



POR EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA

SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS

ACUERDO SEICMSJ 046-2024



Nº 001490

Guatemala, de 27 diciembre 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 definen 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.

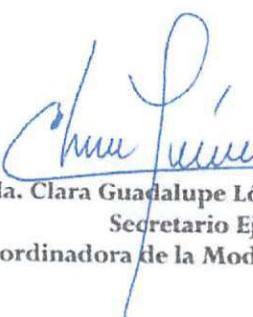
ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Fondo Rotativo 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.

NOTIFIQUESE.


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 PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Guatemala, diciembre de 2024



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Validación de elaboración:

Nombre:
Julio David Chicó Crispín

Nombre:
Licda. Suly Johana Teret Mazariegos

Puesto:
Encargado de Fondo Rotativo

Puesto:
Coordinadora Administrativa

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:
Secretario Ejecutivo



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

INDICE GENERAL

1.	Introducción.....	1
2.	Objetivo general	1
3.	Objetivos específicos	1
4.	Alcance y límites de gasto	2
5.	Glosario	3
6.	Listado de acrónimos y siglas.....	6
7.	Base legal.....	7
8.	Normas	8
8.1.	GENERALES DE EJECUCIÓN	8
8.2.	DE LOS VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL INTERIOR	13
8.3.	DE LOS VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR.....	16
8.4.	DE LOS GASTOS CONEXOS	17
9.	Supervisión y responsabilidades	18
10.	Requisitos mínimos para los documentos incluidos en la rendición.....	19
11.	Procedimientos.....	21
11.1.	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE INFORMACIÓN PARA RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS	21
11.1.1.	Flujograma del procedimiento de traslado de información para rendición electrónica de cuentas	23
11.2.	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR Y TRASLADAR INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	24
11.2.1.	Flujograma del procedimiento para generar y trasladar información pública de oficio	25
11.3.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN Y AMPLIACIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO E INSTITUCIONAL.....	26
11.3.1.	Flujograma del procedimiento para solicitud de constitución de fondo rotativo interno e institucional.....	29
11.4.	PROCEDIMIENTO PARA DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO E INSTITUCIONAL.....	33
11.4.1.	Flujograma del procedimiento para disminución de fondo rotativo interno e institucional ...	35
11.5.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES O REQUERIMIENTOS DE TRASLADOS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS.....	37
11.5.1.	Flujograma del procedimiento para solicitud de autorización de comisiones o requerimientos de traslados al interior o exterior del país	38
11.6.	PROCEDIMIENTO PARA ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL INTERIOR DEL PAÍS.....	39
11.6.1.	Flujograma del procedimiento para anticipo y liquidación de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos al interior del país	42



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

11.7. PROCEDIMIENTO PARA ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR DEL PAÍS	43
11.7.1. Flujograma del procedimiento para anticipo y liquidación de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos al exterior del país.....	45
11.8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS CONEXOS DE VIÁTICOS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS ..	46
11.8.1. Flujograma del procedimiento para el pago de gastos conexos de viáticos al interior o exterior del país.....	48
11.9. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS.....	50
11.9.1. Flujograma del procedimiento para adquisición de bienes, suministros y servicios	52
11.10. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS: IMPUESTO AL VALOR AGREGADO / IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....	54
11.10.1. Flujograma del procedimiento para la declaración mensual de impuestos: impuesto al valor agregado / impuesto sobre la renta.....	55
11.11. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, SOLICITUD Y APROBACIÓN DE RENDICIÓN PARCIAL DE FONDO ROTATIVO INTERNO	56
11.11.1. Flujograma para registro, solicitud y aprobación de rendición parcial de fondo rotativo interno.	58
11.12. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE RENDICIÓN CON ERRORES.	59
11.12.1. Flujograma del procedimiento para devolución de rendición	60
11.13. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, SOLICITUD Y APROBACIÓN DE RENDICIÓN FINAL PARCIAL Y FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	61
11.13.1. Flujograma del procedimiento para rendición final parcial y final del fondo rotativo interno e institucional	63
11.14. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y EMISIÓN DE LIBRO DE BANCO.....	64
11.14.1. Flujograma del procedimiento para registro y emisión de libro de banco	66
11.15. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO E IMPRESIÓN DE LIBRO DE CONTROL DE PAGOS EN EFECTIVO	67
11.15.1. Flujograma del procedimiento para registro e impresión de libro control de pagos en efectivo	69
12. Formularios.....	70
12.1.FORM-CA-FR-01 SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DE FONDO ROTATIVO	70
12.2.FORM-CA-FR-02 SOLICITUD DE DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO	71
12.3.FORM-CA-FR-03 LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO	72
12.4.FORM-CA-FR-04 NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN.....	73
12.5.FORM-CA-FR-05 REQUERIMIENTO DE TRASLADO	74
12.6.FORM-CA-FR-06 CÁLCULO DE ANTICIPO	75
12.7.FORM-CA-FR-07 DETALLE DE GASTOS.....	76
12.8.FORM-CA-FR-08 INFORME DE ACTIVIDADES.....	77
12.9.FORM-CA-FR-09 BOLETA DE DATOS DE REINTEGRO.....	78
12.10. FORM-CA-FR-10 CONTROL DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS UTILIZADOS	79
12.11. FORM - CA - FR -11 CONTROL DE FORMULARIOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS UTILIZADOS	69
12.12.FORM-CA-FR-12 LISTADO DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.....	70
12.13.FORM-CA-FR-13 VALE	71
12.14.FORM-CA-FR-14 PLANILLA DE OTROS GASTOS CONEXOS	72



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

12.15. FORM-CA-FR-15 MODELO DE APROBACIÓN DE GASTOS CONEXOS	73
13. Anexos.....	74
13.1.FORMULARIO V-A VIÁTICOS ANTICIPO	74
13.2.FORMULARIO V-C VIÁTICOS CONSTANCIA.....	75
13.3.FORMULARIO V-L VIÁTICOS LIQUIDACIÓN	76
13.4.FORMULARIO RG-A RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO	77
13.5.FORMULARIO RG-L RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN	78
13.6.FR01- DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	79
13.7.FR01- DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO.....	80
13.8.FR03 – DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO	81
13.9.ACTA DE NEGOCIACIONES DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA.....	82
13.10.LIBRO DE CONTROL DE PAGOS EN EFECTIVO	84
14. Control de cambios.....	85



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 1 de 85

1. Introducción

El presente manual se elabora tomando en consideración la importancia de establecer y estandarizar criterios y procedimientos para la constitución y administración de los fondos rotativos internos, 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 de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Número A-039-2023, que establece las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental 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 y administrativo de orientación para el colaborador, de utilidad para la gestión interna de la SEICMSJ y el correcto desarrollo de acciones relativas a la constitución y administración de fondos rotativos internos.

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 internos.
- 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: 2

Página 2 de 85

4. Alcance y límites de gasto

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para cualquier trabajador de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, que por el rol de funciones se encuentra sujeto al proceso de liquidación de gastos los cuales son afectados con fondos rotativos internos.

