



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS
ACUERDO SEICMSJ 040-2024

Nº 001472

Guatemala, de 13 noviembre de 2024

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA
CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ– es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definan las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

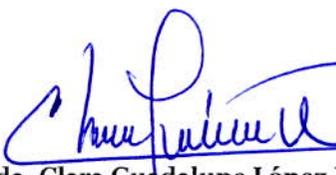
ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual define y estandariza los criterios y procedimientos.

Artículo 2. El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el manual aprobado, para que todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.


Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paiz
Secretario Ejecutivo

Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Guatemala, Noviembre 2024



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Código: CA-01

Versión: 1

Validación de elaboración:

Nombre:

Licda. Suly Johana Teret Mazariegos

Nombre:

Puesto:

Coordinadora Administrativa

Puesto:

Firma y sello:

Firma y sello:

Validación de revisión técnica

Nombre:

Dr. José David Castillo Barrera

Puesto:

Director General

Firma y sello:

Autorización:

Nombre:

Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paiz

Firma y sello:

Puesto:

Secretaría Ejecutiva





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Código: CA-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	7
7. Base legal	8
8. Normas	9
9. Procedimientos	12
9.1 Procedimiento para la revisión de formulario FOR-CA-A-01 solicitud de pedido	12
9.1.1 Flujograma del procedimiento para la revisión de formulario FOR-CA-A-01 solicitud de pedido	14
9.2. Procedimiento para solicitar Modificación Presupuestaria	15
9.2.1 Flujograma del procedimiento para solicitar Modificación Presupuestaria	17
9.3. Procedimiento para realizar el Arqueo al Fondo Rotativo	18
9.3.1 Flujograma de Arqueo al Fondo Rotativo	20
9.4 Procedimiento para realizar el Arqueo a los Cupones de combustible	22
9.4.1 Flujograma del Arqueo a los cupones de combustible	24
9.5 Procedimiento para la Revisión física del Inventario de Almacén y supervisión.	26
9.5.1 flujograma Inventario de Almacén	28
9.6 Procedimiento para realizar la solicitud de techo presupuestario del grupo cero	29
9.6.1 Flujograma Solicitud de techo presupuestario del grupo cero	31
9.7 Procedimiento para realizar la solicitud de vale de alimentos para reuniones	33
9.7.1 Flujograma del proceso para solicitud de alimentos para reuniones	35
10. ANEXOS	36
10.1. Ejemplo de formato de solicitud de modificación presupuestaria de crédito	36
10.2. Ejemplo de formato de solicitud de modificación presupuestaria de débito	36
10.3. Formato de uso en el fondo rotativo	37
10.4. Formato de boleta de solicitud para alimentos	38
10.5. Formato de listado de asistencia	39
11. Control de cambios	40



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Código: CA-01

Versión: 1

Página 1 de 39

1. Introducción

El presente manual se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos de la Coordinación Administrativa, 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 la normativa nacional vigente 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 funciones de la Coordinación Administrativa; para el seguimiento, supervisión y control de las actividades de cada una de las áreas a su cargo.

3. Objetivos específicos

- a. Identificar y describir la secuencia lógica y ordenada de cada una de las actividades que se realizan en la Coordinación Administrativa, para el adecuado y oportuno desarrollo de las funciones.
- b. Normar las actividades básicas de la Coordinación Administrativa.
- c. Delimitar las funciones y responsabilidades de los trabajadores que intervienen en cada uno de los procesos que se desarrollan en la Coordinación Administrativa, de conformidad con la normativa aplicable.
- d. Mantener actualizados los registros de la Coordinación Administrativa.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA	Código: CA-01
		Versión: 1
		Página 2 de 40

4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para el Coordinador/a Administrativo/a, asimismo, para los trabajadores de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, involucrados en los procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

5. Glosario

Acta de negociación	Es el instrumento mediante el cual se formaliza o hace constar una adquisición pública, en los casos que no se requiera la celebración de un contrato escrito.
Adjudicatario	Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
Bienes Fungibles	Son aquellos bienes de carácter mueble y reemplazable que se consumen o destruyen con su uso.
Bien Inventariable	Son aquellos bienes muebles que no se agotan o se consumen con su uso y aumentan el activo de la institución.
Bien o servicio	Bienes, servicios, suministros o insumos estandarizados u homologados que poseen código de insumos según el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.
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.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA	Código: CA-01
		Versión: 1
		Página 3 de 40

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Documento que permite asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto que la institución cumpla con sus compromisos frente a terceros.
Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario, Forma 1-H	Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, utilizada como constancia de ingreso a almacén y registro de inventario de bienes e insumos.
Contratista	Es aquella persona que presta servicios bajo contrato para el Gobierno.
El Reglamento	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016.
Expediente de compra	Conjunto de documentos trasladados por el Departamento de Compras, que sirve como base para la recepción de un producto (solicitud de pedido, cotización, orden de compra).
Factura	Es un documento denominado título valor, expedido por el vendedor o prestador de servicios en el cual está estipulando el valor que el comprador debe pagar.
Grupo 1: Servicios no personales	Comprende y se refiere a los pagos derogados por servicios que no tienen ninguna relación con los servicios de personal permanente y/o no permanente del Estado ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas en compensación por la prestación de servicios de carácter o persona o el uso de activo fijo o intangible.
Grupo 2: Materiales y Suministros	Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA	Código: CA-01
		Versión: 1
		Página 4 de 40

los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: Que por naturaleza estén destinados a consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea para el Sector Público de Guatemala relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.

Grupo 3: Propiedad, planta, equipo e intangibles

Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles.

La Ley

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, del Congreso de la Republica de Guatemala.

Libro de Almacén

Forma habilitada y autorizada por la Contraloría General de Cuentas, que refleja una breve conclusión de las compras realizadas mensualmente.

Material Impreso

Material que tiene como soporte fundamental el papel escrito como puede ser los libros, las revistas, los diccionarios, hojas impresas, entre otros.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA	Código: CA-01
		Versión: 1
		Página 5 de 40

Oferente	Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que presenta una oferta.
Orden de Compra	Es el documento que detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, precio y forma de entrega.
Pre-Orden	Es la operación en SIGES de la información relacionada a los insumos previamente autorizados para su compra en el formulario correspondiente.
Proveedor	Persona individual o jurídica con capacidad de proveer obra pública, construcciones por contrato, bienes, servicios o suministros a las entidades establecidas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.
Requisición de Materiales y Suministros	Formulario, donde el empleado solicita al Área de Almacén, ser abastecidos de bienes y/o insumos.
Sistema de Almacén	Programa habilitado para llevar el control de los ingresos y egresos de los insumos del almacén.
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS	Es el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; establecido bajo los principios de transparencia y eficacia de las adquisiciones públicas, cuya consulta es pública, irrestricta y gratuita, provee información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en la Ley de Contrataciones del Estado y el reglamento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA	Código: CA-01
		Versión: 1
		Página 6 de 40

Sistema Informático de Gestión	Herramienta informática que utilizan las entidades públicas para registrar las compras, desde la pre-orden hasta la liquidación y pago.
Solicitante	Personal contratado con relación de dependencia de las distintas áreas de la SEICMSJ.
Solicitud de Pedido	Es el documento que contiene la justificación de la necesidad de compra o contratación de bienes, suministros, obras o servicios, incluye la descripción y especificaciones de lo que se requiere.
Tarjeta Kardex para Control de Almacén	Forma habilitada y autorizada por la Contraloría General de Cuentas, que refleja el control de las entradas, salidas y saldos de las existencias de los bienes e insumos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Código: CA-01

Versión: 1

Página 7 de 40

6. Listado de acrónimos y siglas

ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
IDG	Instrucción Dirección General
CAJ	Centro de Administración de Justicia.
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CF	Coordinación Financiera
CGC	Contraloría General de Cuentas.
FR	Fondo Rotativo
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
NIT	Número de Identificación Tributaria.
NOG	Numero de Operación en GUATECOMPRAS
NPG	Número de Publicación en GUATECOMPRAS
PAC	Plan Anual de Compras
Ppr	Presupuesto por Resultados
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
SEICMSJ	Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
SIGES	Sistema de Gestión
SG	Servicios Generales

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA	Código: CA-01
		Versión: 1
		Página 8 de 40

7. Base legal

- 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.
- Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Publico de Guatemala.
- 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.
- 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.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Número SEICMSJ 006-2015
- Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Publico de Guatemala.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA	Código: CA-01
		Versión: 1
		Página 9 de 40

