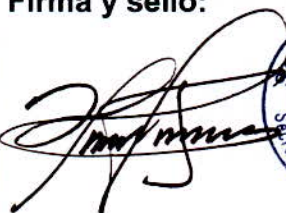
Guatemala, diciembre de 2022




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01


Versión: 1

Nombre: Claudia Elizabeth Aldana G.	Nombre: Esmirna Yesenia Caal Ramos
Puesto: Encargada de Fondo Rotativo.	Puesto: Coordinadora Administrativa
Firma y sello:  	Firma y sello:  
Nombre: Astrid Cabrera	
Puesto: Directora General.	
Firma y sello:  	
Nombre: Hector De León	Firma y sello:  
Puesto: Secretario Ejecutivo	


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS	Código: CA-FR-01
		Versión: 1

Índice

1.	Introducción	1
2.	Objetivo general	1
3.	Objetivos específicos	1
4.	Alcance	2
5.	Glosario	2
6.	Listado de acrónimos y siglas	5
7.	Base legal	6
8.	Normas	7
9.	Procedimientos	12
9.1.	Procedimiento de traslado de información para rendición electrónica de cuentas	12
9.1.1.	Flujograma del procedimiento de traslado de información para rendición electrónica de cuentas	14
9.2.	Procedimiento para generar y trasladar información pública de oficio	15
9.2.1.	Flujograma del procedimiento para generar y trasladar información pública de oficio	16
9.3.	Procedimiento para solicitud de constitución y ampliación de fondo rotativo interno e institucional	17
9.3.1.	Flujograma del procedimiento para solicitud de constitución de fondo rotativo interno	21
9.4.	Procedimiento para disminución de fondo rotativo	25
9.4.1.	Flujograma del procedimiento para disminución de fondo rotativo	27
9.5.	Procedimiento para solicitud de autorización para realizar comisiones	30
9.5.1.	Flujograma del procedimiento para solicitud de autorización para realizar comisiones	31
9.6.	Procedimiento para anticipo y liquidación de gastos de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos	32
9.6.1.	Flujograma del procedimiento para anticipo y liquidación de gastos de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos	35
9.7.	Procedimiento para adquisición de bienes, suministros y servicios	38
9.7.1.	Flujograma del procedimiento para adquisición de bienes, suministros y servicios	40
9.8.	Procedimiento para rendición y reposición de fondo rotativo interno	42
9.8.1.	Flujograma para el procedimiento para rendición y reposición de fondo rotativo interno	45
9.9.	Procedimiento para devolución de rendición	47

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS	Código: CA-FR-01
		Versión: 1

9.9.1.	Flujograma del procedimiento para devolución de rendición	49
9.10.	Procedimiento para rendición parcial y final del fondo rotativo interno e institucional	51
9.10.1.	Flujograma del procedimiento para rendición parcial y final del fondo rotativo interno e institucional	54
9.11.	Procedimiento para registro y emisión de Libro de Banco	56
9.11.1.	Flujograma del procedimiento para registro y emisión de Libro de Banco	58
10.	Formularios	59
10.1.1.	FORM-CA-FR-01 Solicitud de constitución o ampliación de fondo rotativo	59
10.1.2.	FORM-CA-FR-02 Solicitud de disminución de fondo rotativo	60
10.1.3.	FORM-CA-FR-03 Liquidación de fondo rotativo	61
10.1.4.	FORM-CA-FR-04 Nombramiento de comisión	62
10.1.5.	FORM-CA-FR-05 Requerimiento de traslado	63
10.1.6.	FORM-CA-FR-06 Cálculo de anticipo	64
10.1.7.	FORM-CA-FR-07 Detalle de gastos	65
10.1.8.	FORM-CA-FR-08 Informe de actividades	66
10.1.9.	FORM-CA-FR-09 Boleta de datos de reintegro	67
10.1.10.	FORM-CA-FR-10 Control de formularios de viáticos utilizados	68
10.1.11.	FORM-CA-FR-11 Control de formularios de reconocimiento de gastos utilizados	69
10.1.12.	FORM-CA-FR-12 Listado de viajes nacionales e internacionales	70
10.1.13.	FORM-CA-FR-13 Vale	71
11.	Anexos	72
11.1.1.	Formulario V-A Viáticos Anticipo	72
11.1.2.	Formulario V-C Viáticos Constancia	73
11.1.3.	Formulario V-L Viáticos Liquidación	74
11.1.4.	Formulario RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo	75
11.1.5.	Formulario RG-L Reconocimiento de Gastos Liquidación	76
11.1.6.	FR01- Documento de constitución de fondo rotativo institucional	77
11.1.7.	FR01- Documento de constitución de fondo rotativo interno	78
11.1.8.	FR03 – Documento de rendición de fondo rotativo	79
	Control de cambios	80

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS	Código: CA-FR-01
		Versión: 1
		Página 1 de 80

1. Introducción

El presente manual se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para la constitución y administración de los fondos rotativos, con el objetivo de articular las funciones con el qué hacer institucional para el logro eficiente y eficaz de los objetivos establecidos, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que tienen la finalidad de provocar un impacto positivo en la modernización del sector justicia guatemalteco; además, para dar cumplimiento a lo estipulado por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) y Ley de Acceso a la Información Pública.


El documento se elaboró bajo el esquema que requiere la metodología vigente de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ).

2. Objetivo general

Ser un instrumento técnico administrativo de orientación para el usuario, de utilidad en la gestión interna de la Secretaría y el correcto desarrollo de las relativas a la constitución y administración de fondos rotativos.

3. Objetivos específicos

- a. Identificar y describir la secuencia lógica y ordenada de cada una de las actividades concernientes a la administración y constitución, para el adecuado y oportuno desarrollo de las funciones.
- b. Normar las actividades básicas de la administración y constitución de fondos rotativos.
- c. Delimitar las funciones y responsabilidades de los trabajadores que intervienen en cada uno de los procesos que se desarrollan en la administración y constitución de fondos rotativos, de conformidad con la normativa aplicable.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS	Código: CA-FR-01
		Versión: 1
		Página 2 de 80

4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

5. Glosario

Acta de negociaciones	Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos que no se requiera la celebración de un contrato escrito.
Comisión Oficial	Es el desplazamiento temporal de cada servidor o trabajador fuera del lugar ordinario de trabajo, nombrado por la autoridad competente para realizar funciones en el logro de objetivos de la Secretaría.
Contratista	Es aquella persona que presta servicios bajo contrato para el Gobierno.
Encargado de fondo rotativo	Es la persona a cargo del uso, custodia, rendición, reposición y liquidación de los fondos rotativos internos.
Fondo Rotativo Institucional	Es la disponibilidad financiera que tiene la Secretaría Ejecutiva para realizar adquisiciones de baja cuantía.
Fondo Rotativo Interno	Es la asignación de fondos monetarios que forma parte del fondo rotativo institucional para



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 3 de 80

la Secretaría Ejecutiva, Programas, Subprogramas y Proyectos.

Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”

Este formulario autorizado se presentará para cubrir gastos de traslado al interior o exterior del país, del contratista.

Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Liquidación”

Este formulario autorizado ampara los gastos realizados por el contratista con motivo de traslado de los servicios.

Formulario V-A “Viáticos Anticipo”

Formulario autorizado por medio del cual se tramita la entrega de recursos financieros, asignados a la persona nombrada en cumplimiento de la Comisión Oficial, quien queda obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación.

Formulario V-C “Viáticos Constancia”

Formulario autorizado para comprobar los gastos de viáticos y registrar el tiempo de estadía de las comisiones al interior del país.

Formulario V-L “Viáticos Liquidación”

Formulario autorizado el cual ampara la liquidación de los gastos efectuados por el comisionado.

Formularios

Son los documentos utilizados para respaldar y liquidar viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos en el interior y exterior del país, con numeración correlativa para cada uno, autorizados por la Contraloría



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 4 de 80

General de Cuentas para los efectos de control y fiscalización.

Gastos de Viáticos

Son las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación en que se incurre para el cumplimiento de Comisiones Oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.

Otros gastos conexos

Son los gastos que, en cumplimiento de comisiones, se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño del servicio en el interior o en el exterior del país.

Reconocimiento de Gastos

Es el pago que le corresponde al contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales, cuando con motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la Republica y de acuerdo con el procedimiento que establece el reglamento, incurra en gastos que justifique y compruebe debidamente.

Rendición

Rendir los documentos que amparan los gastos efectuados por medio de fondo rotativo interno para que se realice la reposición de estos.

Rendición final

Rendir los documentos que amparan los gastos efectuados y liquidar en su totalidad el fondo rotativo interno.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 5 de 80

Rendición parcial

Rendir los documentos que amparan los gastos efectuados por medio de fondo rotativo interno sin que se realice la reposición o devolución de estos.

Reposición

Es el mecanismo por el cual se restablece la disponibilidad monetaria de los fondos rotativos internos.

Responsable de fondo rotativo


Es la persona responsable de la administración del fondo rotativo interno.

Servidor Público

Es aquella persona que participa en la administración pública a través del nombramiento, cuyo empleador es el Estado.

6. Listado de acrónimos y siglas


FR01	Constitución/ampliación/disminución de fondo rotativo
FR02	Consolidación de rendición de fondos rotativos
FR03	Rendición/rendición final
FR03 DEV	Devolución de rendición
FRF	Rendición final
FRN	Rendición (con reposición)
FRT	Rendición final parcial (sin reposición)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS	Código: CA-FR-01
		Versión: 1
		Página 6 de 80

GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
NIT	Número de Identificación Tributaria
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada

7. Base legal

- Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.
- Decreto Número 9-2019 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS	Código: CA-FR-01
		Versión: 1
		Página 7 de 80

- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados.
- Carta de Intención de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete (25/09/1997).
- Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis de mayo de mil novecientos noventa y ocho (26/05/1998).
- Acuerdo Número SEICMSJ 006-2015,
- Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala.

8. Normas

- a) El encargado de fondo rotativo interno será responsable de llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control de los formularios utilizados y en existencia.
- b) La información para trasladar concerniente a la rendición electrónica mensual contendrá las formas oficiales utilizadas, anuladas y en existencia.
- c) El Encargado de fondo rotativo interno debe presentar la información al área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ para la rendición electrónica de cuentas dentro de los dos (2) días hábiles del mes siguiente a que corresponda.
- d) El Encargado de fondo rotativo interno debe generar y trasladar la información pública al área de Información Pública y Comunicación Social de la SEICMSJ dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 8 de 80

- e) Conforme la literal anterior, el Encargado de fondo rotativo interno debe mantener actualizada y disponible la información siguiente: listado de viajes nacionales e internacionales autorizados, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos y reconocimiento de gastos.
- f) Las dependencias enmarcadas en el artículo 2 del Régimen para la constitución y administración de fondos rotativos solicitarán al área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero de cada año la constitución de fondo rotativo interno a través del formulario FORM-CA-FR-01 Solicitud de constitución o ampliación de fondo rotativo.
- g) Terminado el plazo establecido en la literal anterior, el área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, debe trasladar al Secretario Ejecutivo el proyecto de Resolución de aprobación de constitución de fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos.
- h) Notificada la Resolución de aprobación de constitución de fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos, los responsables nombrados a través de esta tendrán tres (3) días hábiles para nombrar al personal encargado del uso, custodia, rendición, reposición y liquidación del fondo rotativo interno. Dentro de este mismo plazo deberán remitir el nombramiento realizado a la Coordinación Financiera y Recursos Humanos.
- i) La Coordinación Financiera a través del área de Tesorería, por medio de acta administrativa hará constar los pormenores de la entrega de los recursos al Encargado de fondo rotativo interno.
- j) Las dependencias a cargo de los fondos rotativos internos, cuando lo requieran, solicitarán al área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ la solicitud de disminución o ampliación de fondo rotativo interno a través de los formularios FORM-CA-FR-01 Solicitud de constitución o ampliación de fondo rotativo y FORM-CA-FR-02 Solicitud de disminución de fondo rotativo.
- k) Las dependencias a cargo de los fondos rotativos internos liquidarán ante el área de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 9 de 80

Tesorería de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ el fondo a cargo en los plazos establecidos en las normas de cierre de cada año y a través del formulario FORM-CA-FR-03 liquidación de fondo rotativo interno.

- l) Queda terminantemente prohibido la emisión de cheques o acreditamiento a cuentas bancarias que no sea a favor del beneficiario, proveedor, comisionado o contratista.
- m) No se aceptarán comprobantes ilegibles, con tachones, alteraciones, borrones, manchones, enmiendas o sobre escritura.
- n) Las dependencias a cargo de los fondos rotativos internos serán responsables de la rendición de los gastos pagados por ese medio, observando en todo momento lo establecido en el Régimen para la constitución y administración de fondos rotativos, normativa interna y legislación vigente.
- o) Los nombramiento o requerimientos de traslados deben ser entregados al Encargado de Fondo Rotativo 48 horas previas a que inicie la comisión o se realice el traslado.
- p) El Encargado de fondo rotativo interno no tramitará anticipos cuando existan gastos de viáticos o reconocimientos de gastos pendientes de liquidar.
- q) El Encargado de fondo rotativo interno podrá emitir cheque o realizar acreditamiento a cuenta bancaria a nombre del comisionado o contratista.
- r) El comisionado o contratista, debe cumplir con los horarios para los gastos de alimentación y hospedaje, como se indica a continuación:

No.	Descripción	Horarios
1	Desayuno	De 05:00 a 11:00 horas
2	Almuerzo	De 12:00 a 17:00 horas
3	Cena	De 18:00 a 22:00 horas
4	Hospedaje	Cuando se pernocte

- s) Al momento de hacer uso de los fondos asignados para la comisión o requerimiento de traslado, por tratarse de recursos públicos, deberán utilizarse bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad, según el



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**


Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 10 de 80

artículo 1 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

- t) Los gastos de viáticos y reconocimiento de gastos son las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación, en que se incurriere, para el cumplimiento de comisiones o requerimientos de traslado, por lo tanto, no se aceptarán comprobantes emitidos bajo un solo concepto.
- u) El comisionado o contratista únicamente podrá cancelar los gastos con efectivo (no utilizar tarjeta de crédito y/o débito).
- v) Las facturas que se presenten en la liquidación que contengan agrandados, agregados, complementos y propinas no serán aceptadas.
- w) No se aceptarán comprobantes emitidos con la descripción “por consumo”, “alimentos”, “alimentación”, “por su alimentación” o “por su compra”.
- x) Toda la documentación, entiéndase: informe, formularios de liquidación y boleta de reintegro o devolución de gastos de viáticos o reconocimiento de gastos, deberán tener la misma fecha.
- y) Los gastos de viáticos, otros gastos conexos y reconocimiento de gastos, podrán ser liquidados por medio de fondo rotativo interno, siempre y cuando se cumpla con lo estipulado con el Reglamento general de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- z) Si se cancela la comisión o el requerimiento, cualquiera que fuese el motivo; se procederá de la forma siguiente:
 - Previo aviso a cada una de las áreas afectadas se procederá a recibir y anular los formularios generados acompañados de oficio dirigido al Encargado de fondo rotativo interno haciendo de conocimiento la cancelación de la comisión o requerimiento de traslado.
 - Si los fondos en calidad de anticipo no fueron cobrados, se solicitará la devolución del cheque o en su caso la boleta de depósito o nota de crédito del reintegro por

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS	Código: CA-FR-01
		Versión: 1
		Página 11 de 80

el valor anticipo, este debe hacerse inmediatamente a la cuenta bancaria habilitada para el manejo de los recursos del fondo rotativo interno.