El monto máximo que se admitirá para cancelarse a través del Fondo Rotativo Interno será de veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) por cada factura emitida a la SEICMSJ, incluidos los impuestos respectivos.

Se podrán cancelar montos que sean mayores a lo indicado anteriormente, en casos debidamente justificados y autorizados por la máxima autoridad de la Secretaría.



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 3 de 85

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 la Secretaría Ejecutiva, Programas, Subprogramas y Proyectos.



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 4 de 85

Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”

Este formulario autorizado se presentará para requerir la entrega de recursos financieros 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 del requerimiento de traslado al interior o exterior del país, del contratista.

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 General de Cuentas para los efectos de control y fiscalización.



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 5 de 85

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	Proceso de 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: 2

Página 6 de 85

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 nombrada a través de Resolución.
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: 2

Página 7 de 85

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.
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Acuerdo Número SEICMSJ 006-2015, modificación al Régimen del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- 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: 2

Página 8 de 85

- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo Número 148-2016, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- Acuerdo Gubernativo Número 35-2017, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- Decreto Número 9-2019 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados.
- Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, que establece las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
- Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala.

8. Normas de aplicación

Estas se subdividen en las siguientes:

8.1. Generales de Ejecución

- a) La asignación y disponibilidad financiera del Fondo Rotativo Interno será utilizado para cubrir gastos de funcionamiento, a través de compras de baja cuantía, casos de excepción (servicios básicos) y otras negociaciones entre entidades del estado. En ese sentido y tomando en consideración que estos gastos no pueden esperar el proceso de un Comprobante Único de Registro, no existirán plazos límites dentro del mes para su ejecución, a excepción de las fechas que se consideren para el cierre fiscal.
- b) Para la presentación y traslado de rendiciones en estado registrado para revisión por parte del área de Contabilidad, no existirán días específicos para el efecto. Asimismo, la cantidad de documentos que se integren a dicha rendición no se encuentra



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 9 de 85

limitada.

- c) No será necesaria la presentación de cotización para la compra de bienes, suministros y servicios que se realicen por medio del fondo rotativo interno cuando el monto sea menor a Q.1,000.00. Asimismo, se exceptúa la presentación de cotizaciones para la compra de combustibles y pagos de servicios básicos.
- d) Será necesaria la presentación de cotizaciones de conformidad a los siguientes montos:
 - Para las compras mayores de Q.1,000.01 hasta Q.15,000.00, presentar una cotización.
 - Para las compras mayores de Q.15,000.01 hasta Q.25,000.00, presentar dos cotizaciones.
- e) La información para trasladar concerniente a la rendición de caja fiscal electrónica mensual contendrá las formas oficiales utilizadas, anuladas y en existencia. Para ello, 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 tres (3) días hábiles del mes siguiente a que corresponda.
- f) 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.
- g) 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 contratistas, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos y reconocimiento de gastos.
- h) La Coordinación Administrativa solicitará al área de Tesorería de la Coordinación



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 10 de 85

Financiera de la SEICMSJ dentro de los primeros veinte (20) 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.

- i) 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.
- j) 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 emitiendo para el efecto el nombramiento del encargado del Fondo Rotativo y del encargado de la Caja Chica. Dentro de este mismo plazo deberán remitir el nombramiento realizado a la Coordinación Financiera y Recursos Humanos.
- k) Para la constitución del Fondo Rotativo, 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.
- l) Para la constitución de la Caja Chica, la Coordinación Administrativa a través del área de Fondo Rotativo, por medio de acta administrativa hará constar los pormenores de la entrega de los recursos al encargado de la Caja Chica.
- m) La Coordinación Administrativa a cargo del fondo rotativo interno, cuando lo requiera, solicitará 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”; lo anterior con previa autorización del Secretario Ejecutivo.
- n)



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 11 de 85

- o) La Coordinación Administrativa y la unidad del Fondo Rotativo Interno 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.
- p) La Coordinación Administrativa y la unidad del Fondo Rotativo Interno, liquidaran ante el Área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ 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.
- q) Queda terminantemente prohibida la emisión de cheques o acreditamiento a cuentas bancarias que no sea a favor del beneficiario, proveedor, únicamente se aceptarán los cheques para reposición de efectivo los cuales serán emitidos al Encargado de Fondo Rotativo o la persona nombrada para el efecto, cuando el caso lo amerite.
- r) Para la compra de bienes o servicios que realicen los Centros de Administración de Justicia y que origine la presentación de una carta de satisfacción la misma deberá ser dirigida a la Coordinación Administrativa y deberán contar con visto bueno del Administrador del Centro.
- s) Para la compra de bienes o servicios que se realicen en la Secretaría Ejecutiva y que sea necesaria la presentación de una carta de satisfacción deberá estar dirigida a la Coordinación Administrativa y deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato de quien solicitó la adquisición.
- t) Cada Factura, Recibo autorizado por la Contraloría General de Cuenta, Recibo Municipal o Boleta de Declaraguate, deberá estar debidamente razonado por el solicitante del servicio, utilizando para el efecto un sello o bien una impresión digital en computadora en el anverso o reverso dependiendo el espacio disponible. No se aceptarán comprobantes ilegibles, con tachones, alteraciones, borrones, manchones, enmiendas o sobre escritura.



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 12 de 85

- u) Cada expediente de gasto conformado para pago por medio del fondo rotativo interno, deberá consignársele el siguiente sello: "PAGADO POR FONDO ROTATIVO".
- v) Los vales emitidos con medio de pago en efectivo, deberán liquidarse en los siguientes plazos:
 - Para la compra de bienes y servicios, en un plazo de tres (03) días hábiles siguientes a la emisión.
 - Para los viáticos y/o reconocimiento de gastos en calidad de anticipo, en un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de retorno de la comisión o requerimiento de traslado.
- w) Para la publicación en el sistema de Guatecompras de los Números de Publicación en Guatecompras (NPG), deberán observarse los siguientes plazos:
 - Para los expedientes de compra de bienes, suministros y servicios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura.
 - Para los expedientes de compra de servicios básicos y los casos de excepción enmarcados en la Ley de Contrataciones del Estado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura.
- x) La publicación del Acta de Negociaciones para compras de baja cuantía, deberá publicarse en cada NPG, como documento anexo, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta, que deberá contener como mínimo la siguiente información: NPG, Nombre del Proveedor, NIT, Factura (serie y número), Fecha de Factura, Bien o Servicio y Monto. En el Acta de Negociaciones se incluirá exclusivamente las compras de bienes o servicios realizados bajo la modalidad de baja cuantía y/o oferta electrónica. Los casos de excepción (servicios básicos) y otras negociaciones entre entidades del estado, no deberán ser incluidos en el acta en mención.