8. Normas

- a) La implementación del presente manual es inmediata, permanente y obligatoria para el personal de la Secretaría Ejecutiva, por lo que será responsabilidad del área de Recursos Humanos la socialización continua.
- b) En el momento que las condiciones lo exijan, el presente manual se actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes ante el/la secretario/a Ejecutivo/a.
- c) El/la Encargado/a de Adquisiciones deberá efectuar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo con las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento y acorde a los procedimientos del Manual de Normas y procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la SEICMSJ.
- d) El/la Encargado/a de Adquisiciones es el responsable de consolidar la información que proporcione cada área relacionada a las compras que deseen programar, con base a ello, elaborará y registrará el Plan Anual de Compras de la Secretaría Ejecutiva, el cual será aprobado por el Coordinador/a Administrativo/a.
- e) El/la Secretario/a Ejecutivo/a de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia previo a finalizar cada ejercicio fiscal deberá aprobar mediante Acuerdo el PAC de la Secretaría Ejecutiva correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.
- f) El personal que intervenga en el trámite de las adquisiciones y contrataciones es responsable de cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos en el Manual de Normas y procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la SEICMSJ, velando porque la documentación cumpla con las normas y disposiciones legales.
- g) Los formularios FOR-CA-A-01 solicitud de pedido, debe ser revisado por el Coordinador/a Administrativo/a, previo a ser aprobado por el Director/a General o el Secretario/a Ejecutivo/a.
- h) Los formularios FOR-CA-A-02 Requerimiento de Pago, debe ser revisado por el Coordinador Administrativo, previo a ser aprobado por el Director/a General o el Secretario/a Ejecutivo/a.
- i) El personal que intervenga en el trámite de requisiciones de bienes e insumos es responsable de cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos en el Manual



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Código: CA-01

Versión: 1

Página 10 de 40

- de Normas y procedimientos de Almacén y Suministros de la SEICMSJ, velando porque la documentación cumpla con las normas y disposiciones internas.
- j) Las requisiciones de bienes e insumos que realicen las dependencias solicitantes deben hacerse a través del Sistema de Almacén en el módulo de “Requisición de Materiales y Suministros”, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, las cuales serán aprobadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a dentro del sistema de Almacén.
 - k) Todos los bienes y/o insumos que se reciben en el área de Almacén de Suministros deben ser ingresados a través del Sistema de Almacén, para poder elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H cuando corresponda, la cual debe ser aprobada por el/la Coordinador/a administrativo/a.
 - l) De forma mensual se deben de trasladar a el/la encargado/a de contabilidad los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por medio de oficio de las áreas de Almacén y Fondo Rotativo, con visto bueno de el/la Coordinador/a Administrativo/a, para lo cual se debe adjuntar copia de las formas anuladas.
 - m) Las compras efectuadas en la modalidad de baja cuantía, compra directa y compra directa con oferta electrónica, en el área de Adquisiciones, deben ser aprobadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
 - n) Las compras efectuadas en la modalidad de Cotización y Licitación se realizarán de acuerdo a lo indicado en el Manual de Adquisiciones de la SEICMSJ y lo establecido en el Decreto 57-92 y el Acuerdo 122-2016.
 - o) Las adquisiciones que son subidas al portal de GUATECOMPRAS, mediante Número de Operación Guatecompras -NOG-, deben ser revisadas, aprobadas y publicadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a.
 - p) Las compras efectuadas en la modalidad de baja cuantía, pagadas en el área de Fondo Rotativo, deben ser aprobadas en la rendición y entrada correspondiente en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- por el/la Coordinador/a Administrativo/a.
 - q) De conformidad con lo establecido en el artículo 43 literal a) de La Ley, la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, esta exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA	Código: CA-01
		Versión: 1
		Página 11 de 40

pública contenidas en la Ley, en este sentido a continuación se establecen el número de cotizaciones a requerir:

Montos		Número de cotizaciones
Del	Al	
Q. 0.01	Q.1,000.00	No necesita cotización.
Q.1,001.00	Q.15,000.00	Una cotización, con visto bueno de la Coordinación Administrativa.
Q.15,000.01	Q25,000.00	Dos cotizaciones con visto bueno de la Coordinación Administrativa.

- r) El Coordinador/a Administrativo/a debe realizar un arqueo de cupones de combustible los por lo menos una vez al mes al Encargado/a de Servicios Generales con los formatos de control de arqueo de cupones de combustible y resumen sobre el consumo de cupones de combustible.
- s) El Coordinador/a Administrativo/a debe realizar por lo menos una vez en cada cuatrimestre el inventario al Almacén y Suministros.
- t) Los casos no previstos y la interpretación de la presente normativa estarán a cargo del Secretario/a Ejecutivo/a, de forma complementaria.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Código: CA-01

Versión: 1

Página 12 de 40

9. Procedimientos

9.1 Procedimiento para la revisión de formulario FOR-CA-A-01 solicitud de pedido

Documentos relacionados

FORM-CA-A-01 Solicitud de Pedido.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	La persona solicitante elabora, firma y sella el formulario FORM-CA-A-01.	Encargado/a del área administrativa que solicita	Área administrativa solicitante
2	La persona solicitante traslada el formulario FORM-CA-A-01	Encargado/a del área administrativa que solicita	Área administrativa solicitante
3	Recibe el formulario FORM-CA-A-01 Solicitud de Pedido debidamente firmado por el solicitante y aprobado por el Encargado/a del área administrativa a la que corresponda.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
4	Revisa el formulario FORM-CA-A-01 Solicitud de Pedido, el cual debe tener las firmas de: Solicitante, validador del gasto y de disponibilidad presupuestaria.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
5	Si se encuentra todo bien se le coloca la Forma de Ejecución y rubrica al FORM-CA-A-01 Solicitud de Pedido, de no estar bien se devuelve el formulario para su corrección y regresa al numeral 1.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
6	Traslada el FORM-CA-A-01 Solicitud de Pedido al Director/a General o el/la secretario/a Ejecutivo/a para la autorización correspondiente.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
7	El/la Director/a General o el/la secretario/a Ejecutivo/a firma la autorización.	Director/a General / Secretario/a Ejecutivo/a	Dirección General o Despacho



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Código: CA-01

Versión: 1

Página 13 de 40

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
8	El/la Director/a General o el/la Secretario/a Ejecutivo/a traslada el FORM-CA-A-01 Solicitud de Pedido ya firmado al Coordinador/a Administrativo/a.	Director/a General / Secretario/a Ejecutivo/a	Dirección General Despacho
9	Recibe el FORM-CA-A-01 Solicitud de Pedido.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
10	Traslada el FORM-CA-A-01 Solicitud de Pedido al área de Adquisiciones o Fondo Rotativo según sea la forma de Ejecución.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
Fin del proceso			



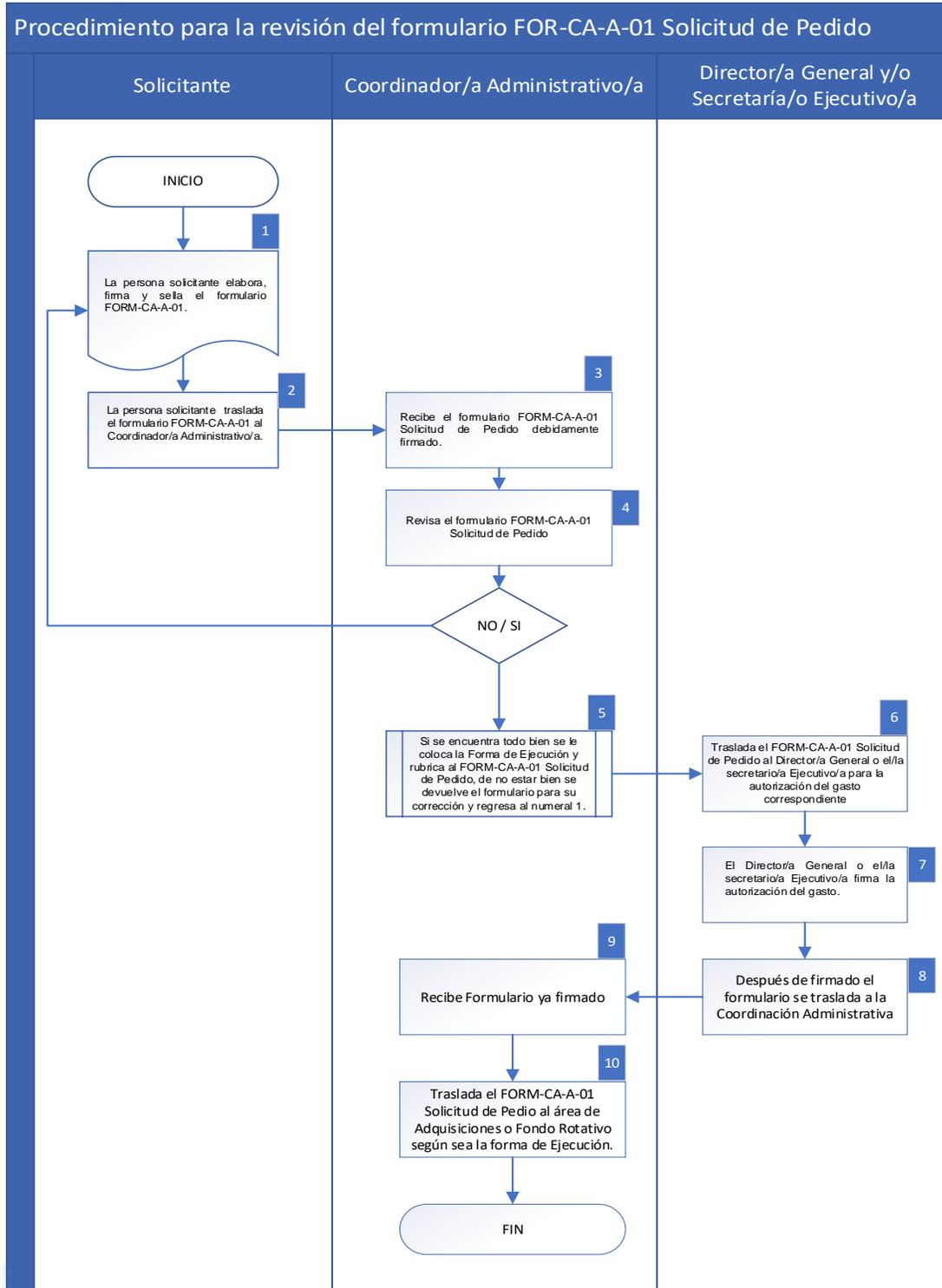
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 14 de 40