- Una vez anulados los documentos se archivan en el control correspondiente.

aa) Si el responsable de los formularios los extravía o le son robados, deberá realizar las gestiones siguientes:

- Realizar denuncia ante la autoridad policiaca más cercana, Ministerio Público o tribunal competente, indicando el o los formularios extraviados o robados y el número de cada formulario.
- Notificar a Dirección General y al área de Tesorería de la SEICMSJ del extravío o robo de los formularios, adjuntando para el efecto: fotocopia de la denuncia ante el Ministerio Público, fotocopia de la notificación realizada a la Contraloría General de Cuentas.
- Notificar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia efectuada en el Ministerio Público.

bb) En caso de que el comisionado o contratista realice el reintegro por un monto superior al que corresponda, el Encargado de fondo rotativo interno deberá informar por escrito al comisionado, a efecto presente formalmente el reclamo o no de la suma de dinero depositada en exceso. De no presentarse el reclamo el excedente deberá depositarse a la cuenta GTBAGU01010000000001100015 a nombre de "Gobierno de la República, Fondo Común-Cuenta Única Nacional del Banco de Guatemala.

cc) Queda prohibido modificar o alterar los formatos establecidos en el presente manual, a excepción que, el Secretario Ejecutivo por medio de resolución apruebe la actualización de estos.

dd) Los casos no previstos y la interpretación de la presente normativa estarán a cargo del Secretario Ejecutivo, en forma complementaria.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 12 de 80

9. Procedimientos

9.1. Procedimiento de traslado de información para rendición electrónica de cuentas

Documentos relacionados	
FORM-CA-FR-01 Control de formularios de viáticos utilizados	
FORM-CA-FR-02 Control de formularios de reconocimiento de gastos utilizados	
Formulario V-A Viáticos Anticipo	
Formulario V-C Viáticos Constancia	
Formulario V-L Viáticos Liquidación	
Formulario RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo	
Formulario RG-L Reconocimiento de Gastos Liquidación	

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Registra en el FORM-CA-FR-01 Control de formularios de viáticos utilizados y FORM-CA-FR-02 Control de formularios de reconocimiento de gastos utilizados, los formularios utilizados.	Encargado de fondo rotativo interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Imprime el FORM-CA-FR-01 Control de formularios de viáticos utilizados y FORM-CA-FR-02 Control de formularios de reconocimiento de gastos utilizados, con la información correspondiente.	Encargado de fondo rotativo interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
3	Fotocopia los formularios que se encuentren anulados y adjunta a los controles respectivos.	Encargado de fondo rotativo interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
4	Gestiona firmas ante el Responsable del fondo rotativo interno en los FORM-CA-FR-01 Control de formularios de viáticos utilizados y FORM-CA-FR-02 Control de formularios de reconocimiento de gastos utilizados.	Encargado de fondo rotativo interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

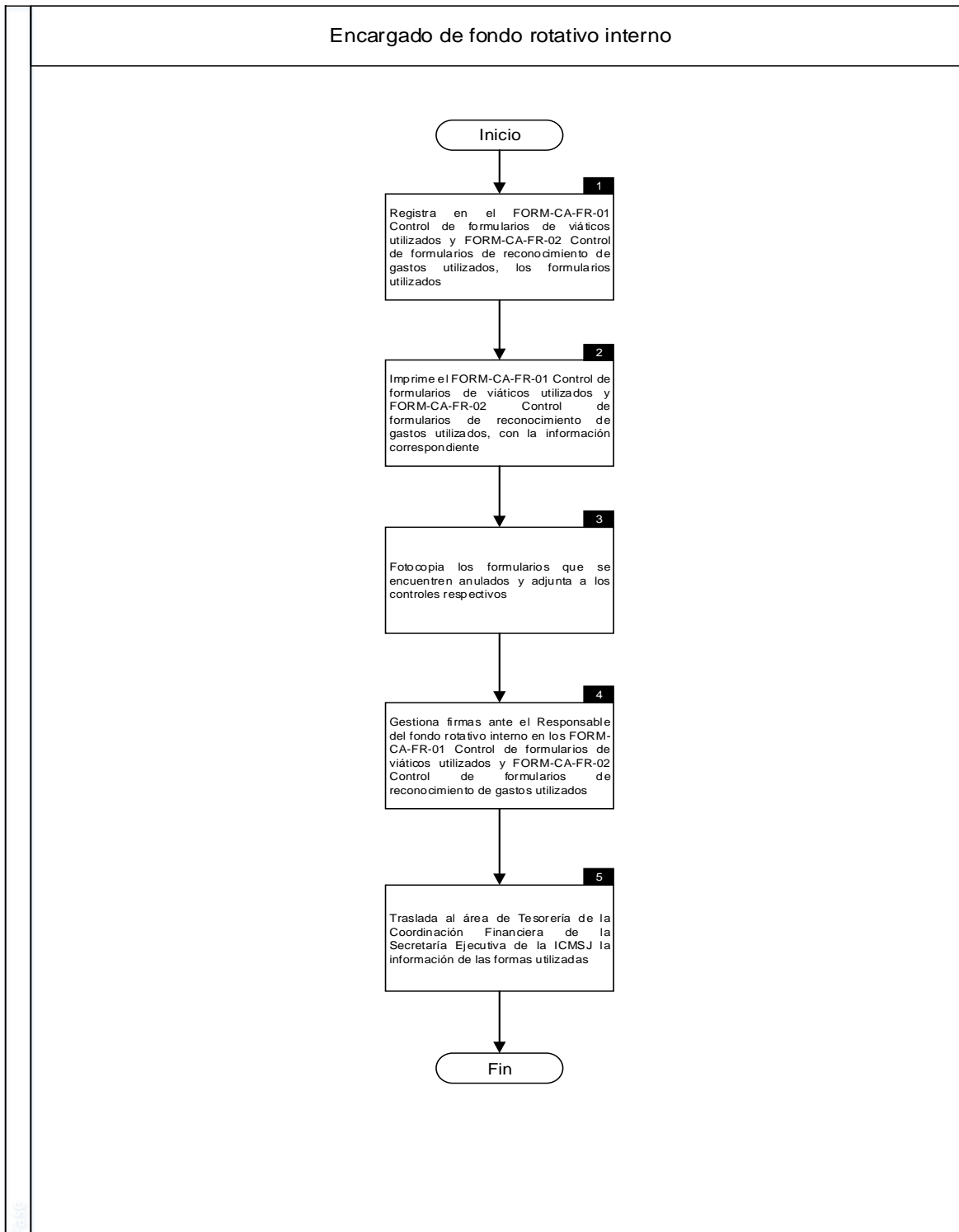
Versión: 1


Página 13 de 80

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5	Traslada al área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ la información de las formas utilizadas.	Encargado de fondo rotativo interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Fin del procedimiento			



9.1.1. Flujograma del procedimiento de traslado de información para rendición electrónica de cuentas



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS	Código: CA-FR-01
		Versión: 1
		Página 15 de 80

9.2. Procedimiento para generar y trasladar información pública de oficio

Documentos relacionados
FORM-CA-FR-03 Listado de viajes nacionales e internacionales

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Registra la información en el FORM-CA-FR-03 Listado de viajes nacionales e internacionales, relacionada a las comisiones y requerimientos de traslado realizados.	Encargado de fondo rotativo interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Remite la información por medio de correo electrónico al área de Información Pública y Comunicación Social y al área de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	Encargado de fondo rotativo interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Fin del procedimiento			



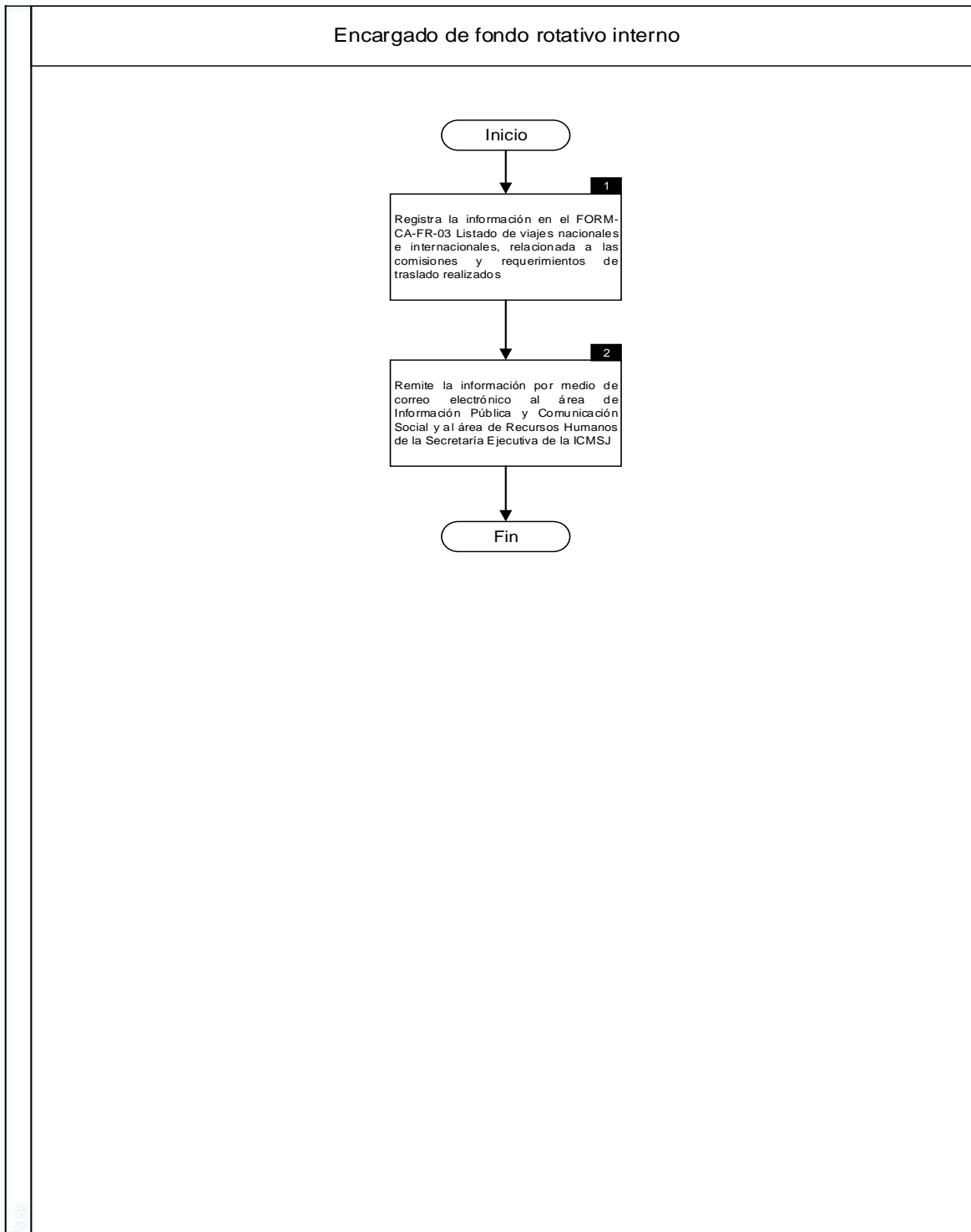
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS


Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 16 de 80

9.2.1. Flujograma del procedimiento para generar y trasladar información pública de oficio



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS	Código: CA-FR-01
		Versión: 1
		Página 17 de 80

9.3. Procedimiento para solicitud de constitución y ampliación de fondo rotativo interno e institucional

Documentos relacionados
Formato FORM-CA-FR-01 Solicitud de constitución o ampliación de fondo rotativo Resolución de aprobación FR01- Documento de constitución de fondo rotativo institucional FR01- Documento de constitución de fondo rotativo interno Acta administrativa

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza la solicitud de constitución de fondo rotativo interno a través del FORM-CA-FR-01 Solicitud de constitución o ampliación de fondo rotativo, observando lo estipulado en el Régimen para la Constitución y Administración de Fondos Rotativos.	Dependencia solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Entrega la solicitud de constitución o ampliación de fondo rotativo al área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ.	Dependencia solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
3	Recibe solicitud de constitución o ampliación de fondo rotativo.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
4	Consolida las diversas solicitudes realizadas por las dependencias.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
5	Elabora proyecto de Resolución de aprobación de constitución o ampliación de fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
6	Traslada a Secretaría Ejecutiva el expediente conformado y el proyecto de Resolución de constitución o ampliación	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 18 de 80

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	de fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos para aprobación.		
7	Aprueba la Resolución para constitución o ampliación de fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos.	Secretario/a Ejecutivo/a	Secretaría Ejecutiva
8	Notifica Resolución de aprobación de constitución o ampliación de fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos al área de Tesorería de la Coordinación Financiera.	Secretario/a Ejecutivo/a	Secretaría Ejecutiva
9	Recibe notificación de la resolución de aprobación de constitución o ampliación de fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
10	Opera y solicita en SICOIN la constitución o ampliación de fondo rotativo institucional y traslada al área de Contabilidad para aprobar el registro.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
11	Recibe el expediente conformado y verifica la documentación.		
11.1	No cumple la documentación con los requisitos, notifica al área de Tesorería para corrección. Regresa al paso 10.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
11.2	Si cumple la documentación con los requisitos, aprueba en SICOIN la constitución o ampliación de fondo rotativo institucional y traslada a Coordinación Financiera para solicitud de pago.		
12	Recibe expediente, opera en SICOIN la solicitud de pago y traslada al área de	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 19 de 80

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	Tesorería para la emisión del medio de pago.		
13	Recibe expediente y ejecuta el procedimiento para emisión del medio de pago establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
14	Crea o amplía en SICOIN la cuenta corriente del fondo rotativo interno respectivo.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
15	Elabora acta administrativa para hacer constar los pormenores de la entrega de los recursos del fondo rotativo.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
16	Notifica al personal nombrado como encargado del fondo rotativo interno para que se presente a firmar el acta administrativa.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
17	Firma el acta administrativa y entrega al área de Tesorería.	Encargado de fondo rotativo interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
18	Recibe el acta administrativa firmada y procede a solicitar en SICOIN la constitución o ampliación del fondo rotativo interno.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
19	Traslada el expediente al Coordinador Financiero para que apruebe en SICOIN la constitución o ampliación del fondo rotativo interno.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
20	Recibe el expediente y aprueba en SICOIN la constitución o ampliación del fondo rotativo interno.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 20 de 80

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
21	Entrega el expediente al área de Tesorería.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
22	Recibe el expediente y realiza el traslado de recursos a la cuenta monetaria del fondo rotativo interno.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
23	Archiva el expediente.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



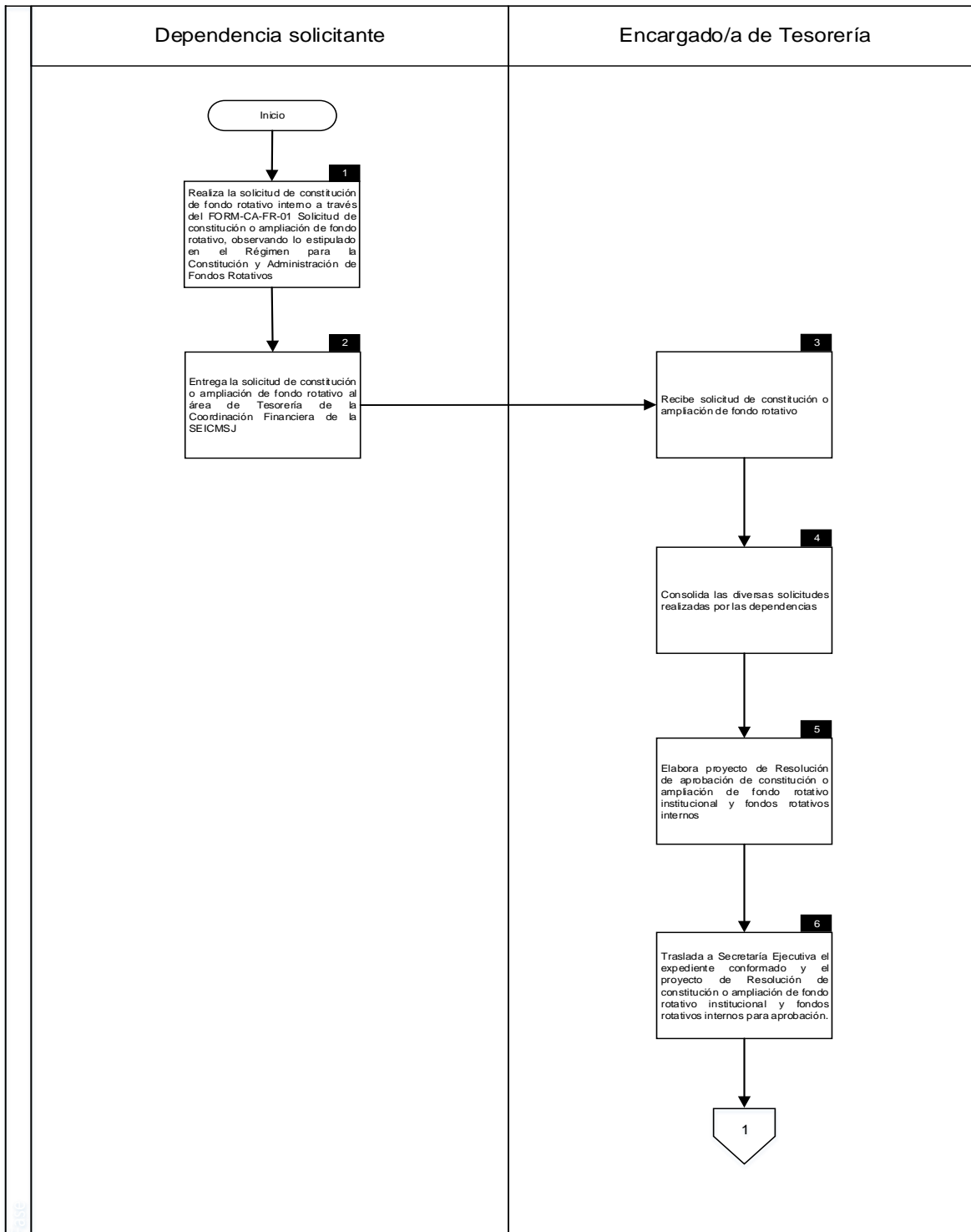
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 21 de 80