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 13 de 85

y) Para la publicación en el sistema de Guatecompras de los Números de Publicación en Guatecompras (NPG), deberán observarse los siguientes plazos:

- Para los expedientes de compra de bienes, suministros y servicios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura.
- Para los expedientes de compra de servicios básicos y los casos de excepción enmarcados en la Ley de Contrataciones del Estado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura.

8.2. De los viáticos y reconocimiento de gastos al interior

- 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 de viáticos y reconocimiento de gastos, utilizados y en existencia.
- b) Los nombramientos o requerimientos de traslados deben ser entregados al Encargado de Fondo Rotativo 48 horas previas a que inicie la comisión o el traslado del contratista.
- c) El Encargado de fondo rotativo interno no tramitará anticipos cuando existan gastos de viáticos o reconocimientos de gastos pendientes de liquidar.
- d) Para la entrega de viáticos o reconocimiento de gastos en calidad de anticipo, el Encargado de fondo rotativo interno podrá emitir cheque o realizar acreditamiento a cuenta bancaria a nombre del comisionado o contratista.
- e) 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 12:00 horas
2	Almuerzo	De 12:01 a 18:00 horas



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 14 de 85

No.	Descripción	Horarios
3	Cena	De 18:01 a 22:00 horas
4	Hospedaje	Cuando se pernoche

*A los comisionados o contratistas no se les reconocerán gastos de alimentación dentro del perímetro del Departamento en donde laboren.

*La cuota máxima en concepto de Desayuno, Almuerzo o Cena que se aceptará es de Q.150.00, sin exceder la cuota diaria establecida en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

*En los casos en que no se cumpla con el horario de emisión de la factura deberá indicarse la razón para justificar la emisión extemporánea de la factura.

- f) 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 artículo 1 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
- g) 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. Cualquier situación en relación a la liquidación de viáticos, que por situaciones ajenas a la persona ocurriera durante el desarrollo de la comisión o del requerimiento de traslado oficial deberá establecerse en el informe o en el detalle de gastos.
- h) El comisionado o contratista únicamente podrá cancelar los gastos con efectivo (no utilizar tarjeta de crédito y/o débito), se aceptarán gastos con tarjeta de crédito y/o débito cuando el monto en anticipo del nombramiento o requerimiento de traslado, sea cubierto por el comisionado o contratista.
- i) Las facturas que se presenten en la liquidación que contengan agrandados,



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 15 de 85

agregados, complementos y propinas no serán aceptadas.

- j) No se aceptarán comprobantes emitidos con la descripción “por consumo”, “alimentos”, “alimentación”, “por su alimentación” o “por su compra”.
- k) Toda la documentación, entiéndase: informe, formularios de liquidación y boleta de reintegro o devolución de gastos de viáticos o reconocimiento de gastos, deberán contar con la fecha dentro del plazo establecido para la liquidación de diez (10) días hábiles.
- l) 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.
- m) Si se cancela la comisión o el requerimiento, cualquiera que fuese el motivo; el comisionado o contratista deberá elaborar un oficio dirigido al Encargado del Fondo Rotativo, indicando las razones de la cancelación y se procederá de la forma siguiente:
 - Cuando los fondos en calidad de anticipo, no hayan sido cobrados, el comisionado o contratista deberá entregar al Encargado de fondo rotativo interno, adicional al oficio indicado, el formulario de constancia de permanencia y el cheque que hubiese sido entregado. El Encargado de fondo rotativo con el oficio, procederá a recibir y anular los formularios y/o cheques generados.
 - Si los fondos en calidad de anticipo fueron cobrados, además de realizar el oficio indicado, el comisionado o contratista sin requerimiento alguno realizará la devolución del monto del cheque que haya sido cobrado o en su caso la boleta de depósito o nota de crédito del reintegro por el valor anticipado, este debe hacerse inmediatamente a la cuenta bancaria habilitada para el manejo de los recursos del



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 16 de 85

fondo rotativo interno. El Encargado de fondo rotativo con el oficio, procederá a recibir y anular los formularios generados.

- En los casos indicados anteriormente una vez anulados los documentos se archivan en el control correspondiente.
- n) 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, este número podrá ser consultado por cualquier vía con el Encargado de Fondo Rotativo.
 - Notificar a Dirección General, Coordinación Administrativa 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.
- o) 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 la solicitud de la devolución de la suma de dinero depositada en exceso. De no presentarse el reclamo el excedente deberá depositarse a la cuenta GTBAGU0101000000001100015 a nombre de “Gobierno de la República, Fondo Común-Cuenta Única Nacional del Banco de Guatemala”.
- p) 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.
- q) Los casos no previstos y la interpretación de la presente normativa estarán a cargo del Secretario Ejecutivo, en forma complementaria.
- r) El razonamiento en las facturas o comprobantes que se presenten para la



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 17 de 85

comprobación de gastos de viáticos o reconocimiento de gastos, podrá realizarse utilizando el sello o un modelo impreso desde una computadora.

8.3. De los viáticos y reconocimiento de gastos al exterior

- 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 de viáticos y reconocimiento de gastos, utilizados y en existencia.
- b) Todo viático y reconocimiento de gastos al exterior se otorgará utilizando para el efecto el tipo de cambio del Banco de Guatemala del día que se emita el cheque al comisionado o contratista.
- c) Para el cálculo de la cuota diaria se utilizará la tabla que se encuentra en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016 y Sus reformas, Acuerdo Gubernativo 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y el Acuerdo SEICMSJ No. 043-2024, Reglamento General de Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora para la Modernización del Sector Justicia.
- d) El comisionado o contratista, deberá gestionar el cambio del cheque y la conversión a la moneda que considere será de utilidad en el desarrollo de la comisión al exterior. Durante este canje se reconocerá únicamente como gasto conexo el diferencial cambiario que se origine por los gastos que incurra en la adquisición de la moneda extranjera en los bancos del Sistema Nacional Guatemalteco.

8.4. De los gastos conexos

- a) Se entenderá como Gasto Conexo, lo indicado en el artículo No. 3, del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016 y Sus Reformas y el Acuerdo SEICMSJ No. 043-2024, Reglamento General de Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora para la Modernización del Sector Justicia. Este gasto deberá



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 18 de 85

contar con la autorización de la autoridad competente y se reconocerán exclusivamente al personal a quien se le extienda un nombramiento.