9.1.1 Flujograma del procedimiento para la revisión de formulario FOR-CA-A-01 solicitud de pedido



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-01
		Versión: 1
		Página 15 de 40

9.2. Procedimiento para solicitar Modificación Presupuestaria

Documentos relacionados
Formato CF-PRE-001 Formato CF-PRE-002 Oficio de solicitud de Modificación Presupuestaria.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	El/la Coordinador/a Administrativo/a genera e imprime el reporte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
2	El/la Coordinador/a Administrativo/a realiza la revisión de saldos negativos según el reporte generado.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
3	El/la Coordinador/a Administrativo/a procede a generar el reporte de saldos positivos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
4	El/la Coordinador/a Administrativo/a ingresa todos los saldos negativos al formato CF-PRE-001.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
5	El/la Coordinador/a Administrativo/a procede a ingresar los saldos positivos a debitar en el formato de Débito y CF-PRE-002.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
6	El/la Coordinador/a Administrativo/a firma y sella el oficio de solicitud de la Modificación Presupuestaria y los formatos CF-PRE-001 y CF-PRE-002.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
7	El/la Coordinador/a Administrativo/a remite el oficio que adjunte la Modificación Presupuestaria a la Coordinación Financiera, con copia a la Dirección General.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 16 de 40

8	La Coordinación Financiera recibe el oficio y la Modificación Presupuestaria.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
9	La Dirección General recibe copia del oficio y la Modificación Presupuestaria.	Director/a General	Dirección General
10	El/la Coordinador/a Administrativo/a archiva el oficio con los sellos de recepción.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa

Fin del proceso



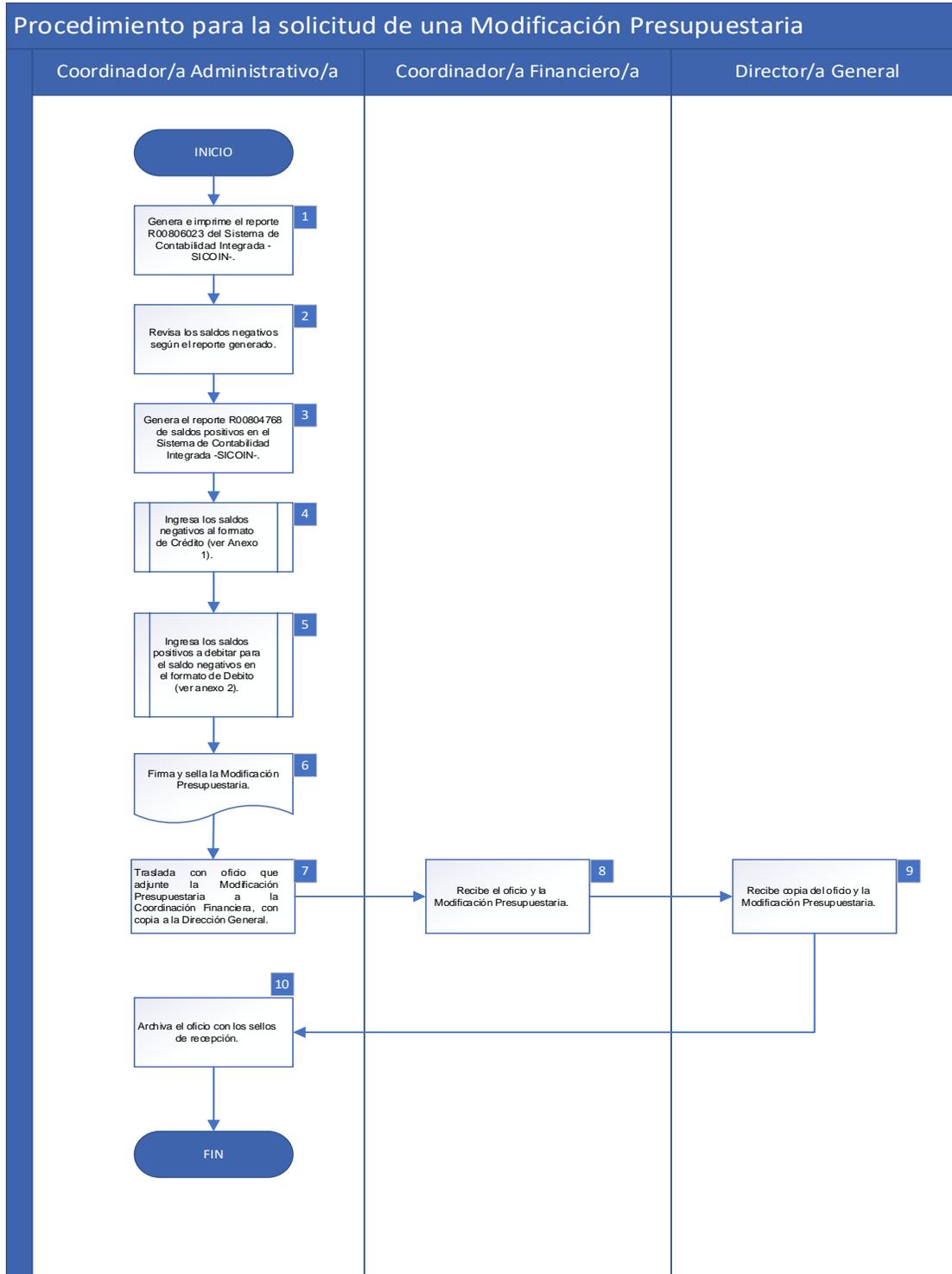
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 17 de 40

9.2.1 Flujoograma del procedimiento para solicitar Modificación Presupuestaria



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-01
		Versión: 1
		Página 18 de 40

9.3. Procedimiento para realizar el Arqueo al Fondo Rotativo

Documentos relacionados
FORM-CA-01 Estado de cuenta Acta Administrativa

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Ingresar a la Banca Virtual del Banco en el cual se constituye los movimientos de la cuenta del Fondo Rotativo, para imprimir el estado de cuenta del mes en el cual se efectuará el arqueo.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
2	Solicita al Encargado/a de Fondo Rotativo la exhibición de los documentos pendientes de liquidar, rendiciones y efectivo disponible que integran la totalidad del monto autorizado del Fondo Rotativo.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
3	Coloca a disposición del Coordinador/a Administrativo/a los documentos pendientes de liquidar, rendiciones y el efectivo disponible al momento del arqueo.	Encargado/a Fondo Rotativo	Fondo Rotativo
4	Procede al conteo del efectivo y revisión de los documentos pendientes de liquidar, revisando los valores de los mismos.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
5	Realiza el arqueo del Fondo Rotativo y verifica que el monto de los valores (documentos, rendiciones y efectivo) es igual al monto aprobado del Fondo Rotativo.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
5.1	Si, Continúa a paso No. 6.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
5.2	No, es correcto. Procede a determinar si existe un faltante o excedente. Verifica paso No. 4, de continuar el faltante o excedente continua al paso No. 11.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
6	Procede a integrar el Arqueo de Fondo Rotativo por medio del llenado del formato FORM-CA-01.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
7	Revisión del Arqueo de Fondo Rotativo y se procede a firmar el FORM-CA-01 por el Coordinador/a Administrativo/a y el	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 19 de 40