9.3.1. Flujograma del procedimiento para solicitud de constitución de fondo rotativo interno



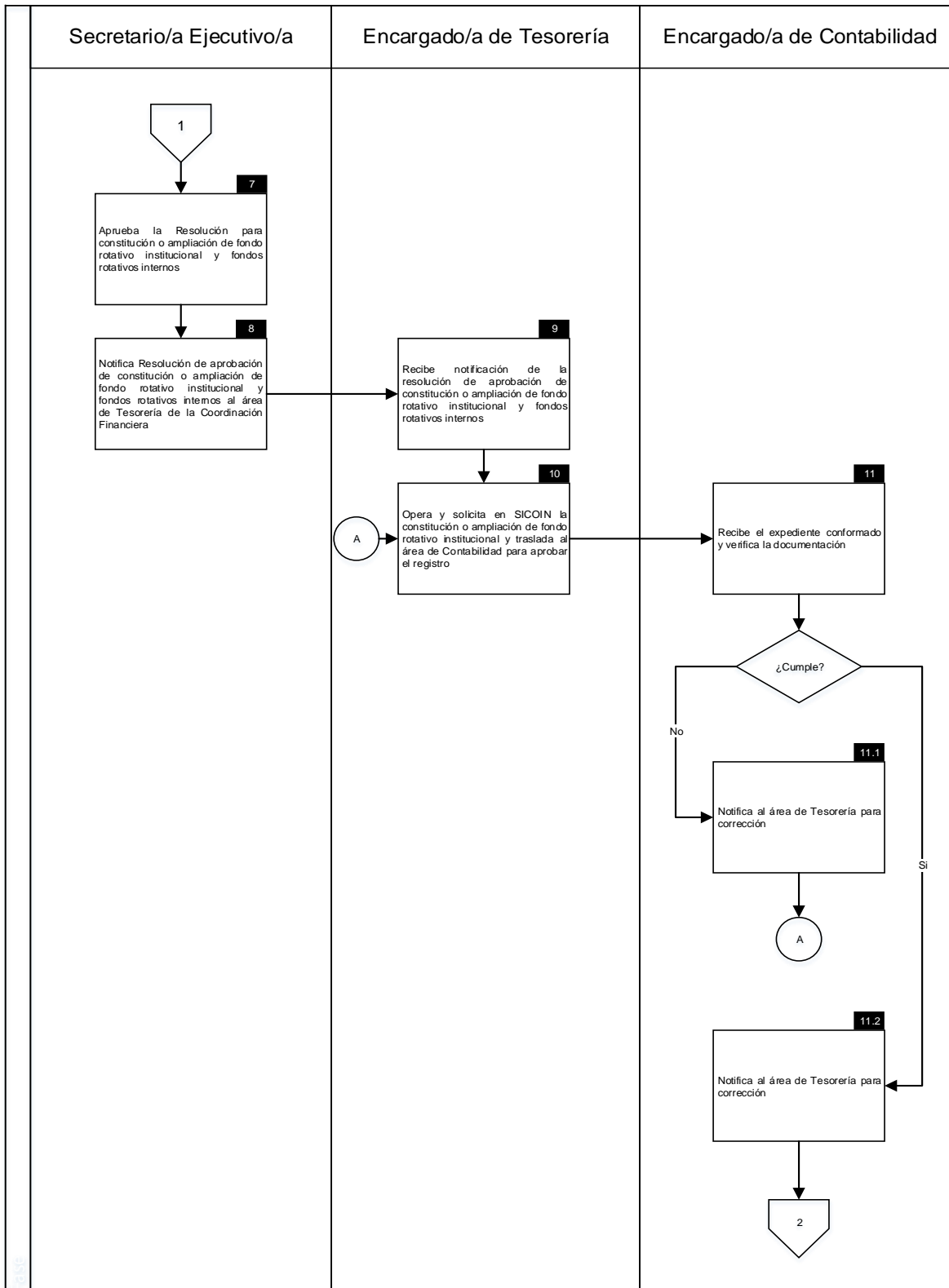


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 22 de 80



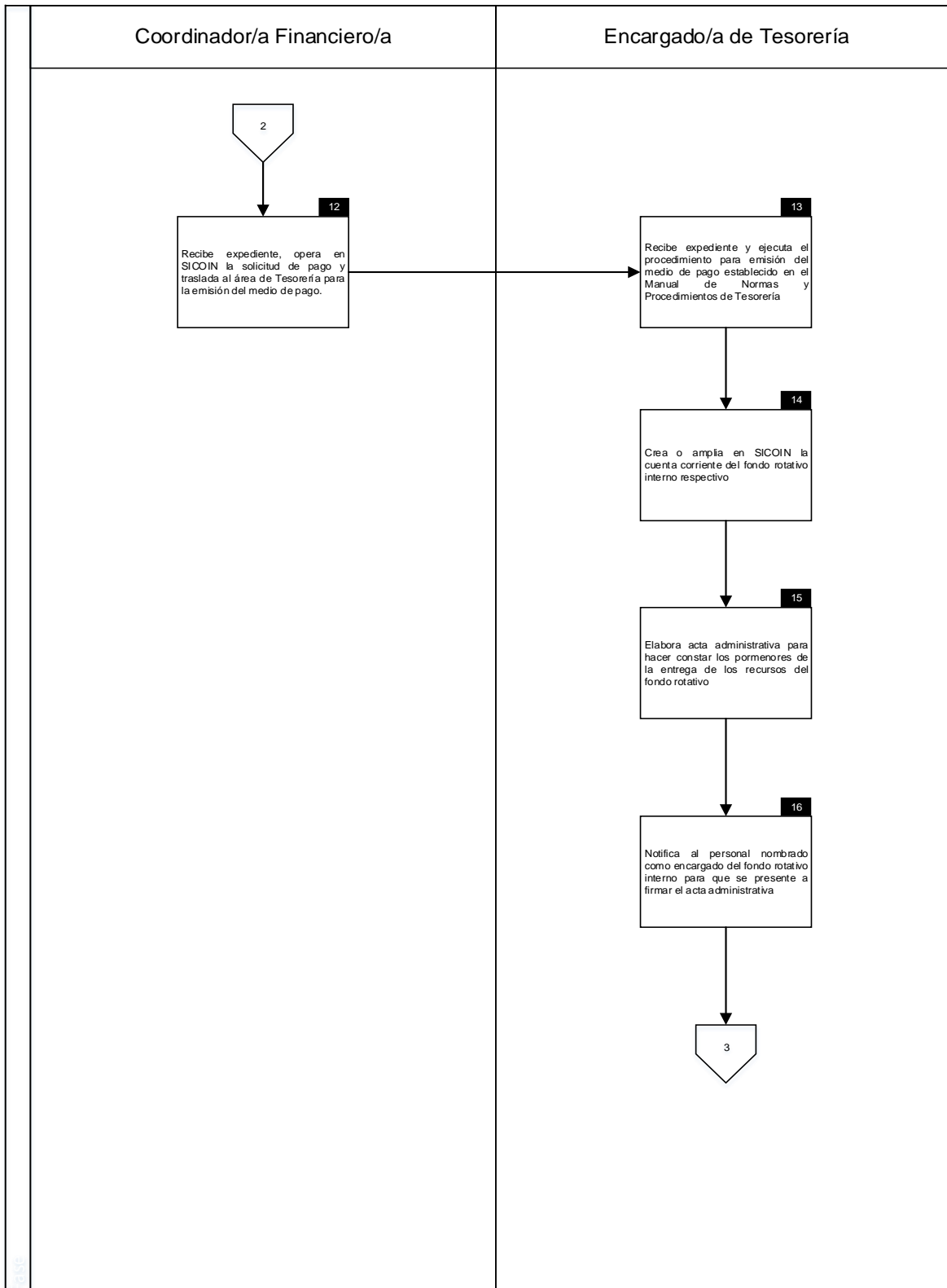


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 23 de 80



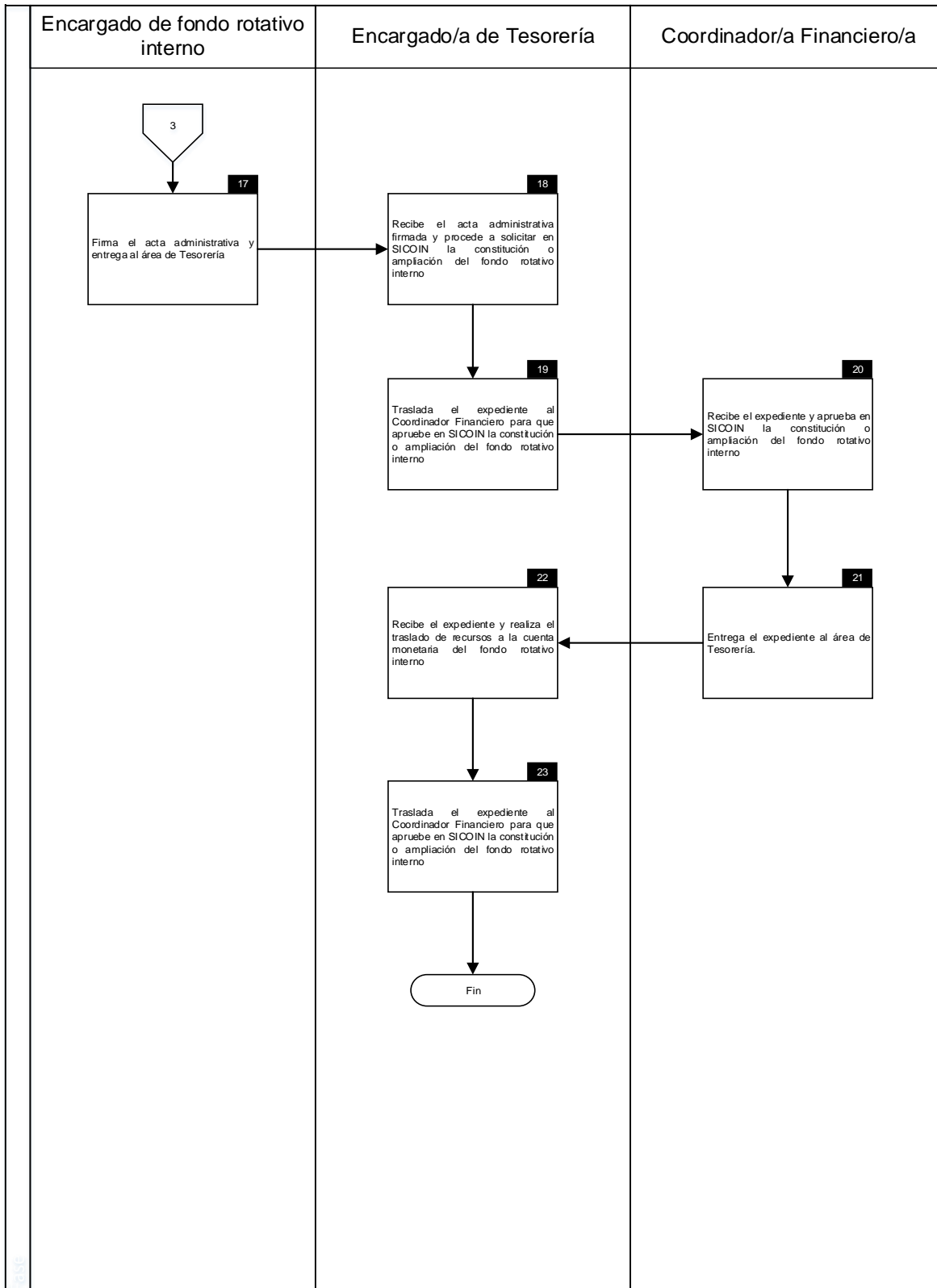



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 24 de 80



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS	Código: CA-FR-01
		Versión: 1
		Página 25 de 80

9.4. Procedimiento para disminución de fondo rotativo

Documentos relacionados
Formato FORM-CA-FR-02 Solicitud de disminución de fondo rotativo Resolución de aprobación FR01- Documento de constitución de fondo rotativo institucional FR01- Documento de constitución de fondo rotativo interno Depósito monetario o nota de crédito

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza la solicitud de disminución de fondo rotativo interno a través del FORM-CA-FR-02 Solicitud de disminución de fondo rotativo, observando lo estipulado en el Régimen para la Constitución y Administración de Fondos Rotativos.	Dependencia solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Entrega la solicitud de disminución de fondo rotativo al área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ.	Dependencia solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
3	Recibe solicitud de disminución de fondo rotativo.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
4	Elabora proyecto de Resolución de aprobación de disminución de fondo rotativo interno e institucional.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
5	Traslada a Secretaría Ejecutiva el expediente conformado y el proyecto de Resolución de disminución de fondo rotativo interno e institucional.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
6	Aprueba la Resolución de disminución de fondo rotativo interno e institucional.	Secretario/a Ejecutivo/a	Secretaría Ejecutiva
7	Notifica la Resolución de aprobada para la disminución de fondo rotativo interno e	Secretario/a Ejecutivo/a	Secretaría Ejecutiva



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 26 de 80

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	institucional al área de Tesorería de la Coordinación Financiera.		
8	Recibe notificación de la resolución de aprobación de disminución de fondo rotativo interno e institucional.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
9	Opera y solicita en SICOIN la disminución de fondo rotativo institucional y traslada a la Coordinación Financiera para aprobar el registro.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
10	Recibe el expediente conformado y verifica la documentación.		
10.1	No cumple la documentación con los requisitos, notifica al área de Tesorería para corrección. Regresa al paso 9.		
10.2	Si cumple la documentación con los requisitos, aprueba en SICOIN la disminución del fondo rotativo interno y traslada al área de Contabilidad para operar el registro contable.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
11	Opera en SICOIN el registro contable para la disminución del fondo rotativo institucional y traslada a la Coordinación Financiera para aprobar el registro.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
12	Recibe el expediente, aprueba en SICOIN el registro contable, imprime el CUR, firma CUR y traslada el expediente al área de Contabilidad.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
13	Recibe el expediente y archiva el expediente.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



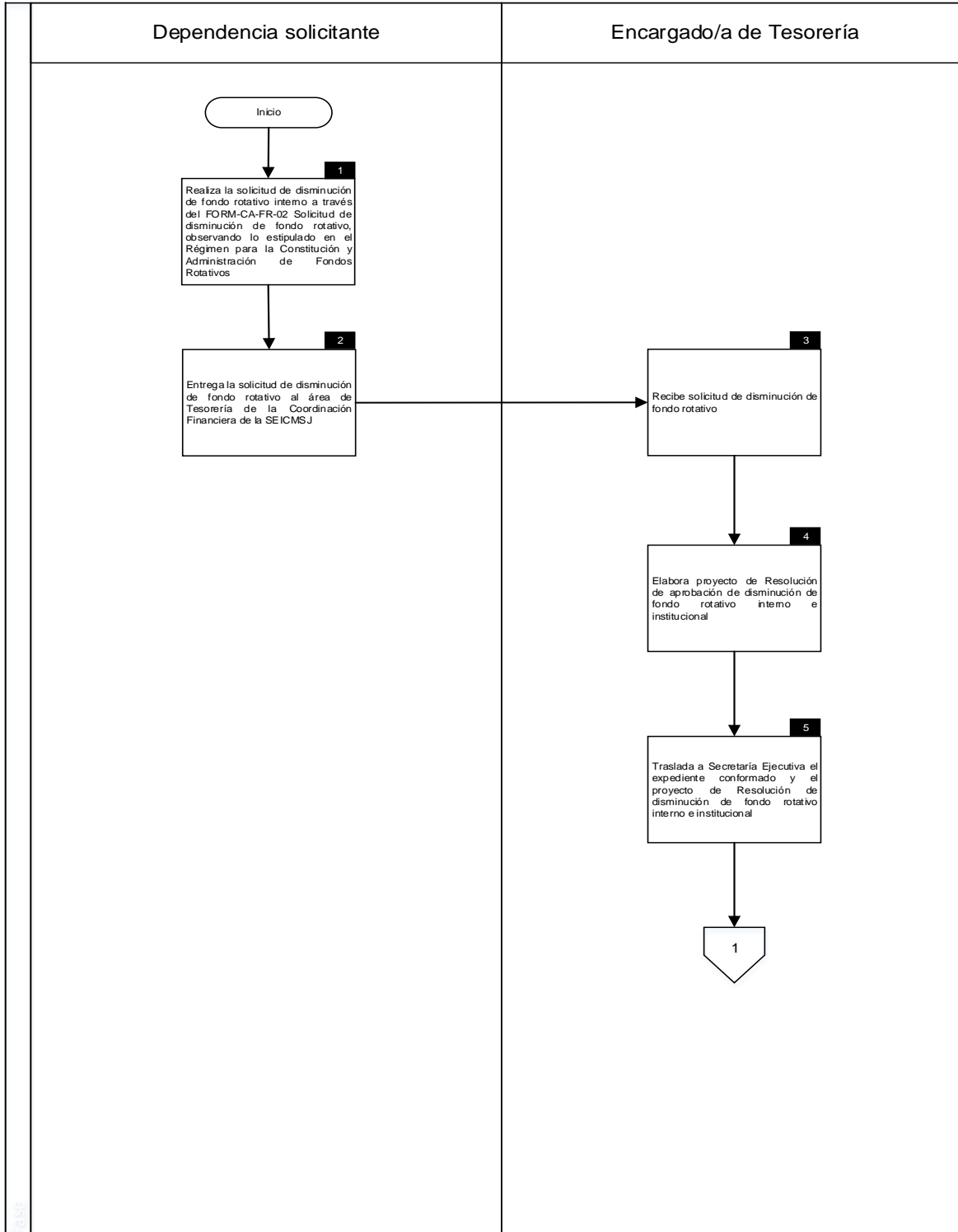
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 27 de 80