- b) El gasto conexo deberá incluirse en una planilla que deberá presentarse al momento de presentar la liquidación de viáticos.
- c) A la planilla del gasto conexo debe adjuntarse siempre el comprobante de pago y/o factura y cuando proceda dicho documento debe estar emitido a nombre de la Secretaría incluyendo el Número de Identificación Tributaria 19907435, se exceptúan los gastos conexos al exterior; tomando en consideración que en algunos países por la legislación tributaria no es posible emitir facturas o documentos a determinado nombre, en ese sentido deberán emitirse los comprobantes a nombre del comisionado.
- d) Cuando el gasto conexo se realice en moneda extranjera se utilizará el tipo de cambio del Banco de Guatemala y el mismo deberá coincidir con la fecha en la cual se efectuó el gasto conexo, cuando el Banco de Guatemala dentro de la información disponible no posea tipo de cambio de la moneda extranjera podrá utilizarse como referencia la página del Grupo Banco Mundial, (<https://www.bancomundial.org>) y realizar la conversión necesaria para determinar el gasto en Quetzales con respecto al Dólar.
- e) La emisión del cheque o transferencia se emitirá a nombre del comisionado utilizando para el efecto la moneda en Quetzales.
- f) En el caso de la justificación de gastos conexos originados por el servicio de transporte extraurbano o taxis que por determinados casos no extiendan factura, podrán sustituirse la emisión de facturas o tickets por recibos debidamente razonados por el comisionado que contengan como mínimo, la fecha del gasto, el monto, la descripción del servicio y un correlativo para su inclusión en la planilla de otros gastos conexos.



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 19 de 85

9. Supervisión y Responsabilidades

- a) El Coordinador Administrativo y el Auditor Interno, podrán realizar arqueos sorpresivos en cualquier día hábil y las veces que ellos consideren necesario para fortalecer el control interno. Si al momento de practicar el arqueo correspondiente se registra algún faltante deberá elaborarse informe pormenorizado de la situación detectada y trasladarse a la Dirección General quien a su vez lo presentará al Secretario Ejecutivo quienes determinarán lo procedente.
- b) Todo funcionario, empleado y/o contratista individual, estará sujeto a las sanciones y/o deducción de responsabilidades que correspondan por el no cumplimiento de sus funciones o al no acatamiento de las normativas legales. Dichas sanciones y/o deducción de responsabilidades se regirán sobre la base de las disposiciones correspondiente a la legislación nacional.
- c) El Secretario Ejecutivo, a través de la Dirección General, determinarán quien o quienes tendrán acceso a la Banca Virtual de las agencias bancarias en donde se tengan cuentas constituidas en relación al manejo de los fondos rotativos internos, formalizando la asignación a través de los formatos solicitados por cada agencia bancaria. Al momento de efectuarse legalmente la terminación de la relación laboral del empleado, la Coordinación Administrativa o la Coordinación Financiera, deberá notificar inmediatamente a los Bancos, la solicitud para la desactivación de los usuarios.
- d) El Encargado de Fondo Rotativo Interno, será el responsable de custodiar, operar y ejecutar las acciones en relación a retenciones de impuestos, pagos y declaraciones juradas que se originen por los gastos efectuados a través del Fondo Rotativo Interno en los sistemas que la Administración Tributaria designe para el efecto.
- e) Al momento de trasladar de forma oficial la documentación de respaldo de los gastos efectuados a través del Fondo Rotativo, corresponde al Encargado de Tesorería, de la Coordinación Financiera, el archivo y custodia de los mismos.

10. Requisitos mínimos para los documentos incluidos en la rendición

- a) Rendición de servicios y otros gastos



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 20 de 85

No.	Descripción	Tipo de anexo	
		Obligatorio	Cuando aplique
1	Factura electrónica / recibo autorizado por la CGC / recibo municipal / boleta de pago Declaraguate /	X	
2	Recibo de Caja		X
3	Retención de Impuestos (Pequeño Contribuyente o Sujeto a retención definitiva)		X
4	Carta de Satisfacción		X
5	Solicitud de Pedido o Requerimiento de Pago	X	
6	Cotizaciones		X
7	Número de Publicación en Guatecompras (NPG)	X	
8	Ingreso al Almacén e Inventario (1-H)		X
9	Constancia de Ingreso a Inventarios (SICOIN)		X
10	Vale de Fondo Rotativo		X
11	Copia del cheque / boleta de depósito / copia de transferencia		X
Anexos			
12	Garantías, listados de participantes, bases técnicas, dictámenes, notas aclaratorias y cualquier otro documento no especificado en los numerales anteriores.		X

b) Rendición de viáticos y gastos conexos

No.	Descripción	Tipo de anexo	
		Obligatorio	Cuando aplique
1	Viático Liquidación o Reconocimiento de Gastos Liquidación	X	
2	Copia de Pasaporte		X
3	Viático Constancia u Hoja de Permanencia	X	
4	Informe de comisión incluyendo evidencia fotográfica	X	
5	Copia del nombramiento o requerimiento de traslado	X	
6	Viático Anticipo o Reconocimiento de Gastos Anticipo	X	
7	Copia del depósito de reintegro o transferencia		X
8	Planilla de liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos	X	
9	Planilla de gastos conexos		X
10	Facturas y/o comprobantes de gasto de viáticos y gastos conexos	X	
11	Copia del cheque / boleta de depósito / copia de transferencia	X	
Anexos			
12	Formularios anulados o no utilizados, invitaciones, agendas de trabajo y cualquier otro documento no especificado en los numerales anteriores		X



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 21 de 85

11. Procedimientos

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

Documentos relacionados

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

FORM-CA-FR-11 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 formato tipo Excel la información de Control de formularios de viáticos utilizados y Control de formularios de reconocimiento de gastos utilizados, en los formatos: FORM-CA-FR-10 y FORM-CA-FR-11.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	Realiza fotocopia de los formularios que se encuentren anulados, imprime y firma el FORM-CA-FR-10 Control de formularios de viáticos utilizados y FORM-CA-FR-11 Control de formularios de reconocimiento de gastos utilizados.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
3	Revisa y firma los FORM-CA-FR-10 Control de formularios de viáticos utilizados y FORM-CA-FR-11 Control de formularios de reconocimiento de gastos utilizados.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 22 de 85

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
4	Traslada al área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ la información de las formas utilizadas, incluyendo las fotocopias de las formas anuladas.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
5	Archiva la documentación de soporte y los formularios FORM-CA-FR-10 Control de formularios de viáticos utilizados y FORM-CA-FR-11 Control de formularios de reconocimiento de gastos utilizados.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