	Encargado/a del Fondo Rotativo.		
8	Se entrega una copia simple del Arqueo realizado con ambas firmas, al Encargado/a del Fondo Rotativo.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
9	Recibe la copia simple del Arqueo realizado con las firmas correspondientes.	Encargado/a del Fondo Rotativo	Coordinación Administrativa
10	Archiva el documento que contiene la copia del Arqueo realizado.	Encargado/a del Fondo Rotativo	Coordinación Administrativa
11	Arqueo de Fondo Rotativo incorrecto, se procede a elaborar Acta Administrativa en el cual se detalla el resultado del Arqueo, en el que se determine el faltante o excedente del mismo.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
12	Firma del Acta Administrativa por parte del Encargado/a del Fondo Rotativo y la Coordinador/a Administrativo/a.	Encargado/a del Fondo Rotativo y Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
13	Traslada copia del Acta Administrativa a la Dirección General para conocimiento y que se tomen las acciones correspondientes.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
14	Recibe copia del Acta Administrativa.	Director/a General	Dirección General
15	El/la Coordinador/a Administrativo/a archiva el formato del Arqueo al Fondo Rotativo y si existe Acta Administrativa también procede a Archivar.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
Fin del proceso			



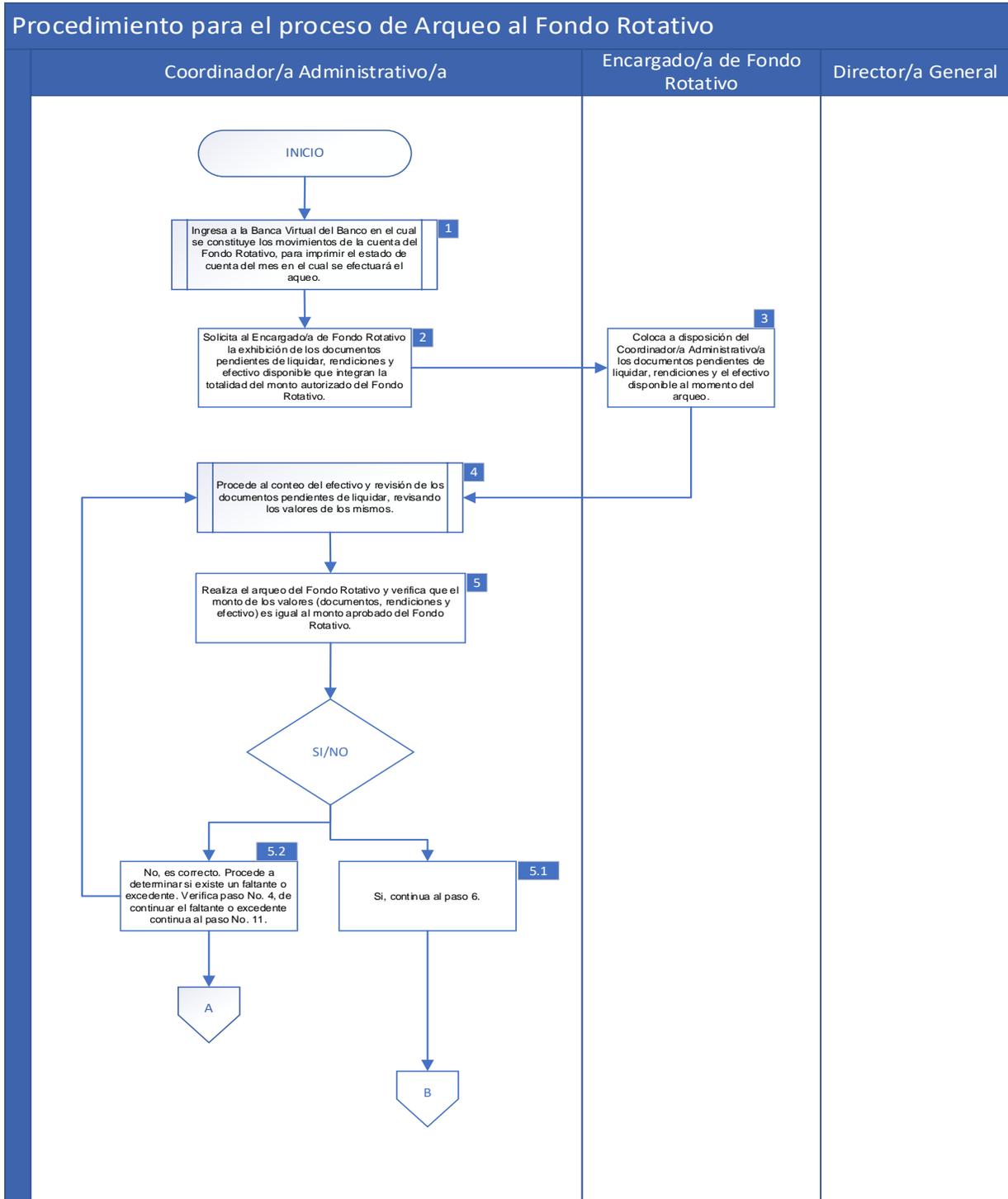
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 20 de 40

9.3.1 Flujoograma de Arqueo al Fondo Rotativo





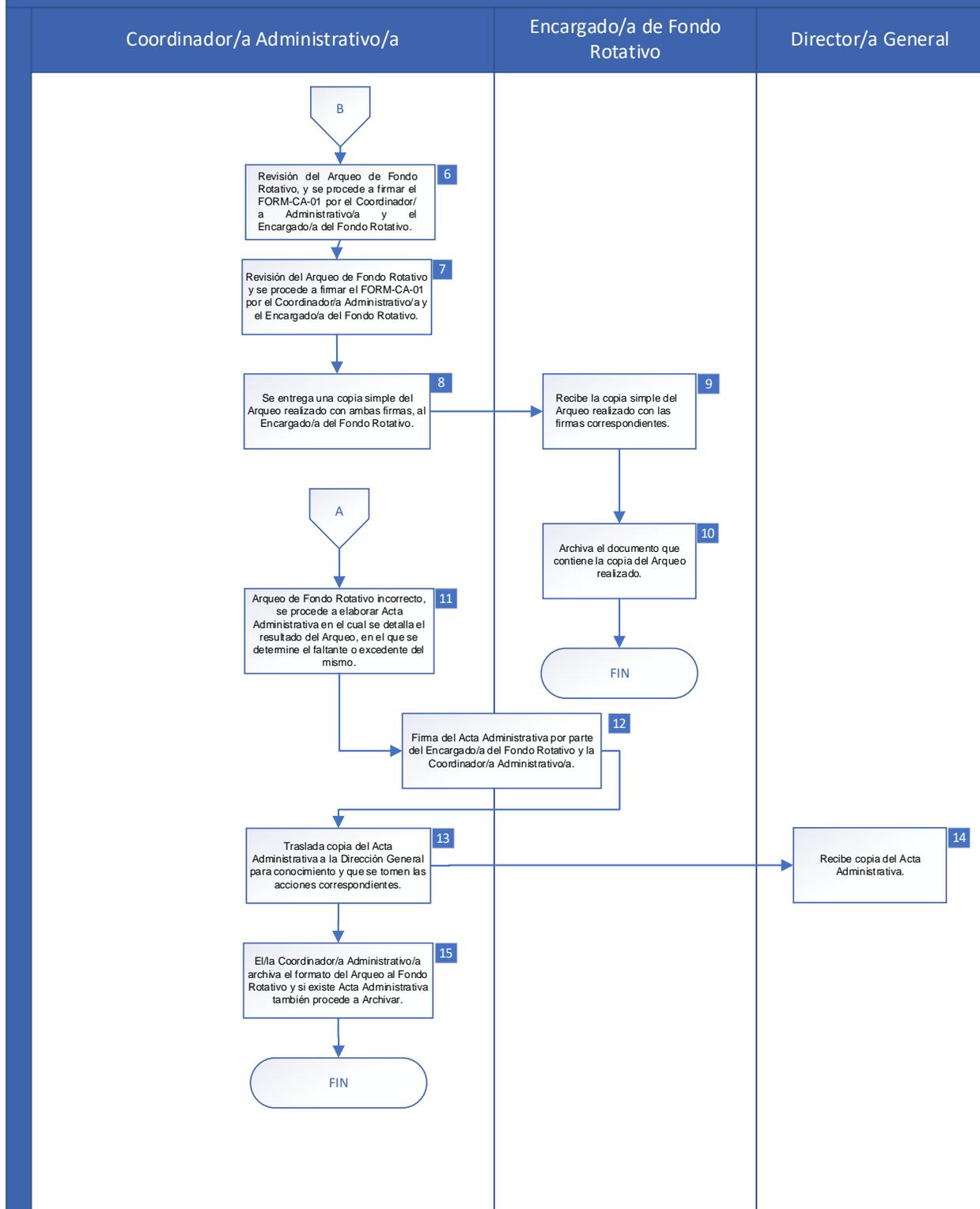
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 21 de 40