9.4.1. Flujograma del procedimiento para disminución de fondo rotativo



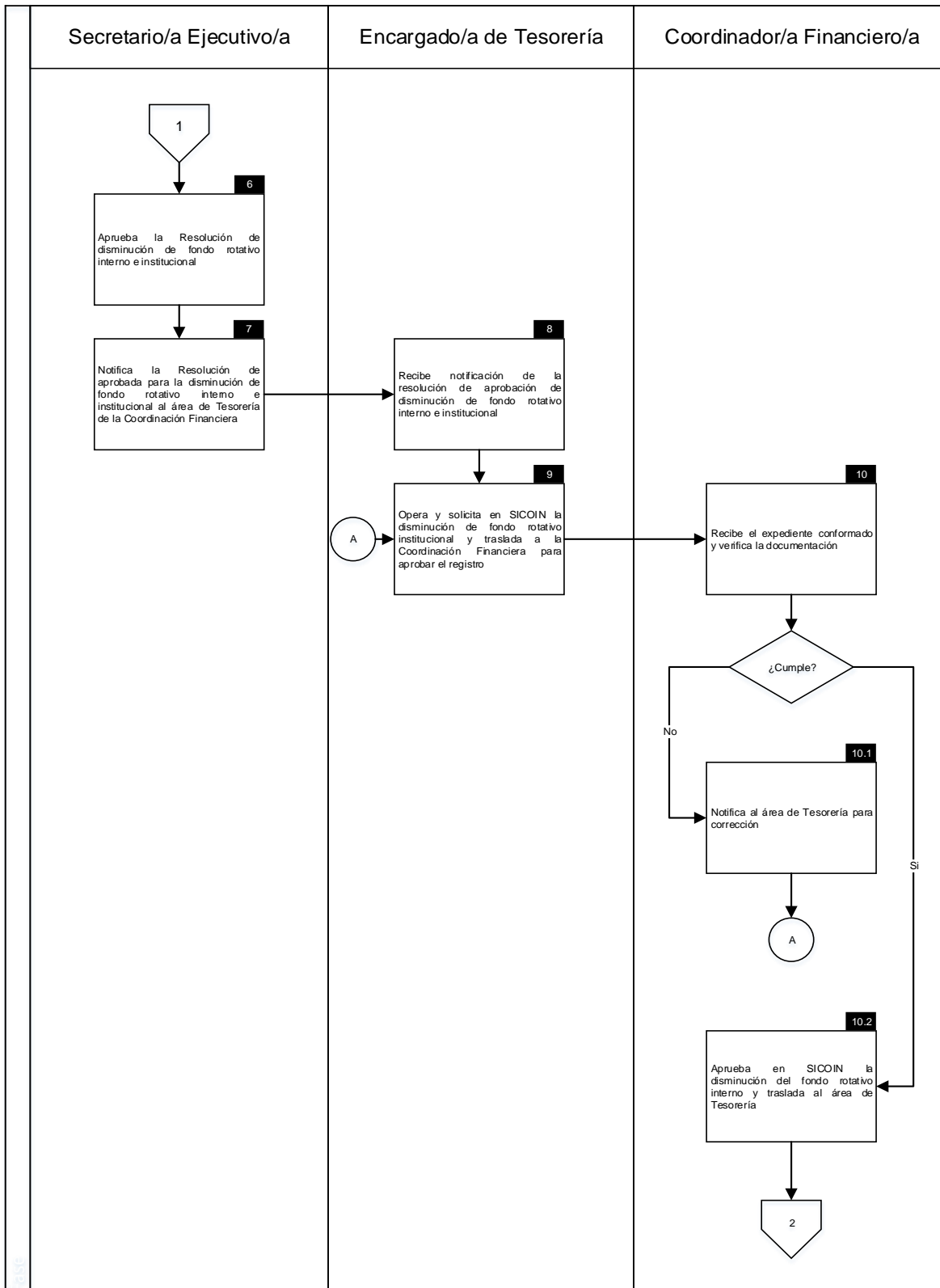


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 28 de 80



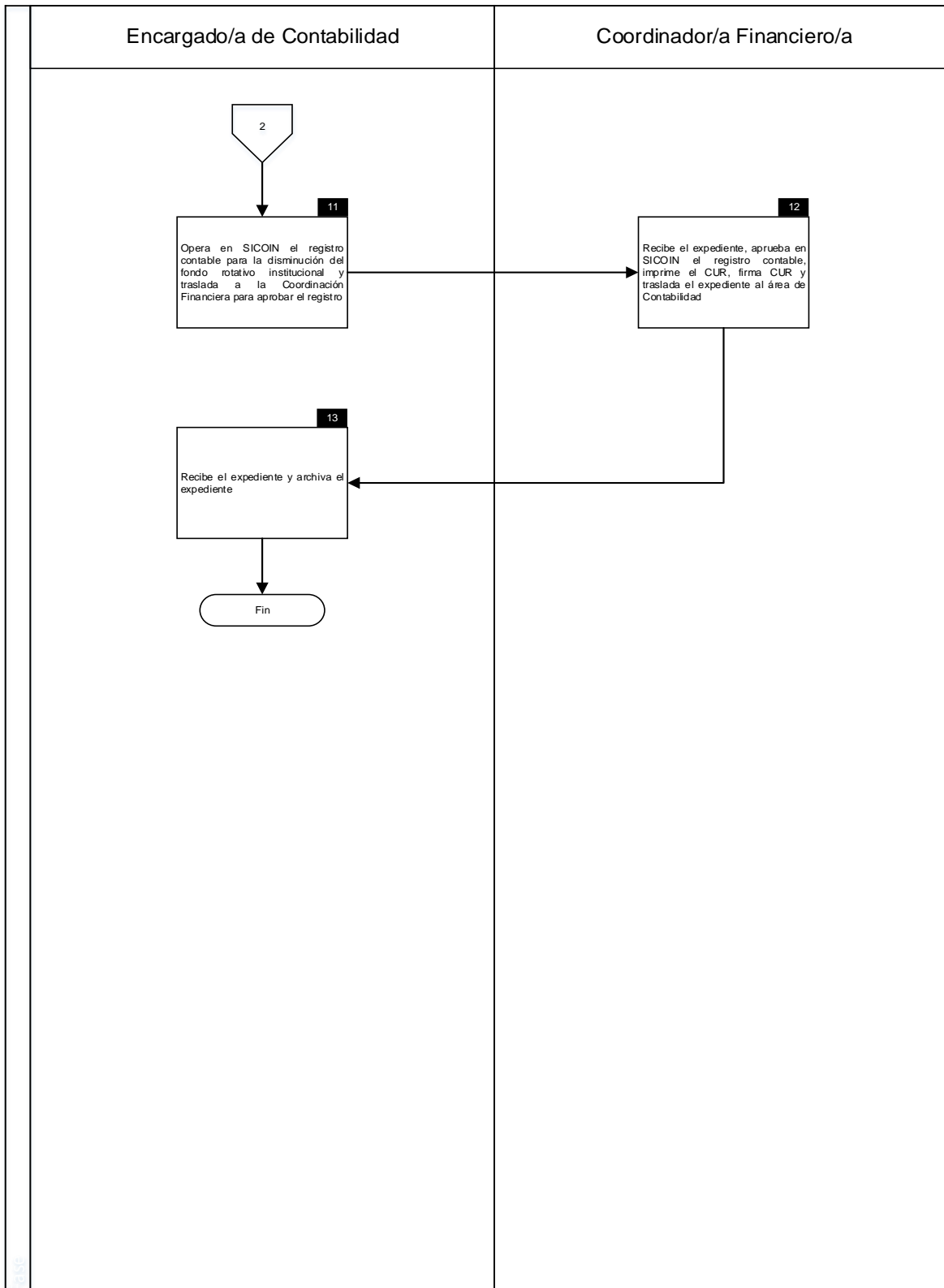



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 29 de 80



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS	Código: CA-FR-01
		Versión: 1
		Página 30 de 80

9.5. Procedimiento para solicitud de autorización para realizar comisiones

Documentos relacionados
Solicitud de autorización para realizar comisión

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Presenta ante Dirección General solicitud de autorización para realizar comisión.	Comisionado	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Recibe la solicitud de autorización para realizar comisión, analiza el contenido.	Director/a General	Dirección General
2.1	No es correcta la información, requiere al comisionado realice correcciones. Fin del Procedimiento		
2.2	Es correcta la información, traslada al Secretario/a Ejecutivo/a para emisión de nombramiento.		
3	Recibe documentación y ejecuta el procedimiento 9.6 Procedimiento para anticipo y liquidación de gastos de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos.	Secretario/a Ejecutivo/a	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Fin del procedimiento			



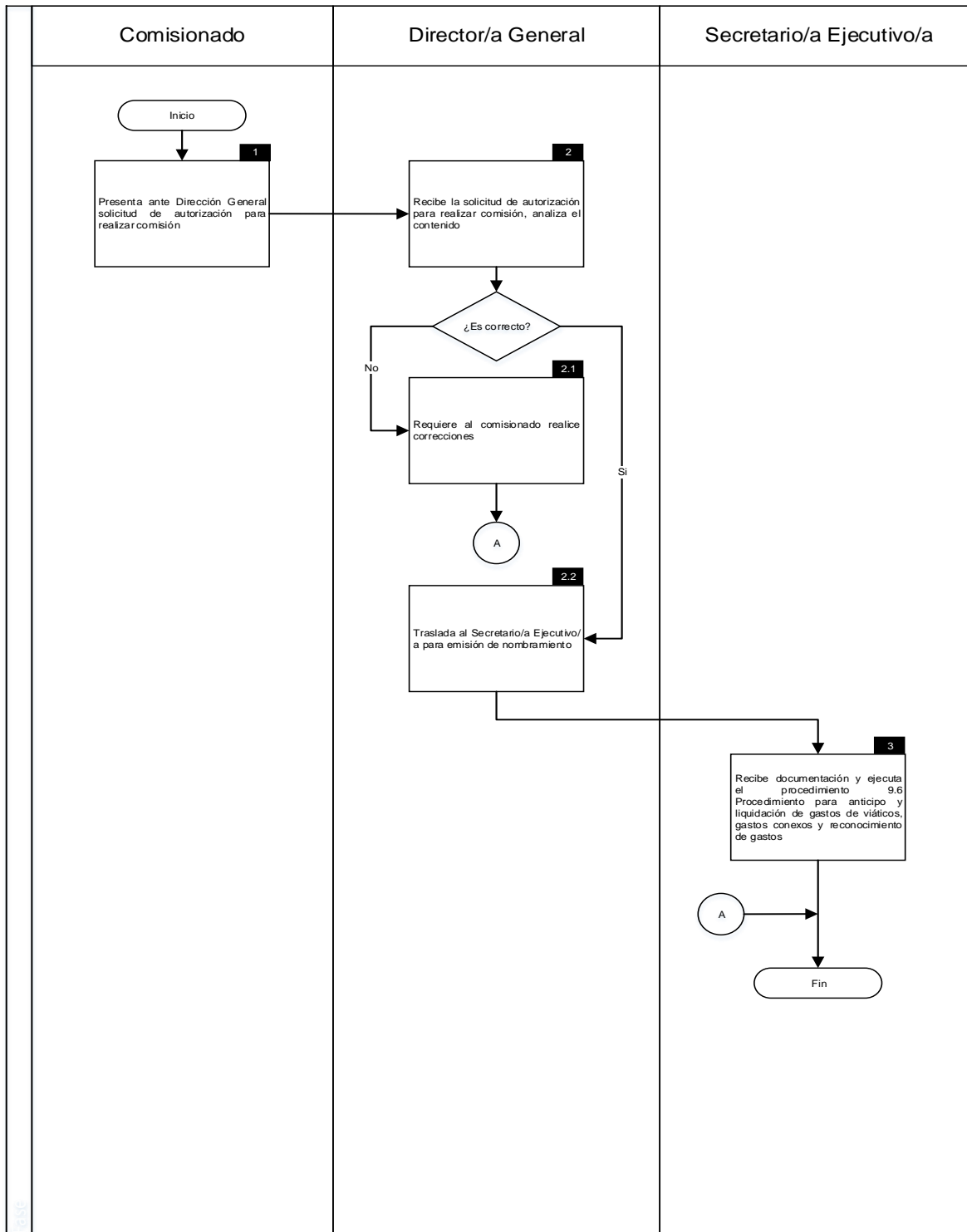
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 31 de 80

9.5.1. Flujograma del procedimiento para solicitud de autorización para realizar comisiones





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 32 de 80

9.6. Procedimiento para anticipo y liquidación de gastos de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos

Documentos relacionados
FORM-CA-FR-04 Nombramiento de comisión FORM-CA-FR-05 Requerimiento de traslado FORM-CA-FR-06 Cálculo de anticipo FORM-CA-FR-07 Detalle de gastos FORM-CA-FR-08 Informe de actividades FORM-CA-FR-09 Boleta de datos para reintegro Formulario V-A Viáticos Anticipo Formulario V-C Viáticos Constancia Formulario V-L Viáticos Liquidación Formulario RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo Formulario RG-L Reconocimiento de Gastos Liquidación Fotocopia de pasaporte Comprobantes de gastos Depósito monetario o nota de crédito

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Emite nombramiento o requerimiento de traslado.	Secretario Ejecutivo de la ICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Recibe el nombramiento o requerimiento de traslado y realiza el trámite de solicitud de anticipo de gastos de viáticos o reconocimiento de gastos.	Comisionado o Contratista	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
3	Presenta fotocopia del nombramiento o requerimiento de traslado ante el encargado del fondo rotativo interno para el trámite de anticipo.	Comisionado o Contratista	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 33 de 80

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
4	Recibe fotocopia del nombramiento o requerimiento de traslado y realiza el cálculo de anticipo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
5	Consigna en los formularios: V-A, V-C y RG-A, los datos de la comisión o requerimiento de traslado.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
6	Emite el medio de pago conforme los datos del anticipo y ejecuta el procedimiento para emisión de medios de pago contenido en el presente manual.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
7	Entrega los formularios: V-A, V-C y V-L, o, RG-A y RG-L, al comisionado o contratista respectivamente.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
8	Entrega los documentos de soporte para realizar liquidación de los gastos de anticipo o reconocimiento de gastos.	Comisionado o Contratista	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
9	Recibe los documentos de soporte de los gastos de anticipo o reconocimiento de gastos y verifica el cumplimiento de requisitos de la liquidación.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
9.1	No cumple con los requisitos, notifica al comisionado o contratista para que presente nuevamente la liquidación, según el plazo establecido en el Reglamento General de viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos de esta Secretaría. Regresa al paso 8.		
9.2	Cumple con los requisitos, notifica a través de la boleta de datos para reintegro la cantidad que el Comisionado o Contratista debe devolver.		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 34 de 80

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
10	Recibe boleta de depósito monetario o imprime nota de crédito del reintegro realizado.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
11	Anexa la boleta de depósito monetario o imprime nota de crédito del reintegro al expediente conformado.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
12	Remite el expediente conformado al Secretario/a Ejecutivo/a para la autorización de los formularios correspondientes y firma de informe de actividades.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
13	Firma de autorizado los formularios y el informe de actividades. Traslada al encargado de fondo rotativo interno el expediente conformado.	Secretario/a Ejecutivo/a	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
14	Recibe y archiva el expediente conformado.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
15	Ejecuta el procedimiento de rendición y reposición de fondo rotativo interno.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
Fin del procedimiento			



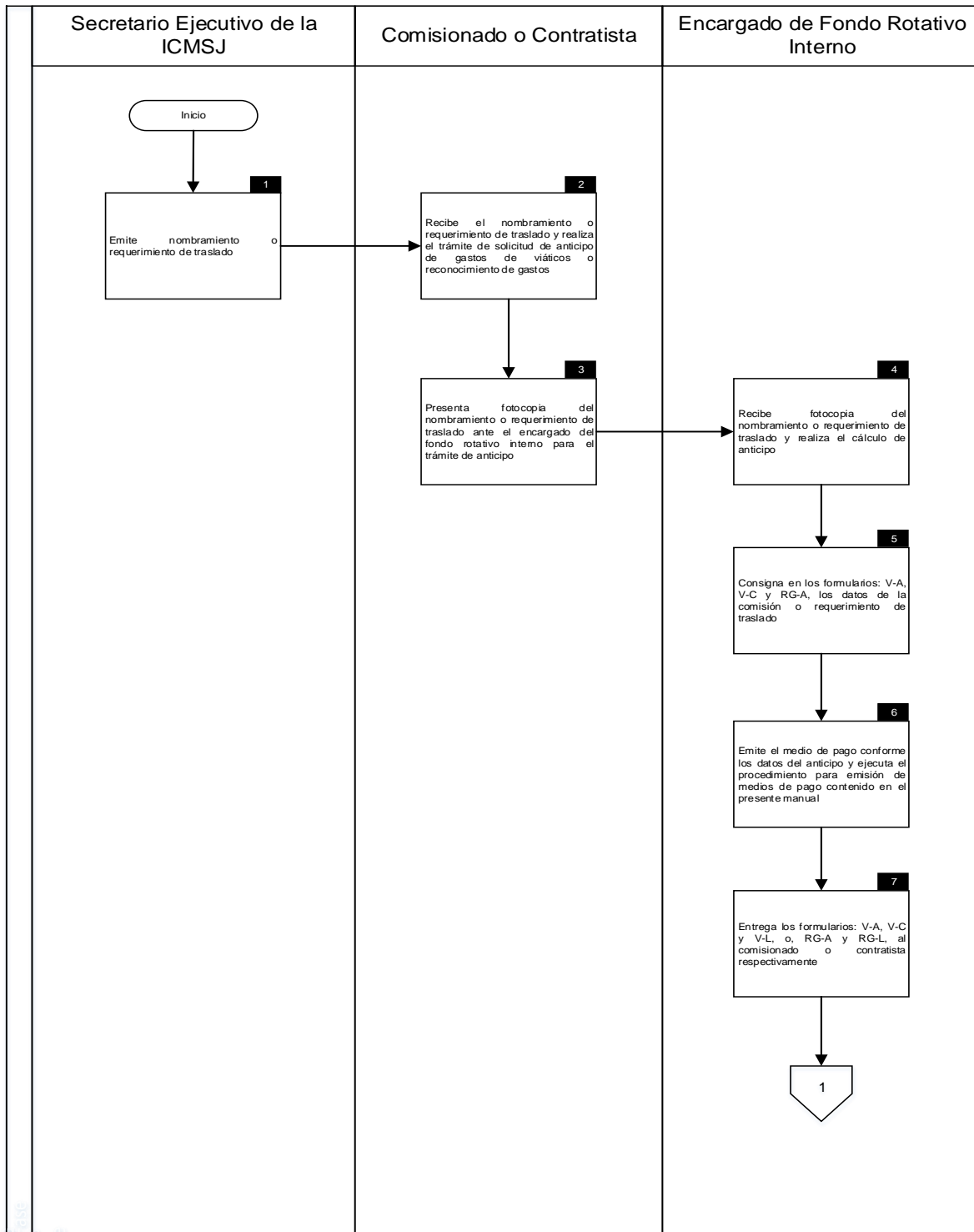
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 35 de 80

9.6.1. Flujoograma del procedimiento para anticipo y liquidación de gastos de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos



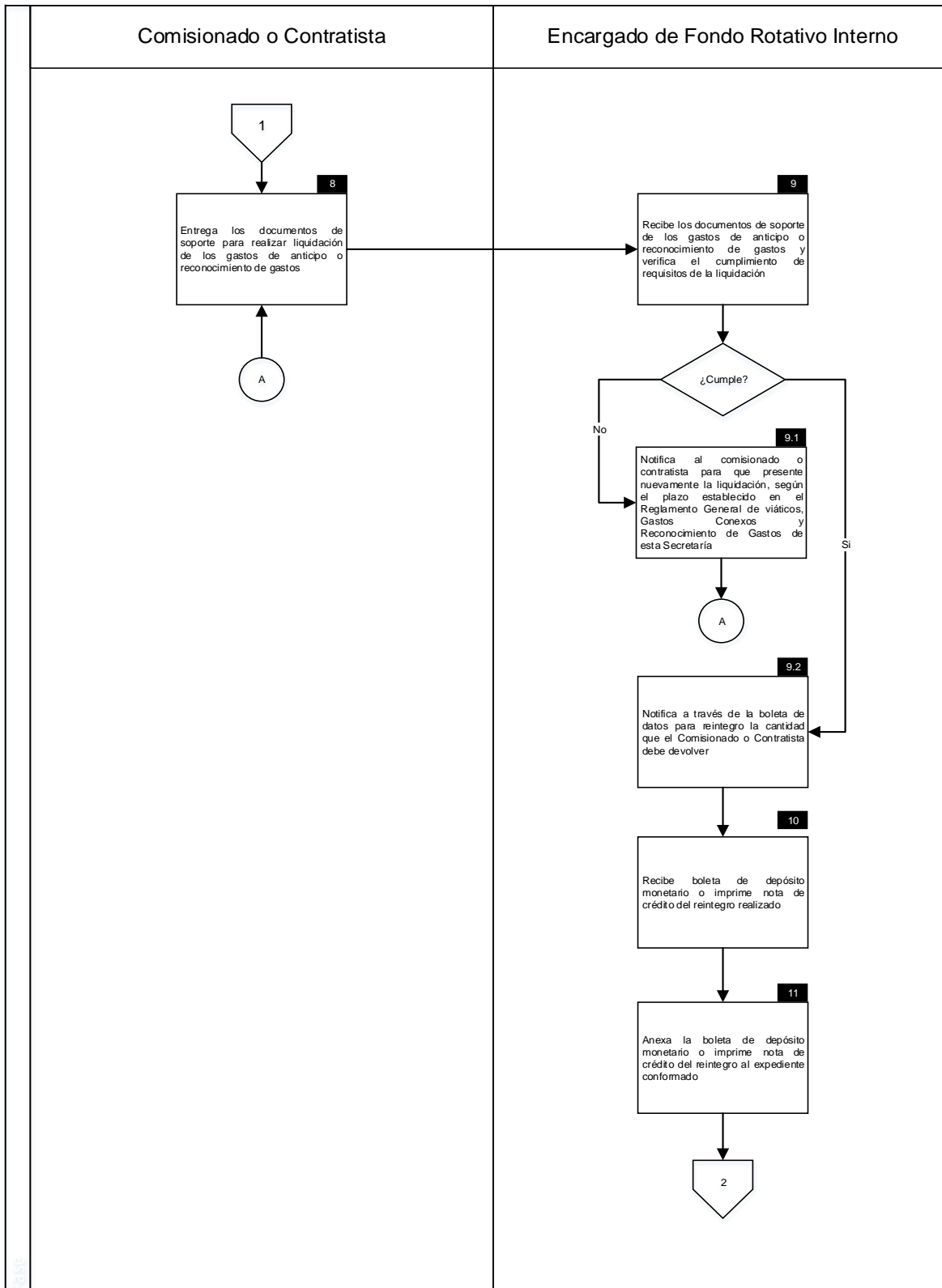


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 36 de 80



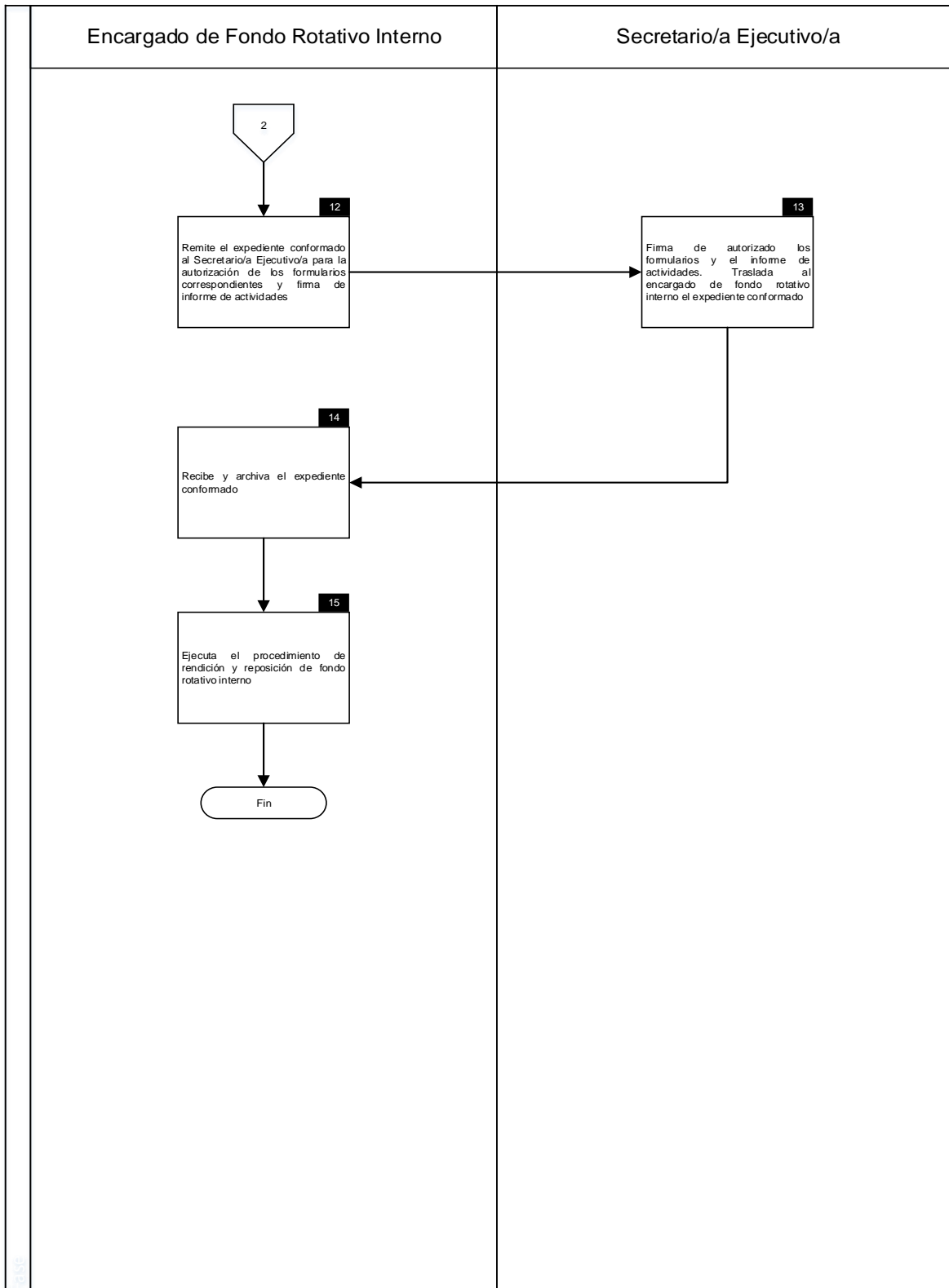


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 37 de 80





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 38 de 80

9.7. Procedimiento para adquisición de bienes, suministros y servicios

Documentos relacionados	
FORM-CA-A-01	Solicitud de Pedido
FORM-CA-A-02	Requerimiento de Pago
	Cotización
FORM-CA-FR-13	Vale

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe el expediente del área de Adquisiciones.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
2	Verifica la documentación.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
2.1	No es correcta la información, notifica al área de Adquisiciones para que realice correcciones. Fin del Procedimiento.		
2.2	Es correcta la información, procede a emitir el vale, imprime y firma.		
3	Gestiona firma de autorización del vale ante el responsable del fondo rotativo interno.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
4	Determina medio de pago.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
4.1	Si el pago es en efectivo, notifica al área de Adquisiciones para que se presente a recibir el efectivo y firme de recibido en el vale.		
4.2	Si el pago es por medio de cheque, procede a emitir el cheque, gestiona firmas autorizadas y notifica al área de Adquisiciones para que se presente a recibir el cheque y firme de recibido en el vale cuando corresponda.		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

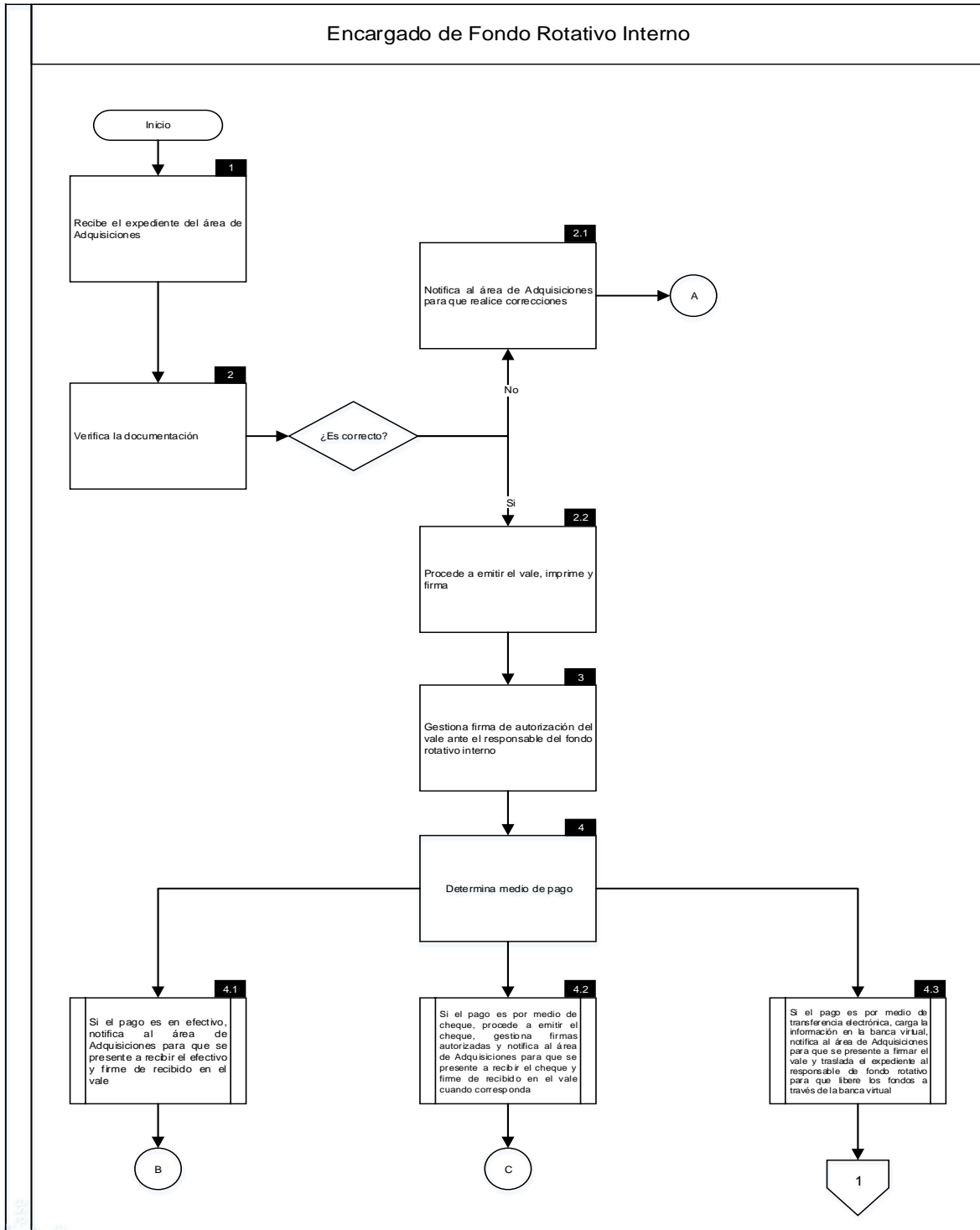
Versión: 1

Página 39 de 80

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
4.3	Si el pago es por medio de transferencia electrónica, carga la información en la banca virtual, notifica al área de Adquisiciones para que se presente a firmar el vale y traslada el expediente al responsable de fondo rotativo para que libere los fondos a través de la banca virtual.		
4.4	Recibe el expediente y libera los fondos a través de la banca virtual.	Responsable de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
5	Recibe el expediente conformado para liquidación del vale emitido.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
6	Ejecuta, según corresponda, el procedimiento para rendición y reposición de fondo rotativo interno o el procedimiento para rendición parcial y final del fondo rotativo interno e institucional establecidos en el presente Manual.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
Fin del procedimiento			



9.7.1. Flujoograma del procedimiento para adquisición de bienes, suministros y servicios



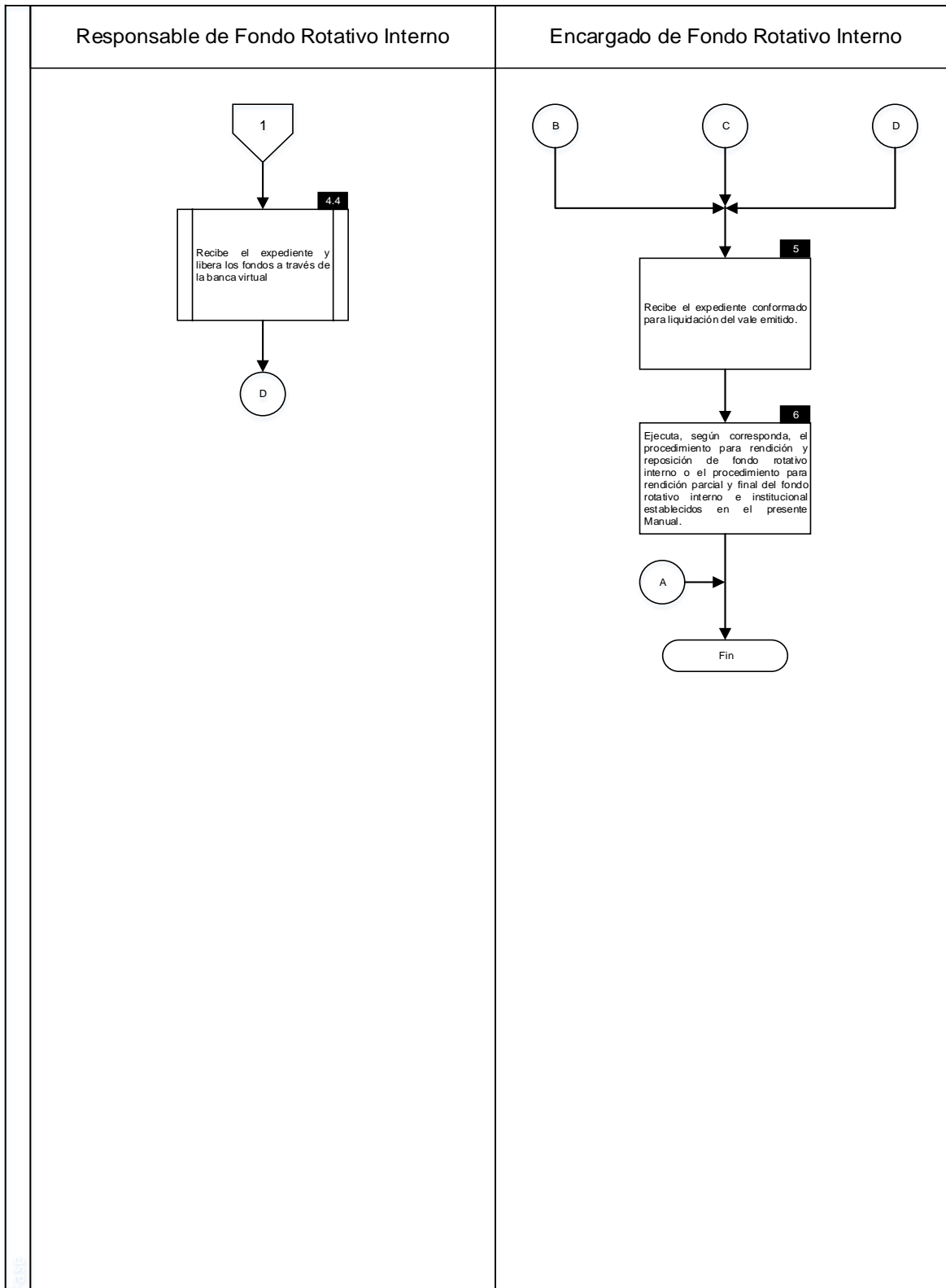


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 41 de 80





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 42 de 80

9.8. Procedimiento para rendición y reposición de fondo rotativo interno

Documentos relacionados	
FR03- Documento de rendición de fondo rotativo	
Comprobantes de gastos	
Acta de negociación	

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Confronta los gastos reportados contra los comprobantes físicos.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
2	Verifica que los gastos pagados por medio del fondo rotativo interno cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, y el artículo 21 del Régimen para la constitución y administración de fondos rotativos.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
3	Registra en SICOIN la rendición de fondo rotativo interno bajo la clase de registro FRN, ingresando las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de los insumos, fuente de financiamiento.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
4	Solicita en SICOIN la rendición del fondo rotativo interno y traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno para autorización en SICOIN.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
5	Recibe la rendición de fondo rotativo interno y verifica la documentación de soporte.	Responsable de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 43 de 80

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5.1	No está correcta la rendición, notifica al Encargado de Fondo Rotativo Interno para que realice correcciones. Fin del Procedimiento.		
5.2	Está correcta la rendición, autoriza la rendición y remite al área de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ para consolidación.		
6	Recibe rendición de fondo rotativo interno y verifica la documentación de soporte.		
6.1	No está correcta la rendición, notifica al Encargado de Fondo Rotativo Interno para que realice correcciones. Fin del Procedimiento.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
6.2	Está correcta la rendición, consolida en SICOIN, imprime CUR de gasto, firma el CUR y traslada a Coordinación Financiera para reposición.		
7	Recibe rendición de fondo rotativo interno y analiza la documentación de respaldo.		
7.1	No cumple la documentación con los requisitos, notifica al área de Contabilidad para corrección. Fin del Procedimiento.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
7.2	Si cumple la documentación con los requisitos, realiza en SICOIN la reposición del fondo rotativo interno.		
8	Imprime CUR contable, firma el CUR y remite la rendición de fondo rotativo interno al área de Tesorería para emisión de medio de pago.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 44 de 80