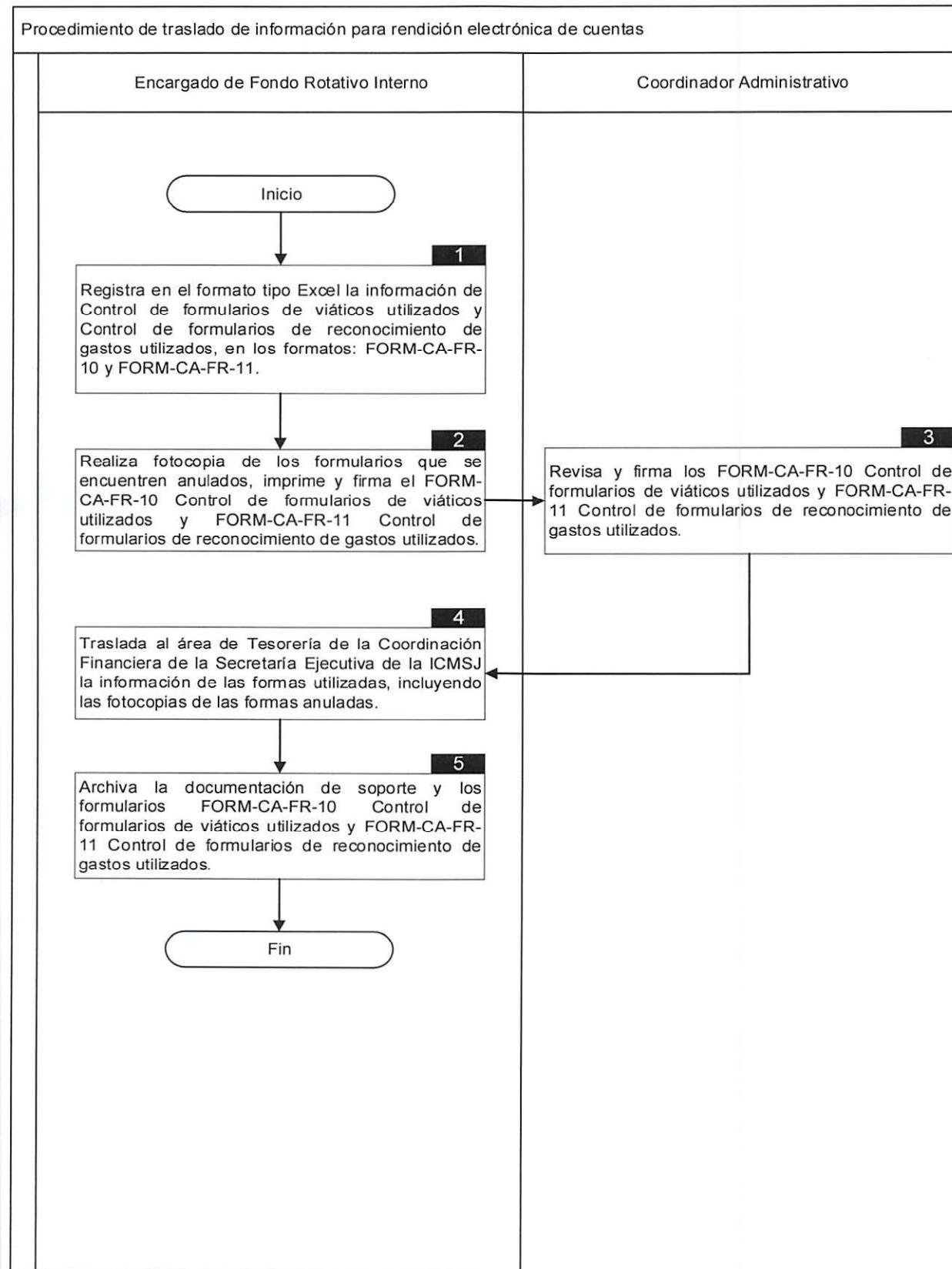
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 23 de 85

1.1.1. 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: 2

Página 24 de 85

11.2. 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 y traslada al Coordinador Administrativo para revisión.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	Revisa que la información registrada se encuentre correcta de acuerdo a los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos otorgados a través del libro de conocimientos y retorna al Encargado de Fondo Rotativo Interno.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
3	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	Coordinación Administrativa
4	Archiva en carpeta electrónica del mes que se generó la información, el formato FORM-CA-FR-03 denominado Listado de viajes nacionales e internacionales.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa

Fin del procedimiento



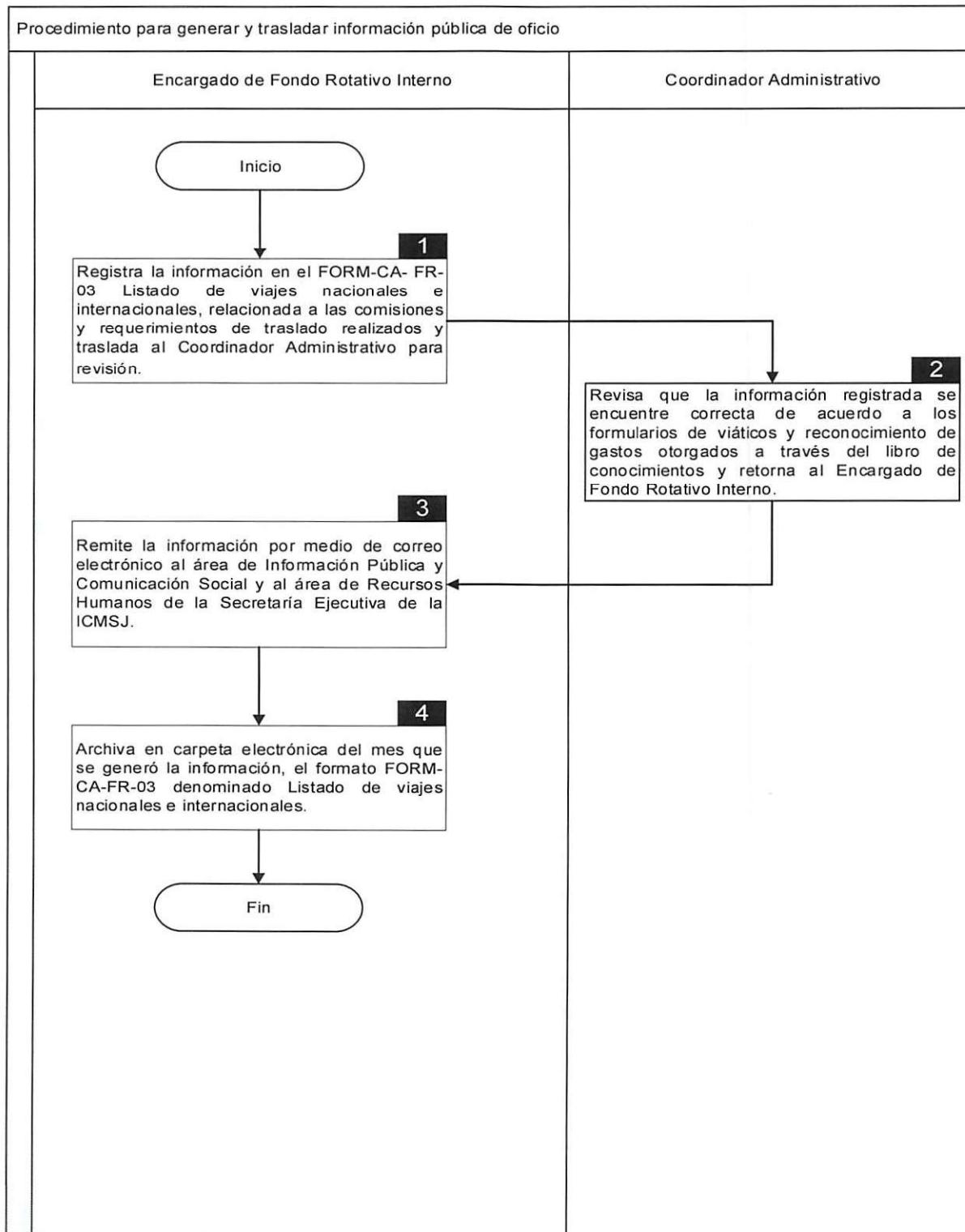
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 25 de 85