Procedimiento para el proceso de Arqueo al Fondo Rotativo





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO GENERAL**

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 22 de 40

9.4 Procedimiento para realizar el Arqueo a los Cupones de combustible

Documentos relacionados	
Cupones de combustible Libro de Combustible Formulario de entrega de combustible Acta Administrativa	

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Solicita al Encargado de Servicios Generales que le presente los cupones de combustible, libro de combustible, los formularios de solicitud y entrega.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
2	Traslada los Cupones de combustible resguardados, libro de combustible y los formularios.	Encargado/a de Servicios Generales	Servicios Generales
3	Procede al conteo y revisión de los cupones de combustible.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
4	Revisadas los formularios de solicitud y entrega de combustible, cupones resguardados y hoja del libro de combustible.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
5	Si todo está bien da el visto bueno al libro de combustible y sigue el paso 10. De no estar bien sigue al paso 6.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
6	Se levanta Acta Administrativa por diferencias.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
7	Firma el Acta Administrativa por el Coordinador/a y el Encargado/a de Servicios Generales.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
8	Se traslada una copia del Acta Administrativa a la Dirección General para conocimiento y acciones correspondientes y al Encargado de Servicios Generales.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
9	Recibe copia del Acta Administrativa	Director/a General	Dirección General
10	Entrega una copia del Acta Administrativa al Encargado/a de Servicios Generales.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
11	Recibe copia del Acta Administrativa	Encargado/a de	Servicios



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 23 de 40

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
		Servicios Generales	Generales
12	Entrega al Encargado/a de Servicios Generales una copia de la hoja del libro de combustible, arqueo de cupones de Combustible.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
13	Recibe la copia de la hoja del libro de combustible, arqueo de cupones de Combustible	Encargado/a de Servicios Generales	Servicios Generales
14	Devuelve al Encargado/a de Servicios Generales los formularios de solicitud, entrega de cupones de combustible y el libro de combustible.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
Fin del proceso			



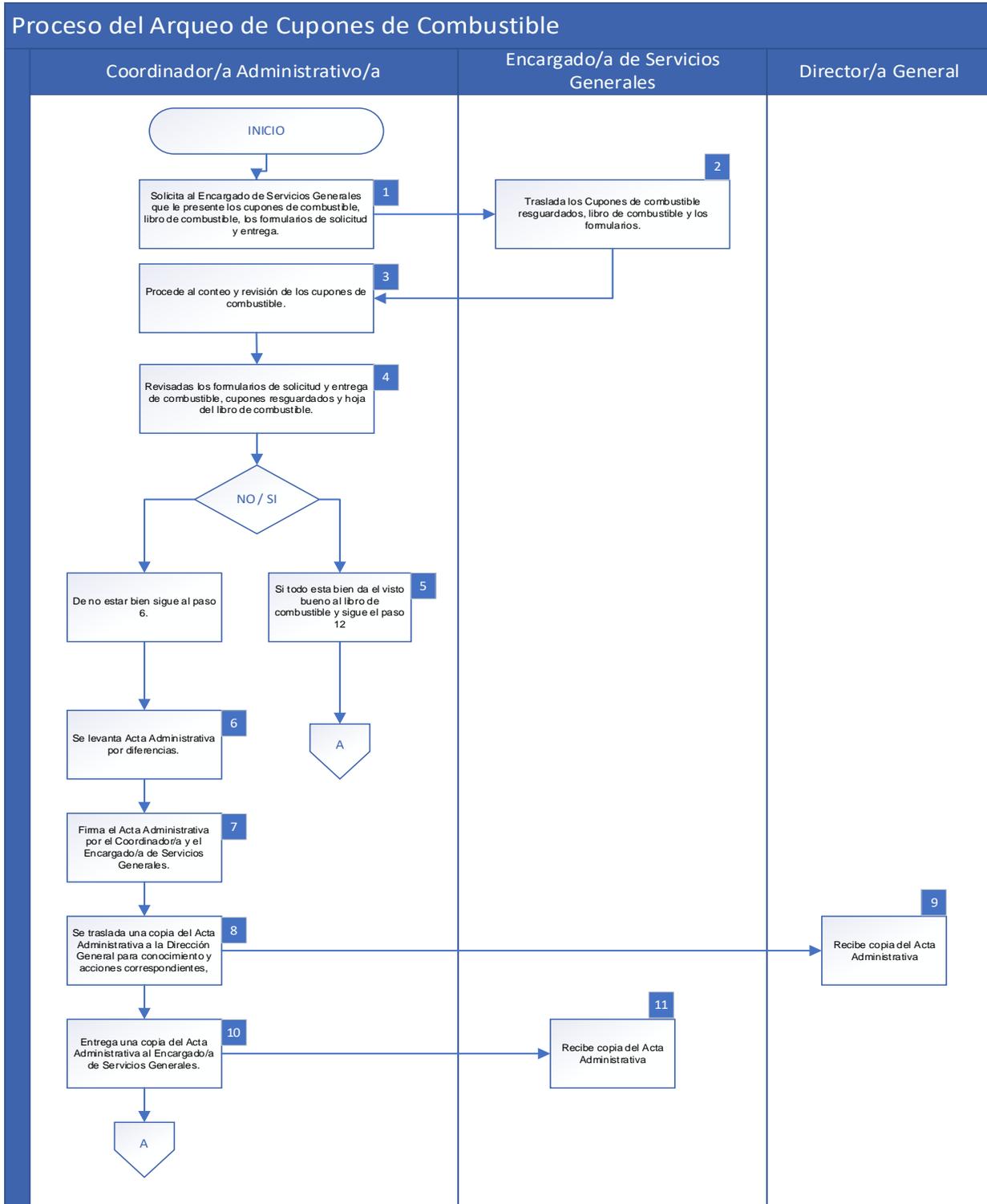
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 24 de 40

9.4.1 Flujoograma del Arqueo a los cupones de combustible





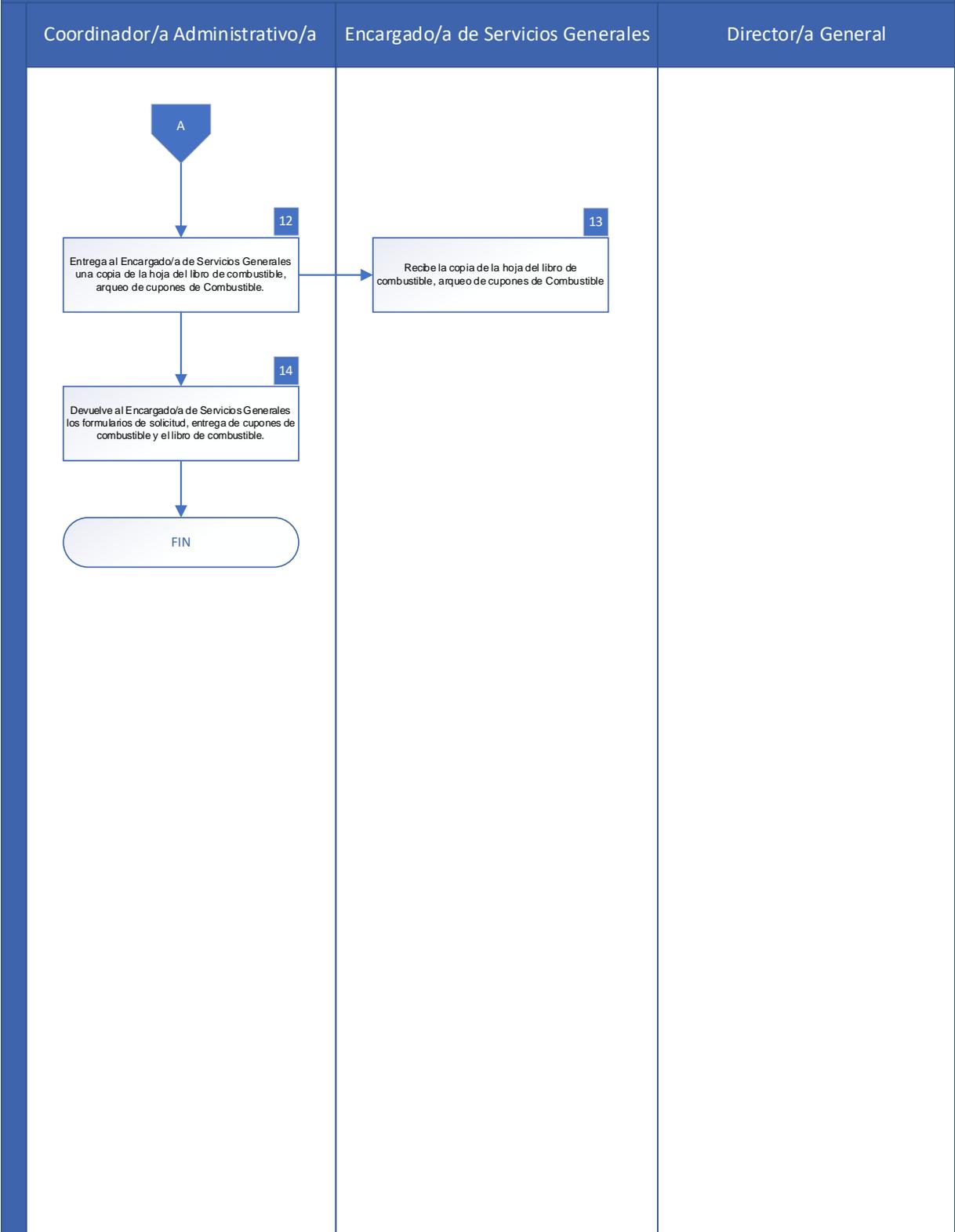
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 25 de 40