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
9	Recibe la rendición de fondo rotativo interno y ejecuta el procedimiento para emisión de pago establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



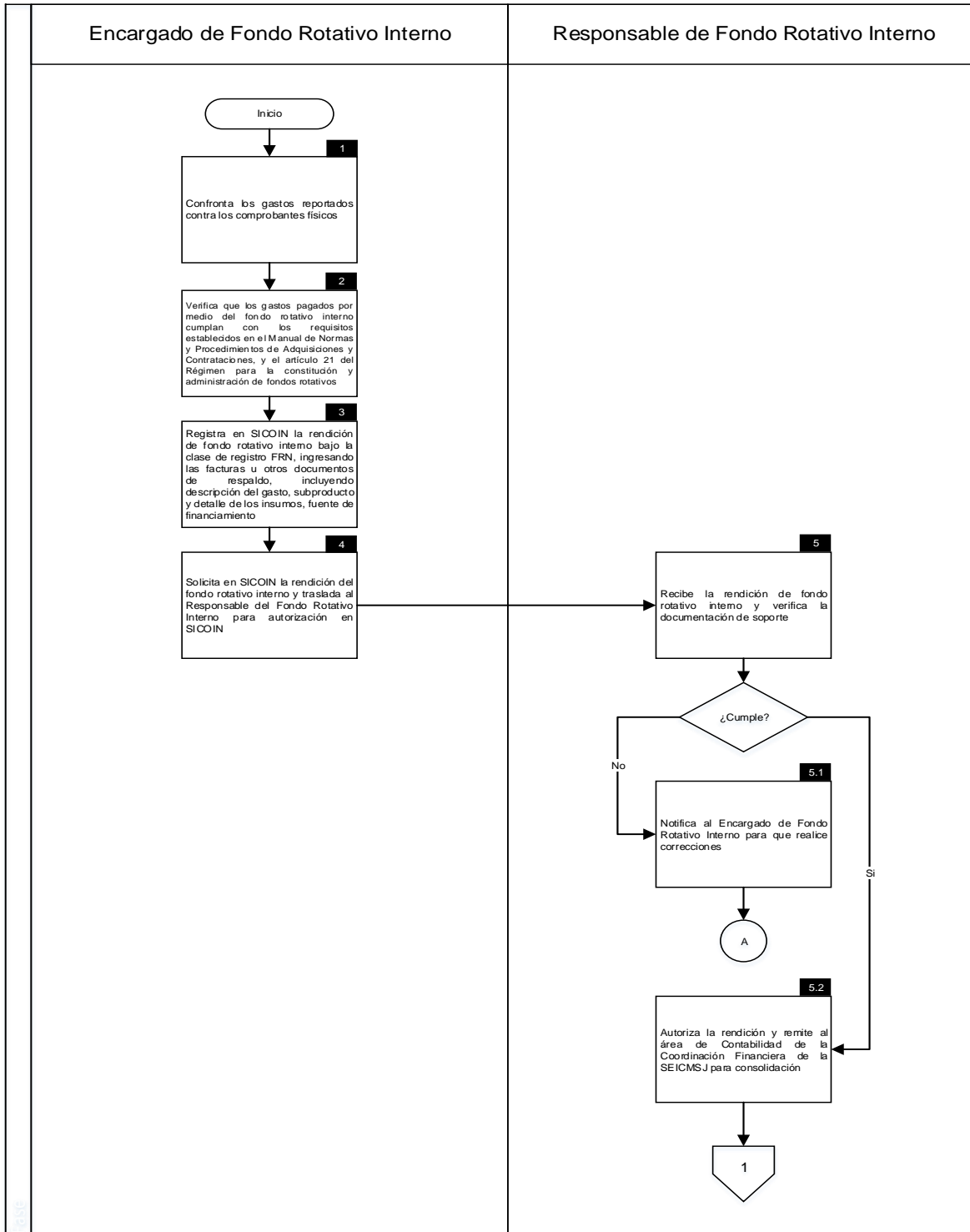
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 45 de 80

9.8.1. Flujoograma para el procedimiento para rendición y reposición de fondo rotativo interno



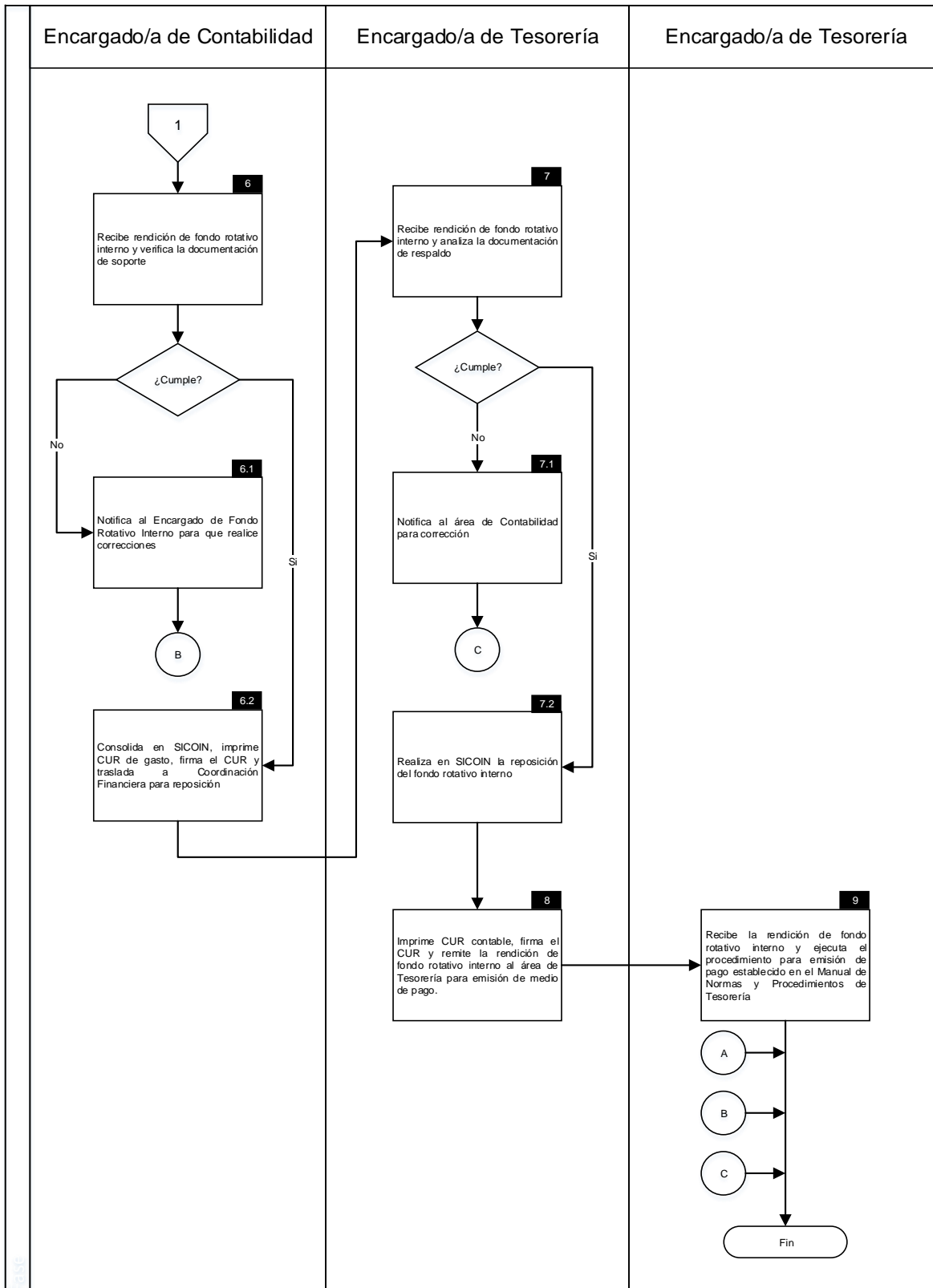


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 46 de 80





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 47 de 80

9.9. Procedimiento para devolución de rendición

Documentos relacionados
FR03 - Documento de rendición de fondo rotativo FR03 DEV- Documento de devolución de fondo rotativo Depósito monetario o nota de crédito Oficio de solicitud de devolución de fondo rotativo

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Establece la rendición de fondo rotativo interno con errores.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
2	Determina en qué estado se encuentra la rendición de fondo rotativo interno.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
3	Registra en SICOIN la devolución de la rendición de fondo rotativo interno que contiene errores.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
4	Elabora oficio de devolución de la rendición de fondo rotativo interno, indicando los errores que contiene la rendición.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
5	Traslada al responsable del fondo rotativo interno el expediente de devolución y oficio para firma.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
6	Recibe expediente y oficio, solicita en SICOIN la devolución de fondo rotativo interno, firma oficio y remite el expediente al Encargado de fondo rotativo.	Responsable de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
7	Recibe el expediente y traslada el expediente a la Coordinación Financiera	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 48 de 80

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	de la SEICMSJ para que aprueben la devolución de rendición.		
8	Recibe expediente de devolución de rendición e instruye al área de Tesorería ubique el expediente de rendición que contiene los errores.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
9	Ubica el expediente de rendición de fondo rotativo interno y traslada a la Coordinación Financiera.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
10	Entrega el expediente conformado al área de Contabilidad para que proceda a analizar y verificar la rendición de fondo rotativo interno objeto de devolución.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
11	Recibe el expediente conformado, analiza y verifica la información.		
11.1	No es procedente la devolución, notifica al encargado de fondo rotativo interno para que realice correcciones. Fin del procedimiento.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
11.2	Es procedente la devolución, aprueba en SICOIN la devolución y traslada el expediente la Coordinación Financiera para que realice en SICOIN la consolidación de la devolución.		
12	Recibe el expediente y aprueba en SICOIN la consolidación de la devolución. Traslada al área de Tesorería para archivo.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
13	Recibe el expediente y archiva.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



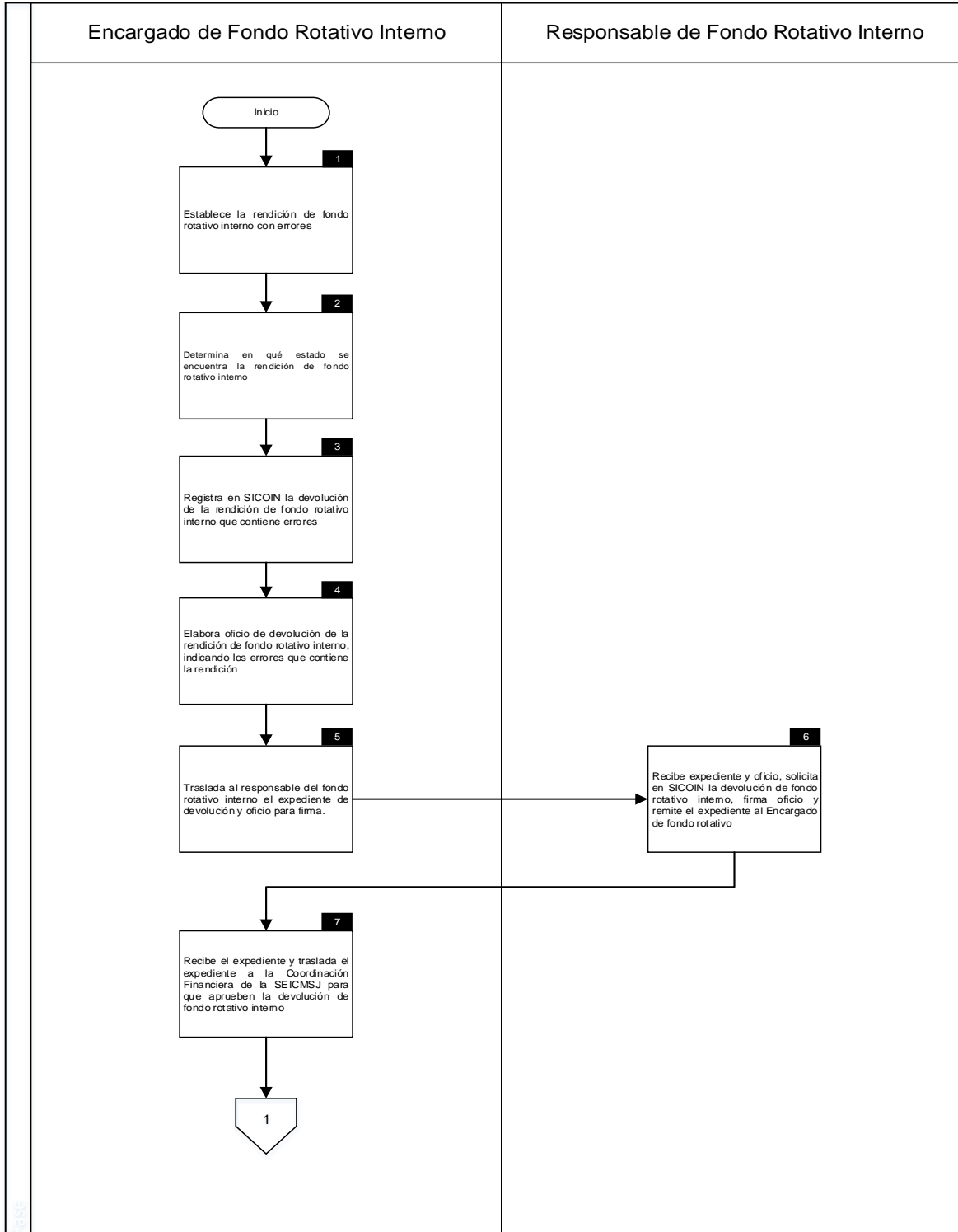
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 49 de 80

9.9.1. Flujoograma del procedimiento para devolución de rendición



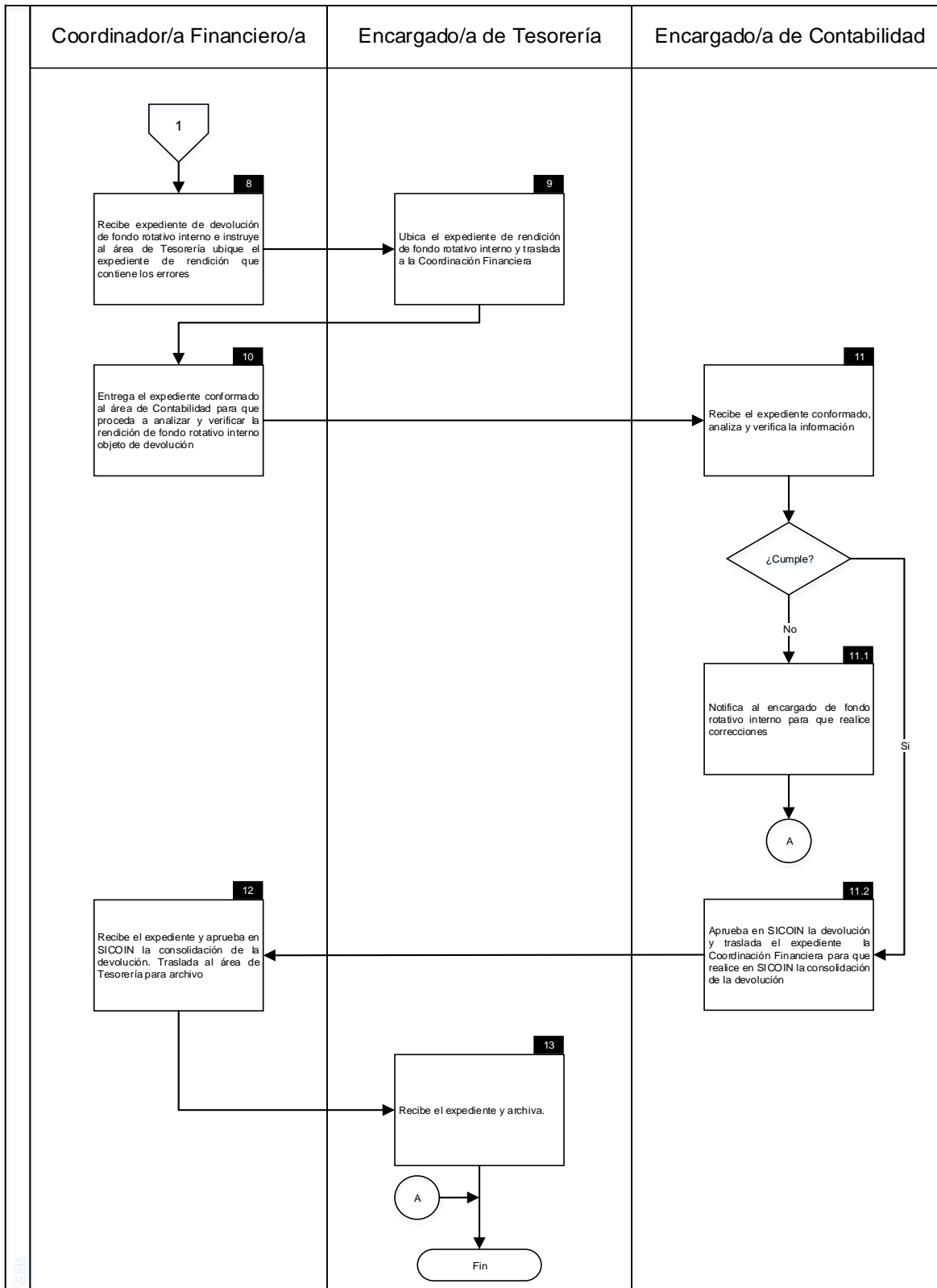



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 50 de 80



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS	Código: CA-FR-01
		Versión: 1
		Página 51 de 80