11.2.1. 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: 2

Página 26 de 85

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

Documentos relacionados			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza la solicitud de constitución de fondo rotativo interno a través del FORM- CA-FR-01 denominado Solicitud de constitución o ampliación de fondo rotativo y gestiona la firma de aprobación del Coordinador Administrativo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	Entrega la solicitud de constitución o ampliación de fondo rotativo al área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
3	Recibe, consolida e integra la solicitud de constitución o ampliación de fondo rotativo.	Encargado de Tesorería	Coordinación Financiera
4	Elabora proyecto de Resolución de aprobación de constitución o ampliación de fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos.	Encargado de Tesorería	Coordinación Financiera
5	Traslada al Despacho Superior el expediente conformado y el proyecto de Resolución de constitución o ampliación del fondo rotativo para aprobación.	Encargado de Tesorería	Coordinación Financiera



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 27 de 85

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	Aprueba la Resolución para constitución o ampliación de fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos.	Secretario Ejecutivo	Despacho Superior
7	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 Ejecutivo	Despacho Superior
8	Recibe notificación de la resolución de aprobación de constitución o ampliación de fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos.	Encargado de Tesorería	Despacho Superior
9	Opera y solicita en SICOIN la constitución o ampliación de fondo rotativo institucional y traslada al área de Contabilidad para aprobar el registro.	Encargado de Tesorería	Coordinación Financiera
10	Recibe el expediente conformado y verifica la documentación.	Encargado de Contabilidad	Coordinación Financiera
10.1	No cumple la documentación con los requisitos, notifica al área de Tesorería para corrección. Regresa al paso No. 9.		
10.2	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.		
11	Recibe expediente, opera en SICOIN la solicitud de constitución o ampliación de fondo rotativo institucional y traslada al área de Tesorería para la emisión del medio de pago.	Coordinador Financiero	Coordinación Financiera



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 28 de 85

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
12	Recibe expediente y ejecuta el procedimiento para emisión del medio de pago establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería.	Encargado de Tesorería	Coordinación Financiera
13	Crea o amplia en SICOIN la cuenta corriente del fondo rotativo interno respectivo.	Encargado de Tesorería	Coordinación Financiera
14	Elabora acta administrativa para hacer constar los pormenores de la entrega de los recursos del fondo rotativo.	Encargado de Tesorería	Coordinación Financiera
15	Notifica al personal nombrado como encargado del fondo rotativo interno para que se presente a firmar el acta administrativa.	Encargado de Tesorería	Coordinación Financiera
16	Firma el acta administrativa y entrega al área de Tesorería.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
17	Recibe el acta administrativa firmada y procede a solicitar en SICOIN la constitución o ampliación del fondo rotativo interno.	Encargado de Tesorería	Coordinación Financiera
18	Traslada el expediente al Coordinador Financiero para que apruebe en SICOIN la constitución o ampliación del fondo rotativo interno.	Encargado de Tesorería	Coordinación Financiera
19	Recibe el expediente y aprueba en SICOIN la constitución o ampliación del fondo rotativo interno.	Coordinador Financiero	Coordinación Financiera
20	Traslada el expediente al área de Tesorería.	Coordinador Financiero	Coordinación Financiera
21	Recibe el expediente y realiza el traslado de recursos a la cuenta monetaria del fondo rotativo interno.	Encargado de Tesorería	Coordinación Financiera
22	Notifica a la Coordinación Administrativa el acreditamiento de los recursos financieros del fondo rotativo interno y archiva el expediente para futuras consultas.	Encargado de Tesorería	Coordinación Financiera

Fin del procedimiento



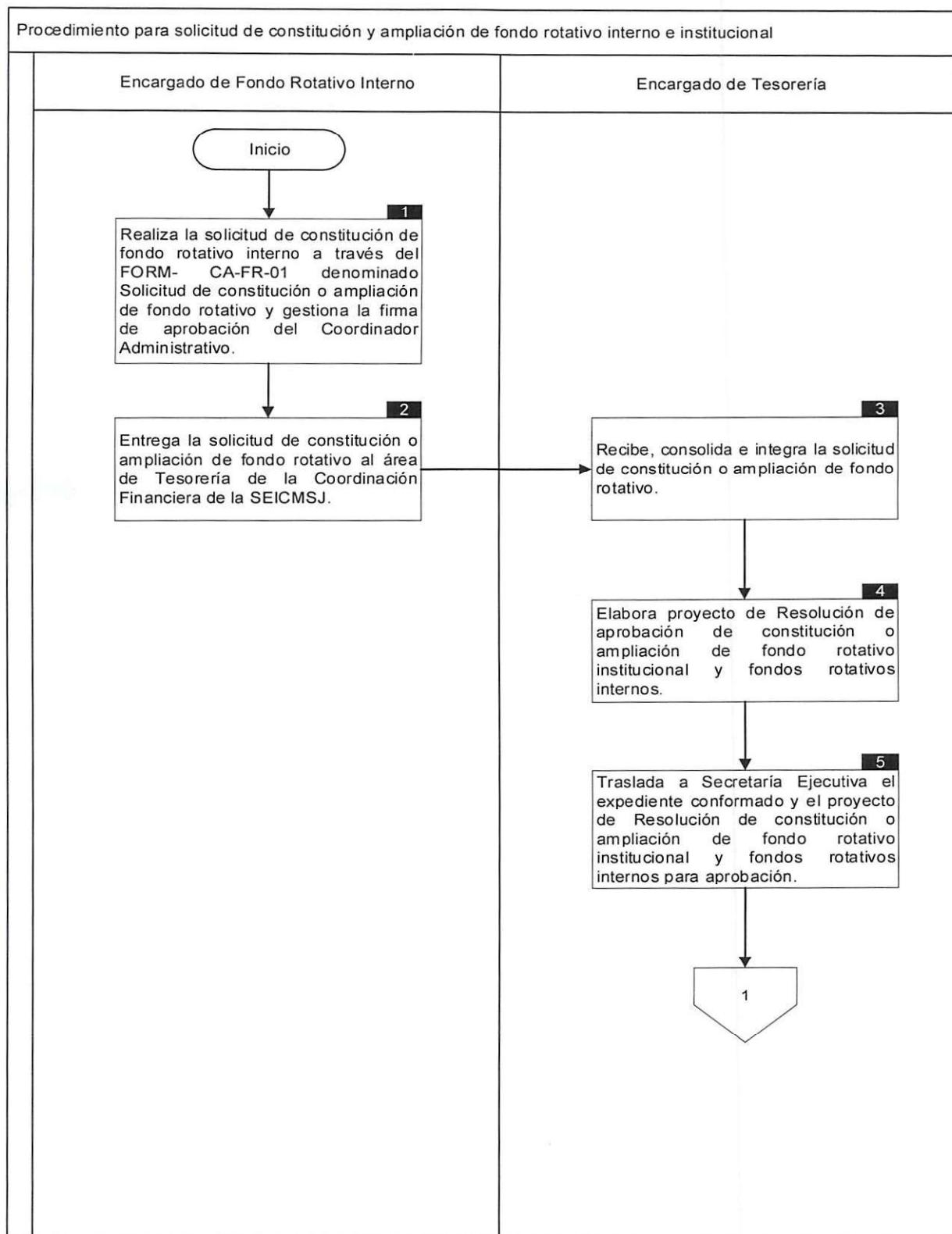
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 29 de 85