Proceso del Arqueo de Cupones de Combustible





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO GENERAL**

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 26 de 40

9.5 Procedimiento para la Revisión física del Inventario de Almacén y supervisión.

Documentos relacionados	
Stock de insumos del Almacén	
Reporte de Inventario	

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Solicita al Encargado/a del Almacén que genere un reporte del inventario de insumos y suministros.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
2	Ingresa al Sistema de Almacén en el módulo Reportes, en la Opción Stock.	Encargado/a de Almacén de suministros	Almacén de suministros
3	Realiza la descarga del inventario a través del Sistema de Almacén.	Encargado/a de Almacén de suministros	Almacén de suministros
4	Traslada al Coordinador/a Administrativo/a el reporte de inventario impreso para realizar la toma física del inventario.	Encargado/a de Almacén de suministros	Almacén de suministros
5	Recibe el reporte de inventario impreso para realizar la toma física del mismo.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
6	Realiza el conteo físico de la muestra aleatoria del reporte de inventario, verificando el stock real, en presencia del Encargado/a de Almacén y Suministros.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO GENERAL**

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 27 de 40

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
7	Firma y sella el reporte de inventario validando la revisión del inventario físico.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
8	Traslada copia del reporte de inventario validado, al Encargado/a de Almacén y Suministros.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
9	Recibe copia del reporte de inventario, lo archiva y resguarda su control.	Encargado/a de Almacén de suministros	Almacén de suministros
10	Archiva el reporte de inventario validado.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
Fin del proceso			



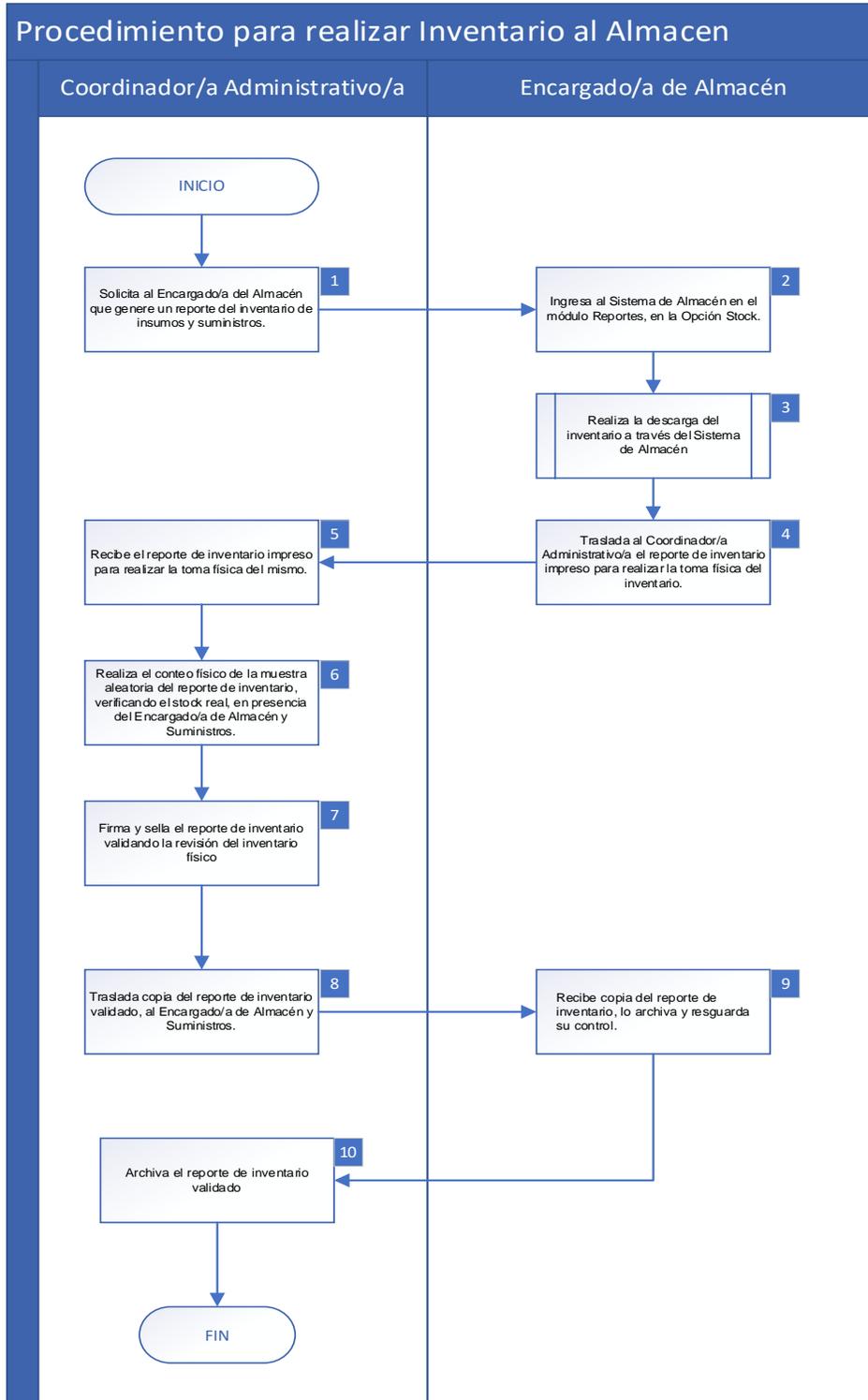
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 28 de 40

9.5.1 flujograma Inventario de Almacén



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-01
		Versión: 1
		Página 29 de 40

9.6 Procedimiento para realizar la solicitud de techo presupuestario del grupo cero

Documentos relacionados
Oficio de solicitud Reporte de SICOIN del grupo CERO Oficio de solicitud de Modificación Presupuestaria

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza un análisis de la situación de los flujos presupuestarios de los grupos de gasto 100, 200 y 300, constatando la no disponibilidad.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
2	Realiza oficio de solicitud de disponibilidad presupuestaria del grupo cero para financiamiento de los grupos 100, 200 y 300 y traslada.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
3	Recibe solicitud de disponibilidad presupuestaria del grupo de gasto cero.	Director/a General	Dirección General
4	Analiza la solicitud de disponibilidad presupuestaria.	Director/a General	Dirección General
5	Emite Instrucción al área de Recursos Humanos, en donde se indica que si dispone de presupuesto para traslado de la disponibilidad solicitada.	Director/a General	Dirección General
6	Recibe la Instrucción de disponibilidad presupuestaria del grupo de gasto cero.	Encargado/a de Recursos Humanos	Recursos Humanos
7	Analiza la situación y disponibilidad de recursos presupuestarios del grupo cero.	Encargado/a de Recursos Humanos	Recursos Humanos
8	Realiza oficio indicando si o no cuenta con la disponibilidad solicitada.	Encargado/a de Recursos Humanos	Recursos Humanos
9	Traslada oficio de disponibilidad presupuestaria a la Dirección General.	Encargado/a de Recursos	Recursos Humanos



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 30 de 40

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
		Humanos	
10	Recibe Oficio de Disponibilidad presupuestaria.	Director/a General	Dirección General
11	Traslada oficio o instrucción la cual contiene el oficio del área de Recursos Humanos, el cual contiene si hay o no Disponibilidad presupuestaria del grupo de gasto cero.	Director/a General	Dirección General
12	Recibe el oficio o instrucción cual contiene si hay o no Disponibilidad presupuestaria del grupo de gasto cero.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
13	De no haber disponibilidad presupuestaria, se archiva, si hay disponibilidad continua el paso 14.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
14	Realiza la Modificación Presupuestaria correspondiente.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
15	Traslada la solicitud de modificación presupuestaria a la Coordinación Financiera.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
16	Recibe la solicitud de modificación presupuestaria.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
17	Remite una copia de la solicitud de modificación presupuestaria presentada a la Coordinación Financiera.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
18	Recibe la copia de la solicitud de modificación presupuestaria.	Director/a General	Dirección General
19	Recibe la copia de la solicitud de modificación presupuestaria.	Encargado/a de Recursos Humanos	Recursos Humanos
20	Archiva la copia de la solicitud de la modificación presupuestaria, con sello de recibido por parte de la Coordinación Financiera, de la Dirección General y de Recursos Humanos.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
Fin del proceso			