9.10. Procedimiento para rendición parcial y final del fondo rotativo interno e institucional

Documentos relacionados
FR03 - Documento de rendición de fondo rotativo Depósito monetario o nota de crédito Liquidación de fondo rotativo interno

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Confronta los gastos reportados contra los comprobantes físicos.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
2	Verifica que los gastos pagados por medio del fondo rotativo interno cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, y el artículo 21 del Régimen para la constitución y administración de fondos rotativos.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
3	Registra en SICOIN la rendición de fondo rotativo interno con la clase de registro FRT o FRF, ingresando las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de los insumos, fuente de financiamiento. Si corresponde a la rendición final coloca los datos del depósito monetario o nota de crédito.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
4	Solicita en SICOIN la rendición del fondo rotativo interno y traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno para autorización en SICOIN.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 52 de 80

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5	Recibe la rendición de fondo rotativo interno y verifica la documentación de soporte.	Responsable de Fondo Rotativo Interno	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo Interno
5.1	No está correcta la rendición, notifica al Encargado de Fondo Rotativo Interno para que realice correcciones. Fin del Procedimiento.		
5.2	Está correcta la rendición, remite al área de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ para consolidación.		
6	Recibe rendición de fondo rotativo interno y verifica la documentación de soporte.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
6.1	No está correcta la rendición, notifica al encargado de fondo rotativo interno para que realice correcciones. Fin del Procedimiento.		
6.2	Está correcta la rendición, consolida en SICOIN, imprime CUR de gasto, firma el CUR, adjunta al expediente.		
6.2.1	Si el expediente corresponde a una rendición final parcial, remite al área de Tesorería para Archivo. Fin del procedimiento.		
6.2.2	Si el expediente corresponde a una rendición final, registra el CUR contable según los datos del depósito monetario o nota de crédito de liquidación y traslada el expediente a Coordinación Financiera para aprobación del CUR contable. Continúa en el paso 7.		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 53 de 80

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
7	Recibe expediente de fondo rotativo interno y analiza la documentación de respaldo.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
7.1	No cumple la documentación con los requisitos, notifica al área de Contabilidad para corrección. Fin del Procedimiento.		
7.2	Si cumple la documentación con los requisitos, realiza en SICOIN la aprobación del CUR contable.		
8	Imprime CUR contable, firma el CUR y remite la rendición de fondo rotativo interno al área de Tesorería para archivo.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
9	Recibe la rendición de fondo rotativo interno y archiva el expediente.	Encargado/a de Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



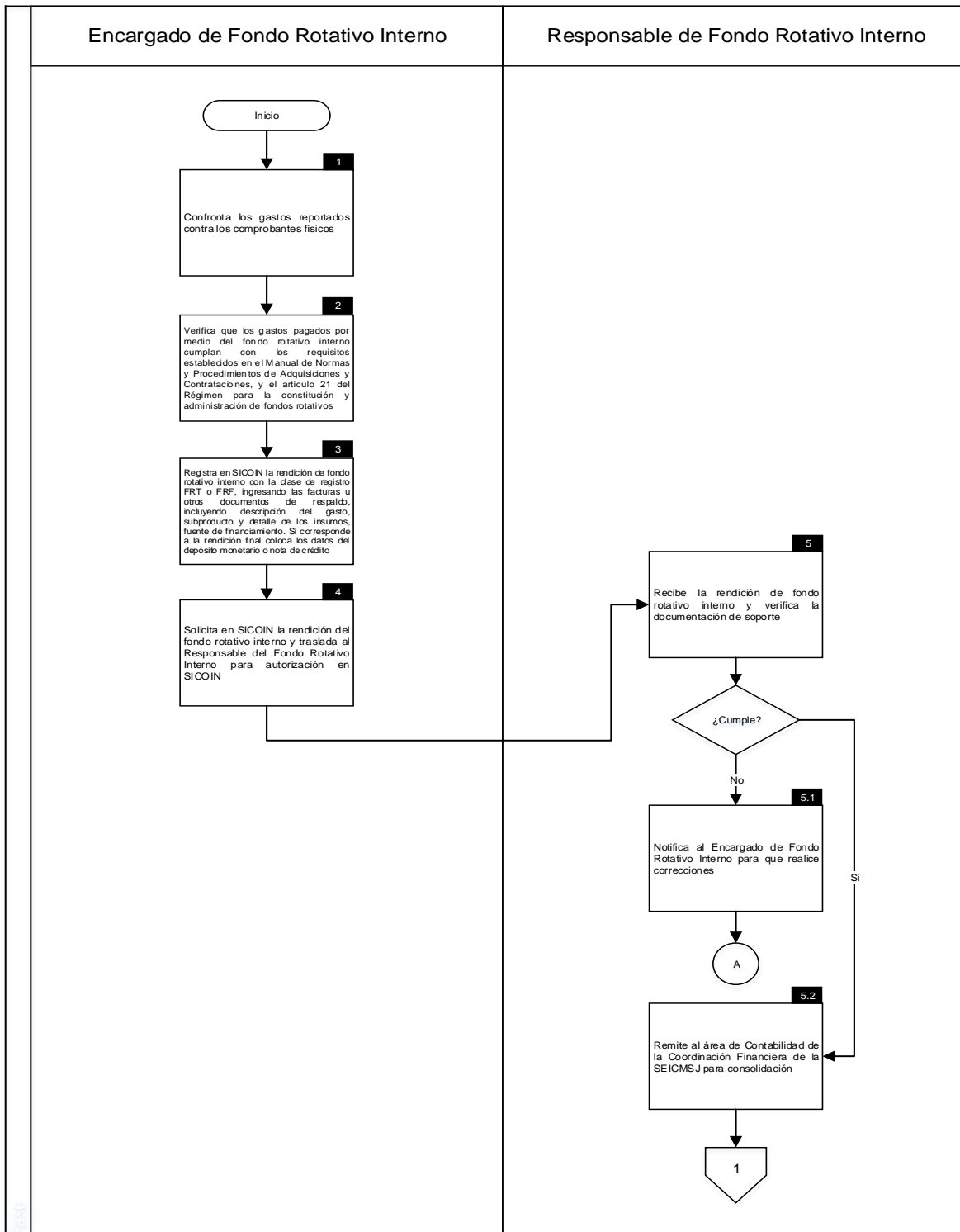
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 54 de 80

9.10.1. Flujoograma del procedimiento para rendición parcial y final del fondo rotativo interno e institucional



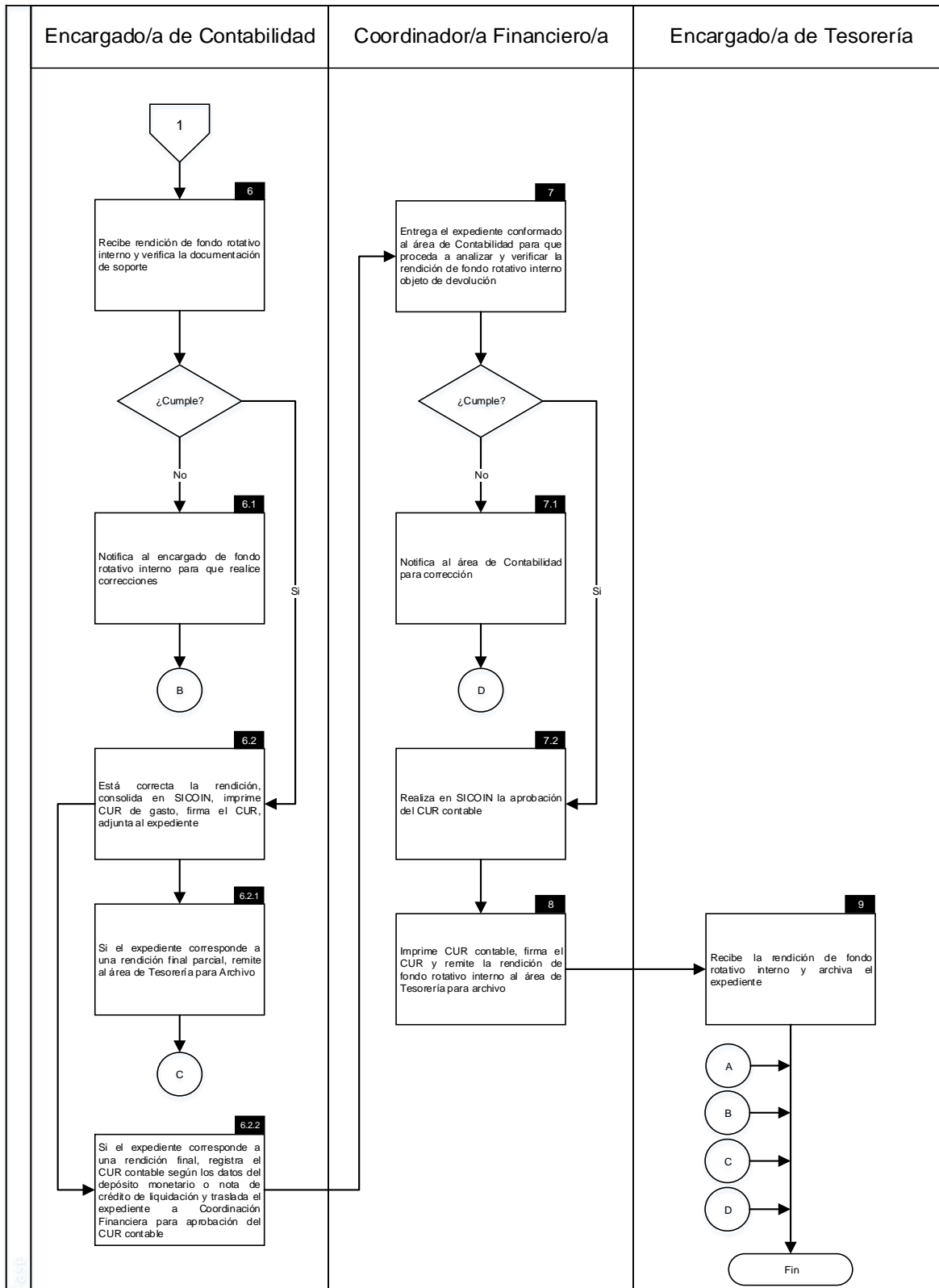


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 55 de 80





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 56 de 80

9.11. Procedimiento para registro y emisión de Libro de Banco

Documentos relacionados	
Estado de cuenta monetaria original	
Cheques	
Depósitos monetarios	
Notas de crédito o débito	

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Registra diariamente los movimientos bancarios.	Encargado de fondo rotativo interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Solicita el primer día hábil del mes siguiente al que corresponda la información, la emisión del estado de cuenta monetaria ante la entidad bancaria respectiva.	Encargado de fondo rotativo interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
3	Verifica que el Libro de Banco contenga las operaciones correctamente registradas.	Encargado de fondo rotativo interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
4	Traslada al Responsable de fondo rotativo interno para que revise y analice la información.	Encargado de fondo rotativo interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
5	Recibe la información, revisa, analiza y traslada al área de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ para validación de la información.	Responsable de fondo rotativo interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
6	Recibe la información y valida al Encargado de fondo rotativo interno que está correcta.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 57 de 80

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
7	Imprime la información en las hojas autorizadas, gestiona firmas y traslada fotocopia del Libro de Banco al área de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ.	Encargado de fondo rotativo interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
8	Archiva el Libro de Banco.	Encargado de fondo rotativo interno	
Fin del procedimiento			



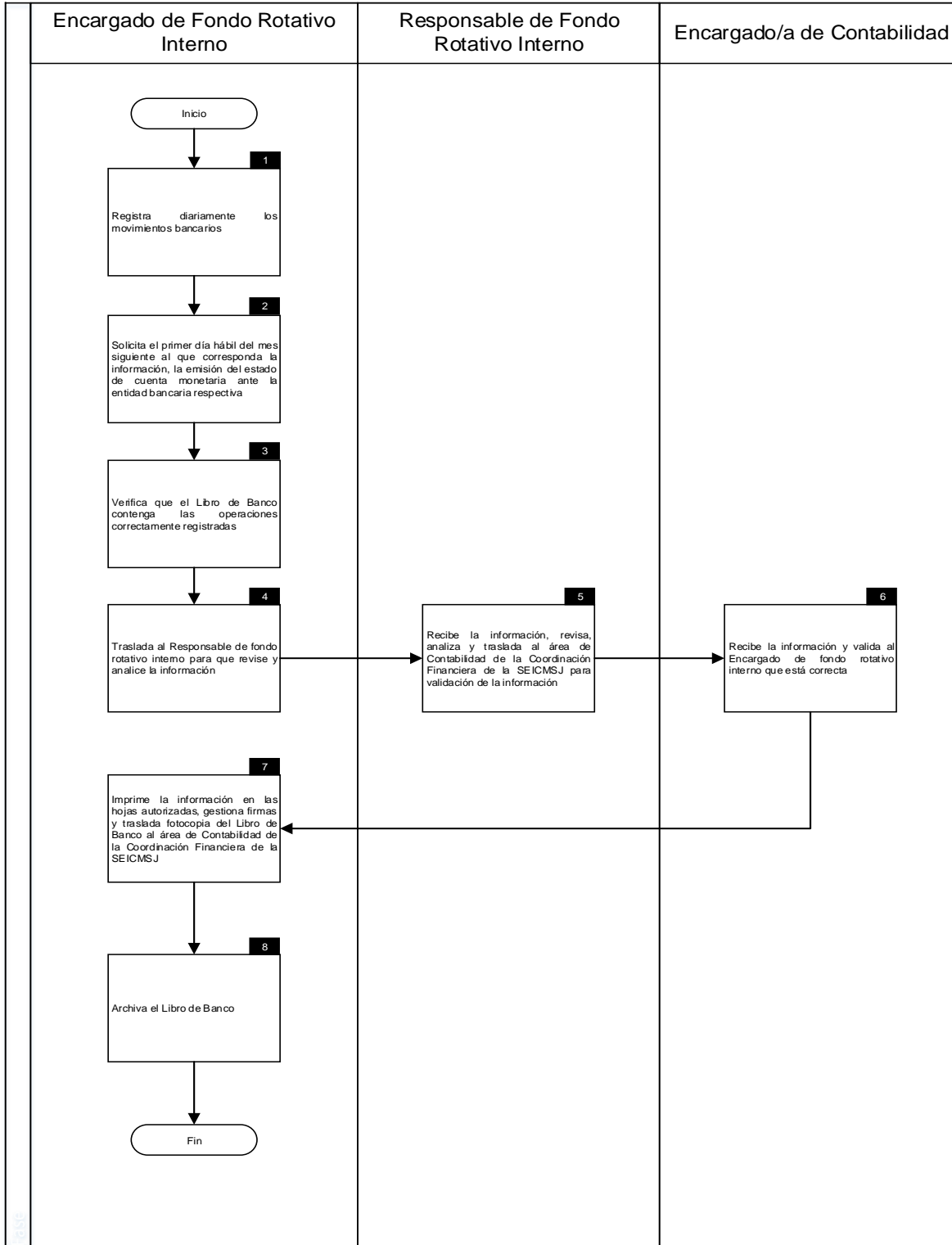
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 58 de 80

9.11.1. Flujoograma del procedimiento para registro y emisión de Libro de Banco





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 59 de 80

10. Formularios

10.1.1. FORM-CA-FR-01 Solicitud de constitución o ampliación de fondo rotativo

	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	Código: FORM-CA-FR-01
	Solicitud de constitución o ampliación de fondo rotativo	Versión 1

Por este medio se solicita: Constitución o Ampliación de fondo rotativo interno conforme la información siguiente:

Nombre completo de la dependencia:

Dirección:

Correo electrónico:

Número telefónico de la dependencia:

Monto solicitado: **Monto máximo por compra:**

Justificación:

Datos del responsable del fondo rotativo interno:

Nombre completo:

NIT: **Teléfono celular:**

Correo electrónico:

CUI o similar:

Dirección personal:

Firma y sello del responsable de fondo rotativo interno



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 60 de 80

10.1.2. FORM-CA-FR-02 Solicitud de disminución de fondo rotativo



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Solicitud de disminución de fondo rotativo

Código: FORM-CA-FR-02

Versión 1

Por este medio se solicita la disminución de fondo rotativo interno conforme la información siguiente:

Nombre completo de la dependencia:

Dirección:

Correo electrónico:

Número telefónico de la dependencia:

Monto solicitado:

Justificación:

Datos del responsable del fondo rotativo interno:

Nombre completo:

NIT:

Teléfono celular:

Correo electrónico:

CUI o similar:

Dirección personal:

Firma y sello del responsable de fondo rotativo interno



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 61 de 80

10.1.3. FORM-CA-FR-03 Liquidación de fondo rotativo



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Liquidación de fondo rotativo interno

Código: FORM-CA-FR-03

Versión 1

Por este medio se solicita la liquidación de fondo rotativo interno conforme la información siguiente:

Monto constituido Q -

(-) rendiciones sin reposición Q -

Entrada	Fecha	Monto

(-) rendición final Q -

Entrada	Fecha	Monto

(-) depósito o transferencia Q -

No. documento	Fecha	Monto

Disponibilidad en la cuenta Q -

Encargado fondo rotativo interno

Vo. Bo. _____
Responsable fondo rotativo interno



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 62 de 80

10.1.4. FORM-CA-FR-04 Nombramiento de comisión

Código: FORM-CA-FR-04

Versión 1

Nombramiento No. XXXX
Guatemala, xx de ~~xxxx~~ de ~~xxxx~~

Señor/a
Nombre del comisionado
Presente

De manera atenta me dirijo a usted, para informarle que ha sido nombrado para realizar una Comisión Oficial:

Destino:	
Fecha y hora de salida:	
Fecha y hora de retorno:	
Objetivos de la Comisión:	

Por tal razón, solicito se sirva verificar el estado del vehículo que se utilizará, preparar la documentación que corresponde en concepto de combustible y realizar las gestiones necesarias para la emisión del anticipo de viáticos.