11.3.1. Flujograma del procedimiento para solicitud de constitución de fondo rotativo interno e institucional





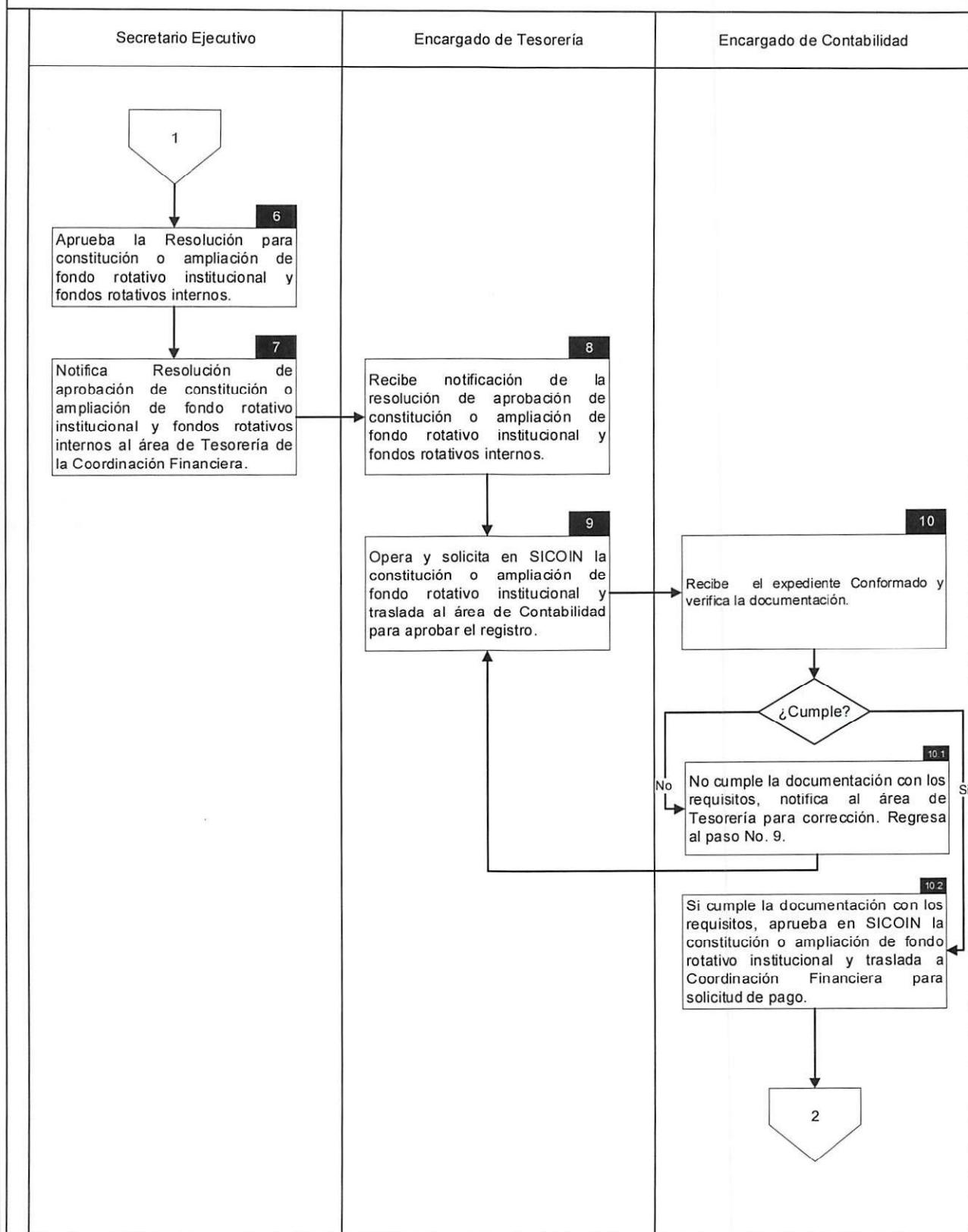
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 30 de 85

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





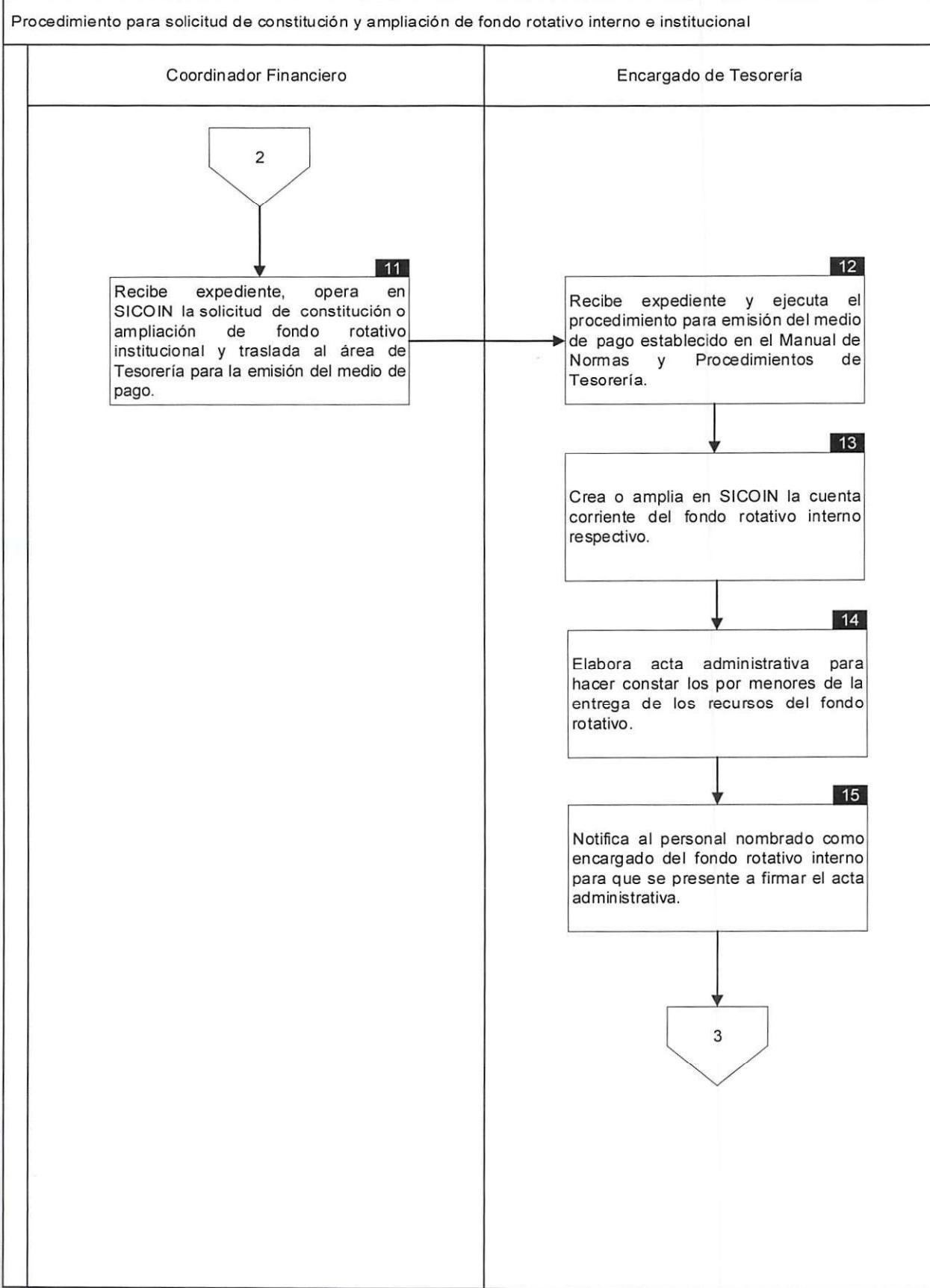
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 31 de 85