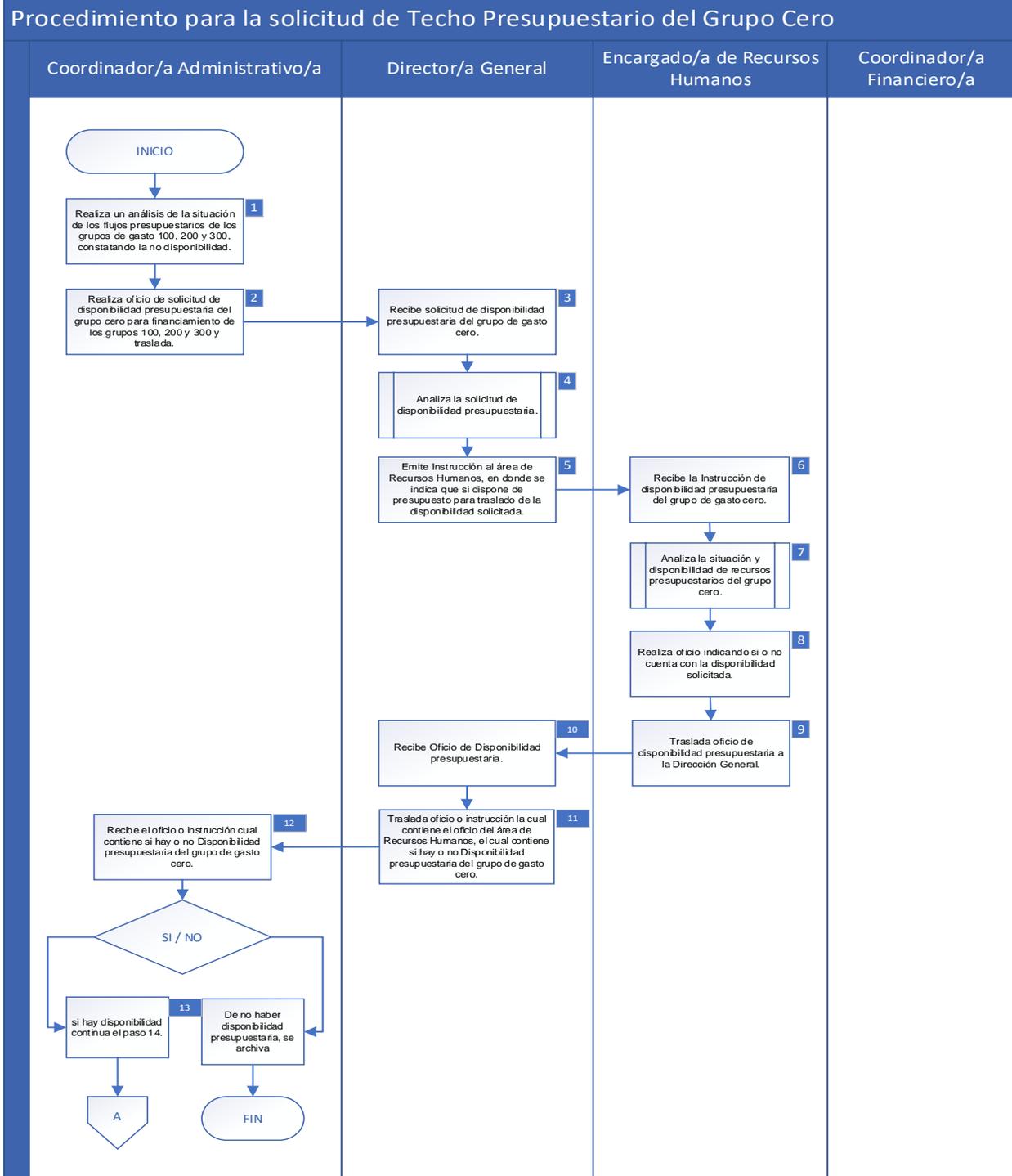
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 31 de 40

9.6.1 Flujoograma Solicitud de techo presupuestario del grupo cero





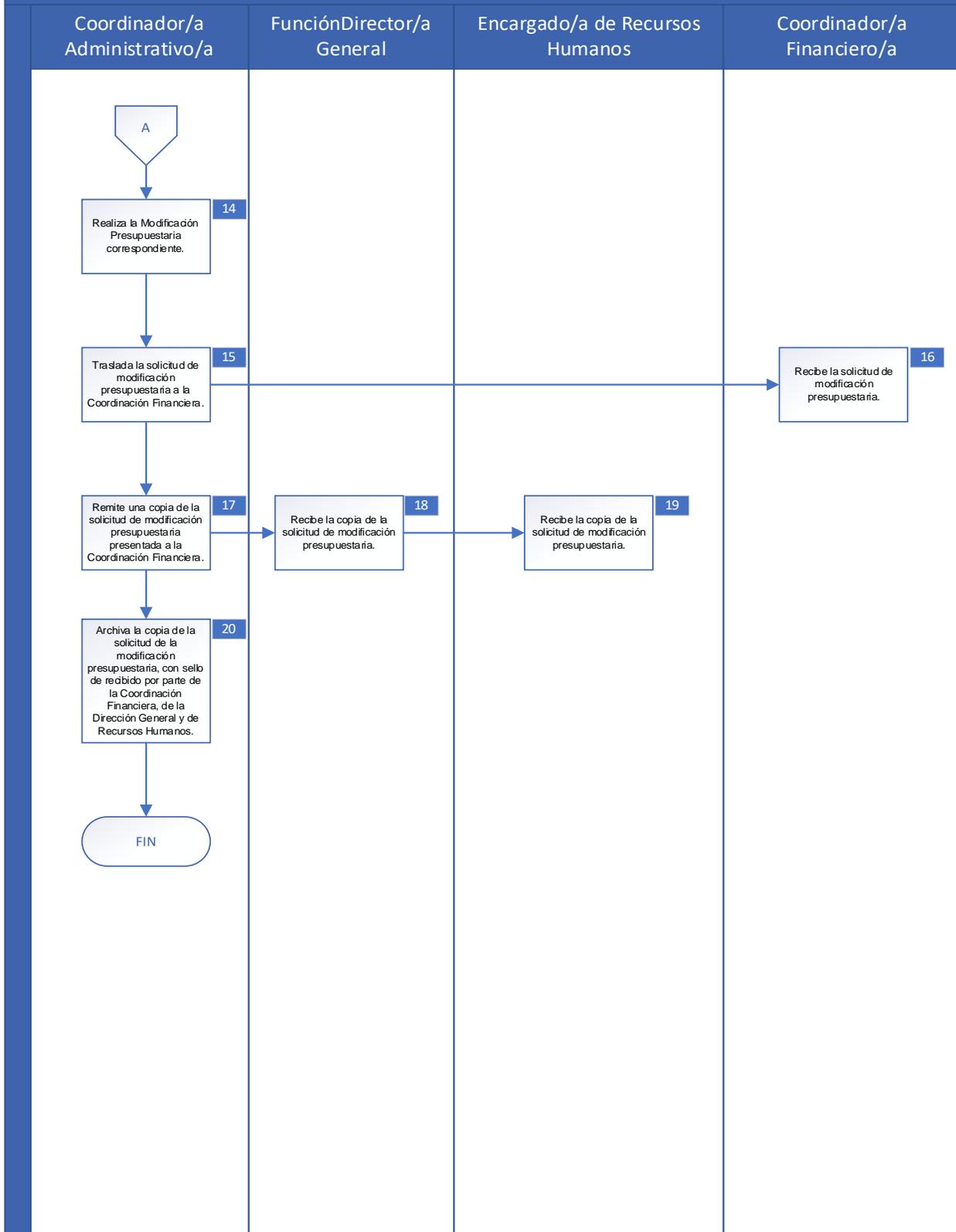
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 32 de 40

Procedimiento para la Solicitud de Techo Presupuestario del Grupo Cero



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-01
		Versión: 1
		Página 33 de 40

9.7 Procedimiento para realizar la solicitud de vale de alimentos para reuniones

Documentos relacionados
FORM-CA-002 Boleta de solicitud de vale para alimentos
FORM-CA-003

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	El responsable de la reunión o evento llena el FORM-CA-002 Boleta de Solicitud de Alimentos, la firma y sella.	Responsable de la Reunión o evento	SEICMSJ
2	Traslada la Boleta de Solicitud de Alimentos.	Responsable de la Reunión o evento	SEICMSJ
3	Recibe Boleta de Solicitud de Alimentos, debidamente firmada y sellada por el solicitante.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
4	Dependiendo del tipo de alimento (desayuno, almuerzo o cena) se hace el cálculo de vales de alimentos a utilizar.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
5	Se saca una fotocopia de los vales a utilizar.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
6	Se entregan los vales al responsable de la reunión o evento y el responsable debe firmar y sellar de recibido.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
7	El encargado o responsable del evento recibe los vales de alimentos y firma la copia de los mismos de recibidos.	Responsable de la Reunión o evento	SEICMSJ
8	El responsable de la reunión o evento hace entrega a la Coordinación	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 34 de 40