Atentamente,

Secretario Ejecutivo



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 63 de 80

10.1.5. FORM-CA-FR-05 Requerimiento de traslado

Código: FORM-CA-FR-05

Versión 1

Requerimiento de Traslado No. XXXX
Guatemala, xx de ~~xxxx~~ de ~~xxxx~~

Señor/a
Nombre del contratista
Presente

De manera atenta me dirijo a usted, en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato, se requiere que se traslade para prestar sus servicios de la manera siguiente:

Destino:	
Fecha y hora de salida:	
Fecha y hora de retorno:	
Objetivos de la Comisión:	

En virtud de lo anterior se requiere su participación en la actividad indicada, con base en la Cláusula Decima Segunda de su contrato, le serán reconocidos los gastos de alimentación y hospedaje efectuados durante la comisión, debiendo documentarlos con las facturas respectivas a nombre de la Institución, NIT 1990743-5 y solicitar los formularios correspondientes con el Encargado de Fondo Rotativo.

Atentamente,

Secretario Ejecutivo



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 64 de 80

10.1.6. FORM-CA-FR-06 Cálculo de anticipo



Código: FORM-CA-FR-06

Versión 1

**SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL
SECTOR JUSTICIA**

CALCULO DE ANTICIPO

No. DE NOMBRAMIENTO O REQUERIMIENTO DE TRASLADO

NOMBRE : _____

LA CUAL SE EFECTUARÁ DEL: al de de

INICIÁNDOSE A: 00:00 FINALIZANDOSE A : 00:00 HORAS

TOTAL DE DÍAS : 0.00 **POR DIA:** 420.00 **VIÁTICO ANTICIPO:** Q0.00

	DIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ALIMENTACIÓN	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HOSPEDAJE	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							0.00
							TOTAL DE DIAS

Elaboro:
Encargado de Fondo Rotativo



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 65 de 80

10.1.7. FORM-CA-FR-07 Detalle de gastos



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ

DETALLE DE GASTOS

Código: FORM-CA-FR-07

Versión 1

Número de nombramiento o requerimiento de traslado:

Persona designada:

Serie	Número	Nombre comercial	Tipo de Gasto	Fecha	Monto Q
Total					

Tipo de gasto: desayuno, almuerzo, cena u hospedaje.

Nombre completo y firma

Firma de autorización




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 66 de 80

10.1.8. FORM-CA-FR-08 Informe de actividades

		Código: FORM-CA-FR-08
SECRETARÍA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA		Versión 1
Página 1 de 1		
INFORME DE ACTIVIDADES		
IDENTIFICACIÓN		
<ul style="list-style-type: none">• Persona designada• Unidad a la que pertenece• Cargo• Destino (Departamento, Municipio, Cantón)• Fecha de inicio y de finalización de la comisión o requerimiento de traslado• Nombre del funcionario que instruyó la comisión o requerimiento de traslado• Cargo del funcionario que instruyó la comisión o requerimiento de traslado• Fecha de Nombramiento o requerimiento de traslado• Número de nombramiento o requerimiento de traslado		
OBJETIVO DE LA COMISIÓN O REQUERIMIENTO DE TRASLADO:		
SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD REALIZADA: Resumen escrito o conjunto de ideas fundamentales y relacionadas, con las acciones que se realizaron durante la comisión o requerimiento de traslado.		
PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS: Éxito o resultados satisfactorios obtenidos de la realización de la comisión oficial o requerimiento de traslado.		
INSTITUCIÓN O LUGAR ESPECIFICO VISITADO (Institución o Lugar Específico):		
LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES:		
ANEXOS, (Fotografías, listados, cuadros, entre otros).		
Firma _____ Nombre completo del comisionado o contratista. No. de DPI de comisionado o contratista.		
Vo. Bo. (nombre) Secretario Ejecutivo		
2ª. Calle 8-36 zona 14, Guatemala, Guatemala. Teléfono: (502) 2317-4747		




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 67 de 80

10.1.9. FORM-CA-FR-09 Boleta de datos de reintegro

	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ	Código: FORM-CA-FR-09
	BOLETA DE DATOS PARA REINTEGRO	Versión 1
Monto de reintegro:	<input type="text"/>	
Cuenta monetaria:	<input type="text"/>	
Nombre de la cuenta:	<input type="text"/>	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 68 de 80

10.1.10. FORM-CA-FR-10 Control de formularios de viáticos utilizados


Código: FORM-CA-FR-10
Versión: 1

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMU
VIATICOS OTORGADOS DEL AÑO 2022



No.	Nominativo		Formulario de Viáticos No.				Cheque		Sobre la Liquidación			COMPROBACIÓN	Observaciones
	Persona	Fecha de emisión	Anticipo	Consecuencia	Liquidación	Numero	Monto otorgado	Fecha	Monto utilizado	Monto reintegrado	Fecha Liquidación		
SE 001-2022	Jhony David Mazarin de la Cruz	3/07/2022 a 02/20/22	2019	2019	2019	2124	Q1,680.00	28/01/2022	Q1,467.50	Q 212.50	07/02/2022	1552970	Q 1,680.00
SE 002-2022	Daniel Enrique Zamora Ballesteros	3/07/2022 a 02/20/22	2017	2017	2017	2122	Q1,680.00	28/01/2022	Q1,467.50	Q 212.50	07/02/2022	1657994	Q 1,680.00
SE 003-2022	Ronald Vinicio Morales Lopez	3/07/2022 a 02/20/22	2016	2016	2016	2121	Q1,680.00	28/01/2022	Q1,470.00	Q 210.00	07/02/2022	15949717	Q 1,680.00
SE 004-2022	Blasendo Chevalier Rojas Gomez	3/07/2022 a 02/20/22	2018	2018	2018	2123	Q1,680.00	28/01/2022	Q1,467.00	Q 213.00	07/02/2022	15949203	Q 1,680.00

VIATICOS OTORGADOS EN EL MES DE FEBRERO 2022

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS	Código: CA-FR-01
		Versión: 1
		Página 69 de 80

10.1.11.FORM-CA-FR-11 Control de formularios de reconocimiento de gastos utilizados



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ
RECONOCIMIENTO DE GASTOS

Código: FORM-CA-FR-11
Version 1

OTORGADOS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

CUENTA No. 3-445-34434-8

				MES
				NOVIEMBRE
				AÑO
				2022
Formularios	Utilizados	Anulados	Existencias	Saldo
De Reconocimiento de Gasto Anticipo	230, 232, 233, 234, 236.	231, 235.	237 al 300	64
De Reconocimiento de Gasto Liquidación	230, 232, 233, 235, 236.	231, 234.	237 al 300	64

Guatemala, 02 de diciembre de 2022.

Elaborado por: _____
Claudia Elizabeth Aldana Gatica
Encargada de Fondo Rotativo

Vo. Bo. _____
Licda. Esmirna Yesenia Caal Ramos
Coordinadora Administrativa



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 71 de 80

10.1.13. FORM-CA-FR-13 Vale



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**

Código: FORM-CA-FR-13

Versión 1

**VALE
FONDO ROTATIVO INTERNO**

No. _____

FECHA	<input type="text"/>
SOLICITANTE	<input type="text"/>
EMITIDO A	<input type="text"/>
NIT	<input type="text"/> MONTO <input type="text"/>
MONTO EN LETRAS	<input type="text"/>
CONCEPTO	<input type="text"/>

Encargado de fondo rotativo interno	Responsable de fondo rotativo interno
<input type="text"/>	<input type="text"/>

MEDIO DE PAGO		
EFFECTIVO	CHEQUE	TRANSFERENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones: El presente vale deberá ser liquidado en el plazo de 3 días hábiles cuando se requiera un bien o servicio y 10 días hábiles para viáticos/reconocimiento de gastos, con la documentación completa. Dicho plazo se solicita para contar con disponibilidad financiera en el Fondo Rotativo Interno, de no llegar a cumplir con el plazo establecido se solicitará el reintegro total de lo otorgado.

11. Anexos

11.1.1. Formulario V-A Viáticos Anticipo

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



VIATICO ANTICIPO

Artículo 6 del reglamento de gastos de viáticos vigente

FORMULARIO V-A

Nº 002088

POR Q. _____

RECIBI DE: _____
(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE: _____
(En letras)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:

TIPO DE COMISION (DESCRIPCIÓN)	LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ	NUMEROS DE DIAS

SEGÚN NOMBRAMIENTO NUMERO: _____ FECHA: _____

EMITIDO POR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA:

FIRMA

Vo.Bo.

PERSONA NOMBRADA

AUTORIDAD QUE EMITIO EL NOMBRAMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 73 de 80

11.1.2. Formulario V-C Viáticos Constancia

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



VIATICO CONSTANCIA

FORMULARIO V-C

Nº 002088

En cumplimiento del Artículo 12 del Reglamento de gastos de viáticos vigente:
SE HACE CONSTAR:

Que el señor:

Nombre: _____

Cargo: _____

Dependencia: _____


Permaneció en comisión oficial en los lugares y fechas que se indican:

No.	Lugar de Permanencia:	INGRESO		SALIDA		Autoridad a quién consta	Firma y Sello
		Hora	Fecha	Hora	Fecha		

Observaciones: _____

11.1.3. Formulario V-L Viáticos Liquidación

**SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**



VIATICO LIQUIDACION
 Artículo 9 del reglamento de gastos de viáticos vigente

FORMULARIO V-L **Nº 002088**
 POR Q. _____



RECIBI DE: _____
(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE: _____
(En letras)



POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIATICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL:

TIPO DE COMISION (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMAN LOS GASTOS DE VIATICO: _____				Q. _____
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS: _____				Q. _____
TOTAL: _____				Q. _____
LIQUIDACION				
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-) _____				Q. _____
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+) _____				Q. _____
TOTAL: _____				Q. _____
LUGAR Y FECHA: _____				
NOMBRE: _____		FIRMA: _____		
CARGO: _____		SUELDO MENSUAL: _____		
REVISADO POR:		APROBADO POR:		
CARGO: _____		CARGO: _____		
FIRMA: _____		FIRMA: _____		

11.1.4. Formulario RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo

	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA	
RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO		FORMULARIO RG-A Nº 000211
		POR Q. _____
RECIBÍ DE: _____ <small>(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)</small>		
LA CANTIDAD DE: _____ <small>(EN LETRAS)</small>		
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		
<small>TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)</small>	<small>LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ</small>	<small>NÚMERO DE DÍAS</small>
SEGÚN REQUERIMIENTO No. _____		FECHA: _____
EMITIDO POR NOMBRE: _____ CARGO: _____		
PERSONA DESIGNADA: NOMBRE: _____ SERVICIOS: _____		
LUGAR Y FECHA: _____		
FIRMA _____ <small>PERSONA DESIGNADA</small>	Vo. Bo. _____ <small>AUTORIDAD QUE AUTORIZA</small>	
<small>Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-1997 Envío Fiscal 4-ASCC 18604 de fecha 13-08-2021 Cuentadancia S1-21 Correlativo 565-2021 de Fecha 13-08-2021 Libro 4-ASCC Folio 87 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 201 al 300 * Sin Serie. ORIGINAL - DUPLICADO</small>		

11.1.5. Formulario RG-L Reconocimiento de Gastos Liquidación

	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA	
RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN		FORMULARIO RG-L Nº 000211
		POR Q. _____
RECIBÍ DE: _____ <small>(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)</small>		
LA CANTIDAD DE: _____ <small>(EN LETRAS)</small>		
POR CONCEPTO RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		
TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS
CUOTA DIARIA	TOTAL	
SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		
LIQUIDACIÓN		
RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A No. _____		Q. _____
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-): _____		Q. _____
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+) _____		Q. _____
TOTAL: _____		Q. _____
LUGAR Y FECHA		
NOMBRE: _____		FIRMA: _____
SERVICIOS: _____		NIT.: _____
REVISADO POR: _____		AUTORIZADO POR: _____
CARGO: _____		CARGO: _____
FIRMA: _____		FIRMA: _____



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 77 de 80

11.1.6. FR01- Documento de constitución de fondo rotativo institucional

PAGINA No. 1 DE 1											
FR01 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL											
Entidad:	1114 - 0069	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA M				Fecha Aprobación		No. Fondo Const.	No. Entrada		
Unid. Ejecutora:	000					25	01	2,022	1	1	
Unid. Desc:	00					Fecha Solicitud					
Unid. Resp.FR:	000	FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL				20	01	2,022			
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			Doclo. Respaldo		Estado			
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			SOLICITUD DE CONSTITUCION			SEICMSJ-CA-001-2022		APROBADO			
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo.		Fuente		Organismo.	Correlativo.
FRC		NOR		INS		INS					
Beneficiario:		19907435 SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA									
DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO									MONTO		
Se aprueba Fondo Rotativo para la Secretaria Ejecutiva por un monto de Q100,000.00 para gastos efectuados a través de esta modalidad.											
MONTO APROBADO: Q.									100,000.00		
SON: CIENTO MIL QUETZALES EXACTOS M.N.											
FIRMAS											



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Código: CA-FR-01

Versión: 1

Página 78 de 80

11.1.7. FR01- Documento de constitución de fondo rotativo interno

PAGINA No. 1 DE 1																				
FR01 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INTERNO																				
Entidad:	1114 - 0069	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA M	Fecha Aprobación			No. Fondo Const.	No. Entrada													
Unid. Ejecutora:	000		27	01	2,022	1	1													
Unid. Desc:	00		Fecha Solicitud																	
Unid. Resp.FR:	001	ADMINISTRACION Y FINANZAS	20	01	2,022															
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		Docto. Respaldo		Estado														
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE CONSTITUCION		SEICMSJ-CA-001-2022		APROBADO														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Clase Registro</th> <th style="width: 15%;">Clase Modif.</th> <th style="width: 15%;">Clase Aper.</th> <th style="width: 15%;">Clase Fondo.</th> </tr> <tr> <td align="center">FRC</td> <td align="center">NOR</td> <td align="center">INT</td> <td align="center">INS</td> </tr> </table>				Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	FRC	NOR	INT	INS	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Fuente</th> <th style="width: 33%;">Organismo.</th> <th style="width: 33%;">Correlativo.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Fuente	Organismo.	Correlativo.			
Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.																	
FRC	NOR	INT	INS																	
Fuente	Organismo.	Correlativo.																		
Beneficiario:		19907435 SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA																		
DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO							MONTO													
Se aprueba el fondo rotativo interno de la SEICMSJ, Para el uso que corresponda en el perioro fiscal 2022																				
SON: CIEN MIL QUETZALES EXACTOS M.N.							MONTO APROBADO: Q. 100,000.00													
FIRMAS																				



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01
Versión: 1
Página 79 de 80

11.1.8. FR03 – Documento de rendición de fondo rotativo

PAGINA No. 1 DE 3															
FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO															
Institucion:	1114 - 0069	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA					Fecha Elaboración		No. Fondo Const.	No. Entrada					
Unid. Ejecutora:	000						14	06	2,022	1 26					
Unid. Desc:	00						Fecha Aprobación								
Unid. Resp. FR.	001	ADMINISTRACION Y FINANZAS					21	06	2,022						
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No. Respaldo		Estado					
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RENDICION DE FONDO ROTATIVO				F5882EEA-3285470577		APROBADO					
Clase Registro				Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo.		Fuente					
FRN				NOR		INT		INS							
Beneficiario:				19907435 SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA											
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO															
IMPUTACION PRESUPUESTARIA										No. Factura	Tipo	MONTO Q			
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR						
11	00	000	001	000	133	0101	11	0000	0000	V-L 2075	O	3,077	106199471	ZAMORA BALTODANO DANIEL ENRIQUE	1,887.50
11	00	000	001	000	133	0101	11	0000	0000	V-L 2076	O	3,076	26441381	MURGA VELASQUEZ MARCKS JAMES	1,880.00
11	00	000	001	000	133	0101	11	0000	0000	V-L 2071	O	3,061	43116604	ROJAS GAMEZ ESTUARDO OTTONIEL	1,858.50
11	00	000	001	000	133	0101	11	0000	0000	V-L 2077	O	3,075	43116604	ROJAS GAMEZ ESTUARDO OTTONIEL	1,920.50
11	00	000	001	000	133	0101	11	0000	0000	V-L 2073	O	3,063	45471177	PAREDES DAVILA ESTUARDO RAMIRO	240.50 ✓
11	00	000	001	000	136	0101	11	0000	0000	RG-L 208	O	3,071	32535007	LEIVA GARCIA JOSE ADELSON	660.00
11	00	000	001	000	169	0101	11	0000	0000	D21932F9-296 8863835	L	3,084	19905297	SAENZ ENRIQUEZ ROBERTO	750.00
11	00	000	001	000	195	0101	11	0000	0000	Formulario 35025635020	O	3,064	3378381	TESORERIA NACIONAL	2,042.86
11	00	000	001	000	196	0101	11	0000	0000	30A9F4F2-644 498557	L	3,079	86292587	SERVICIOS TURISTICOS Y HOTELEROS DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	7,340.00
11	00	000	001	000	199	0101	11	0000	0000	15AB3A70-856 247092	L	3,070	70468184	AF FUMIGACION GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	850.00
11	00	000	001	000	199	0101	11	0000	0000	F5882EEA-328 5470577	L	3,091	8443718	HIDROTEC SOCIEDAD ANONIMA	700.00

DATOS SOLICITUD				DATOS APROBACION				Firmas
FIRMA ELECTRONICA:		WLM53442OULDOIM		FIRMA ELECTRONICA:		6ZRDBM4PQH5T2IZ		
USUARIO:		CEALD		USUARIO:		CAALR		
FECHA:		21/06/2016		FECHA:		21/06/2016 13:12:49		