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	administrativa, las facturas que comprueban la recepción de los alimentos.		
9	Revisa, recibe las facturas, y adjunta a las copias de vales entregadas junto con la solicitud de vale de alimentos para conformar expediente.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
10	El responsable de la reunión o evento entrega a la Coordinación Administrativa el listado de participantes en la actividad realizada.	Responsable de la Reunión o evento	SEICMSJ
11	Recibe el listado y adjunta al expediente para finalizarlo.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
12	Archiva el expediente.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
Fin del proceso			



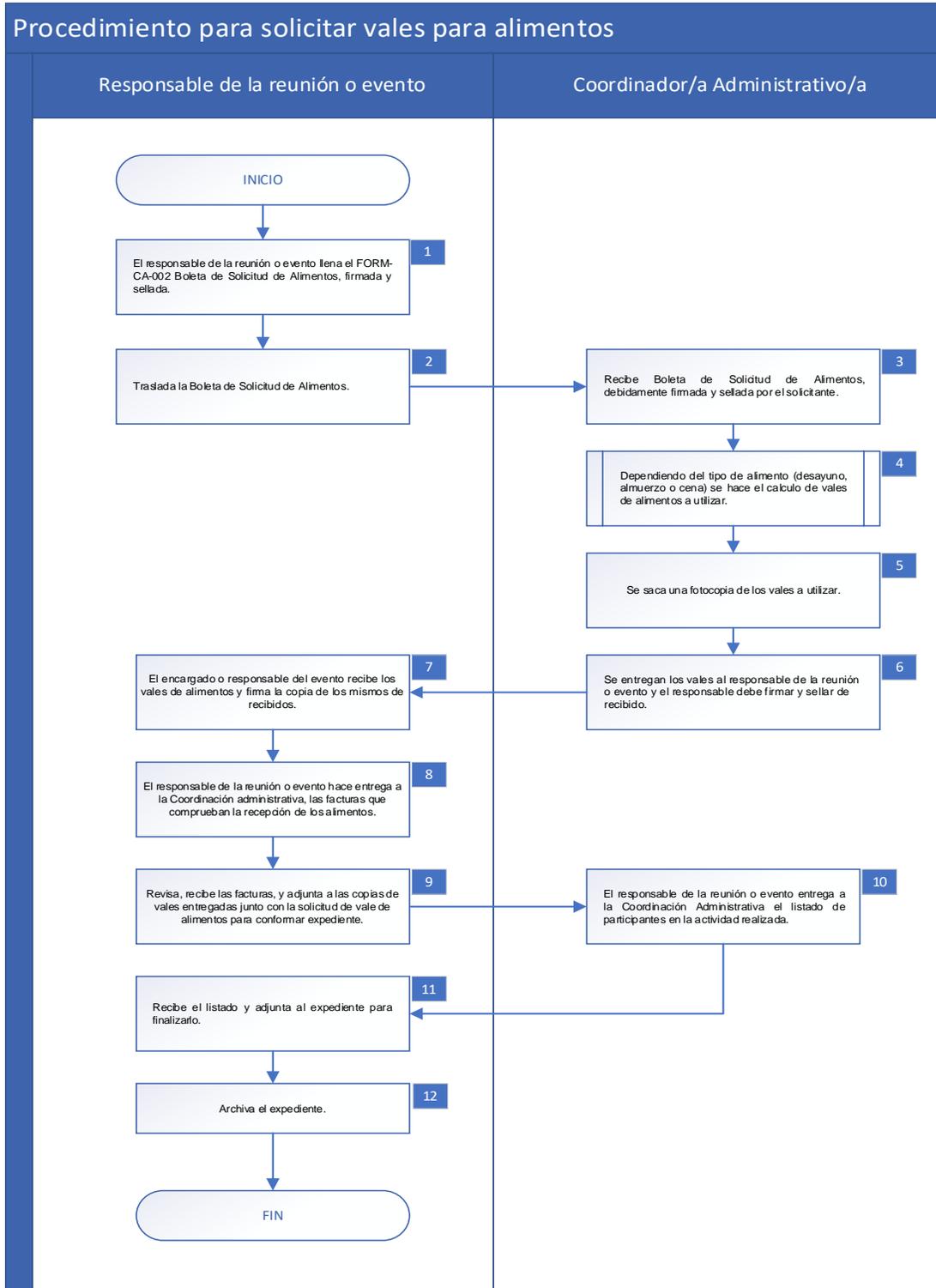
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 35 de 40

9.7.1 Flujoograma del proceso para solicitud de alimentos para reuniones





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 36 de 40

10. ANEXOS

10.1. Ejemplo de formato de solicitud de modificación presupuestaria de crédito

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
COORDINACIÓN FINANCIERA
PRESUPUESTO

CÓDIGO:	FORMATO-CF-PRE-001
---------	--------------------

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA -CREDITO-										
FECHA DE SOLICITUD:		Guatemala 10 de marzo de 2022								
NOMBRE DE LA INSTITUCION		SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA								
GRUPO DE GASTO	ACTIVIDAD	RENLÓN	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN GEOGRAFICCA	CENTRO DE COSTO	SUB-PRODUCTO	FUENTE	ORG	CORR	MONTO SOLICITADO (Q)
000	001	022	ARRENDAMIENTO DE OTRAS MÁQUINAS Y EQUIPO	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 000										Q -
100	001	156	ARRENDAMIENTO DE OTRAS MÁQUINAS Y EQUIPO	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 100										Q -
200	001	264	INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y SIMILARES	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 200										Q -
300	001	324	EQUPO EDUCACIONAL	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 300										Q -
TOTAL										Q -

ELABORADO

AUTORIZADO

10.2. Ejemplo de formato de solicitud de modificación presupuestaria de débito

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
COORDINACIÓN FINANCIERA
PRESUPUESTO

CÓDIGO:	FORMATO-CF-PRE-002
---------	--------------------

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA -DÉBITO-										
FECHA DE SOLICITUD:		Guatemala 10 de marzo de 2022								
NOMBRE DE LA INSTITUCION		SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA								
GRUPO DE GASTO	ACTIVIDAD	RENLÓN	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN GEOGRAFICCA	CENTRO DE COSTO	SUB-PRODUCTO	FUENTE	ORG	CORR	MONTO SOLICITADO (Q)
000	001	022	ARRENDAMIENTO DE OTRAS MÁQUINAS Y EQUIPO	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 000										Q -
100	001	156	ARRENDAMIENTO DE OTRAS MÁQUINAS Y EQUIPO	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 100										Q -
200	001	264	INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y SIMILARES	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 200										Q -
300	001	324	EQUPO EDUCACIONAL	101			11	0	0	Q -
TOTAL GRUPO 300										Q -
TOTAL										Q -

ELABORADO

AUTORIZADO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 38 de 40

10.4. Formato de boleta de solicitud para alimentos



BOLETA DE SOLICITUD PARA ALIMENTOS

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Código: FORM-CA-002

NOMBRE DE LA REUNION:			
FECHA DE LA REUNION:			
HORA DE LA REUNION:			
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			
PUESTO:			

AVALADO POR LA MAXIMA AUTORIDAD	SI		NO		EN PROCESO		
---------------------------------	----	--	----	--	------------	--	--

CANTIDAD DE PERSONAS EN LA REUNION INCLUYENDO AL PERSONAL DE LA SEICMSJ						
SOLICITARA ESPACIOS PARA PARQUEO	SI		NO		Si su respuesta es SI, Cuantos	

TIPO DE ALIMENTO	DESAYUNO			
	REFACCION			
	ALMUERZO			
	CENA			

EN EL SALON DE REUNIONES:

SOLICITARA MICROFONOS	SI		NO		Si su respuesta es SI, Cuantos	
SOLICITARÁ BOTELLAS DE AGUA PURA	SI		NO	N/A	Si su respuesta es SI, Cuantas	
SOLICITARÁ UTILIZACION DE EQUIPO INFORMATICO Y CAÑONERA	SI		NO	N/A		

Guatemala, _____ de _____ del año _____.

Firma y sello de la persona responsable del evento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO GENERAL**

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 39 de 40

10.5. Formato de listado de asistencia



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

Código: FORM-CA-003

RESPONSABLE:			
TEMA DEL EVENTO:			
FECHA DEL EVENTO:			
LISTADO DE ASISTENCIA			
No.	NOMBRE	INSTITUCION O AREA A LA QUE PERTENECE	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