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





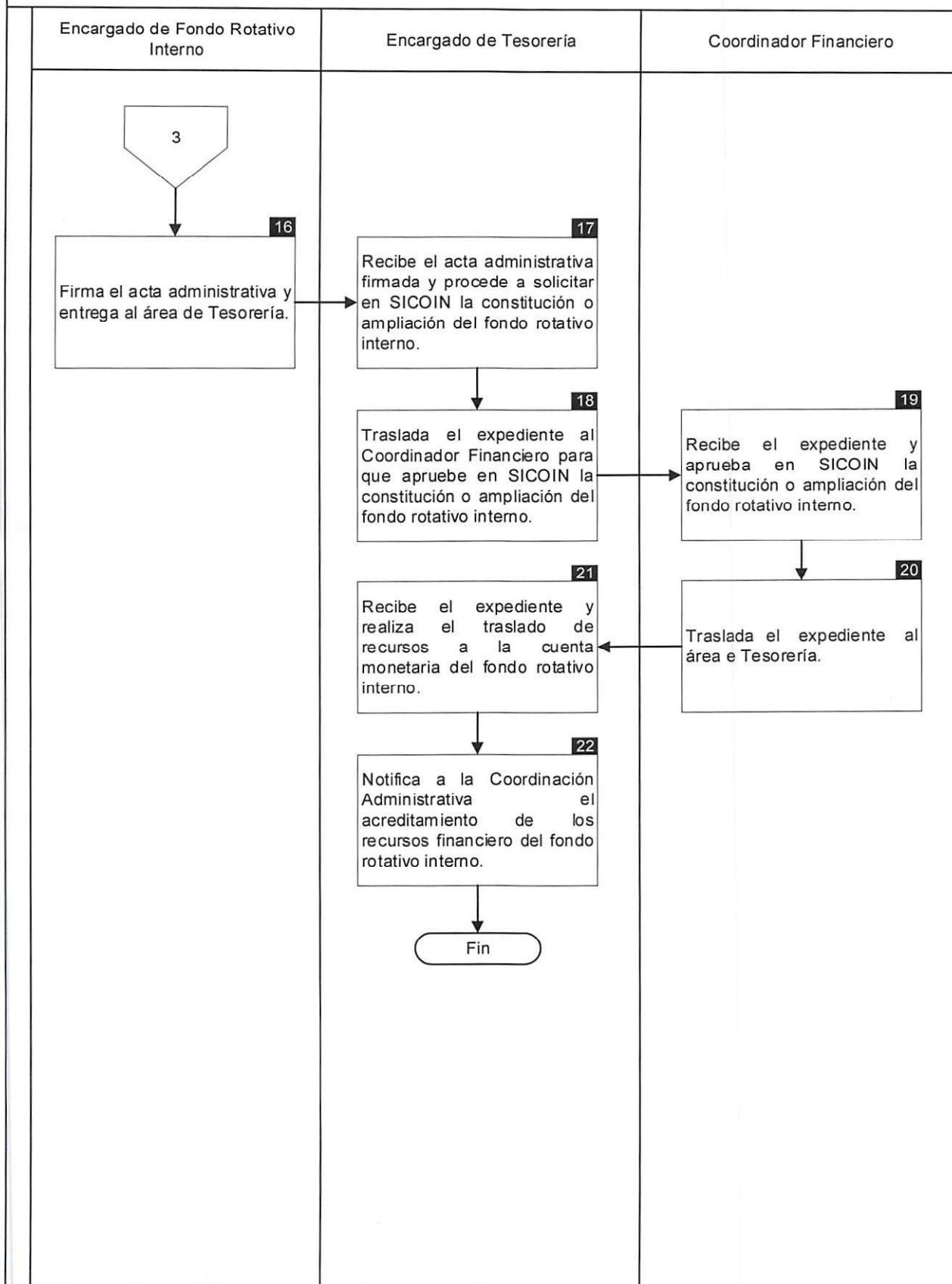
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 32 de 85

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





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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 33 de 85

11.4. Procedimiento para disminución de fondo rotativo interno e institucional

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			
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza la solicitud de disminución de fondo rotativo interno a través del FORM- CA-FR-02 denominado Solicitud de disminución de fondo rotativo y gestiona la firma del Coordinador Administrativo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	Entrega la solicitud de disminución de fondo rotativo al área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
3	Recibe, consolida e integra la solicitud de disminución de fondo rotativo.	Encargado de Tesorería	Coordinación Financiera
4	Elabora proyecto de Resolución de aprobación de disminución de fondo rotativo interno e institucional.	Encargado de Tesorería	Coordinación Financiera
5	Traslada al Despacho Superior el expediente conformado y el proyecto de Resolución de disminución de fondo rotativo interno e institucional.	Encargado de Tesorería	Coordinación Financiera
6	Aprueba la Resolución de disminución de fondo rotativo interno e institucional.	Secretario Ejecutivo	Despacho Superior
7	Notifica la Resolución de aprobada para la disminución de fondo rotativo interno e institucional al área de Tesorería de la Coordinación Financiera.	Secretario Ejecutivo	Despacho Superior



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 34 de 85

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



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

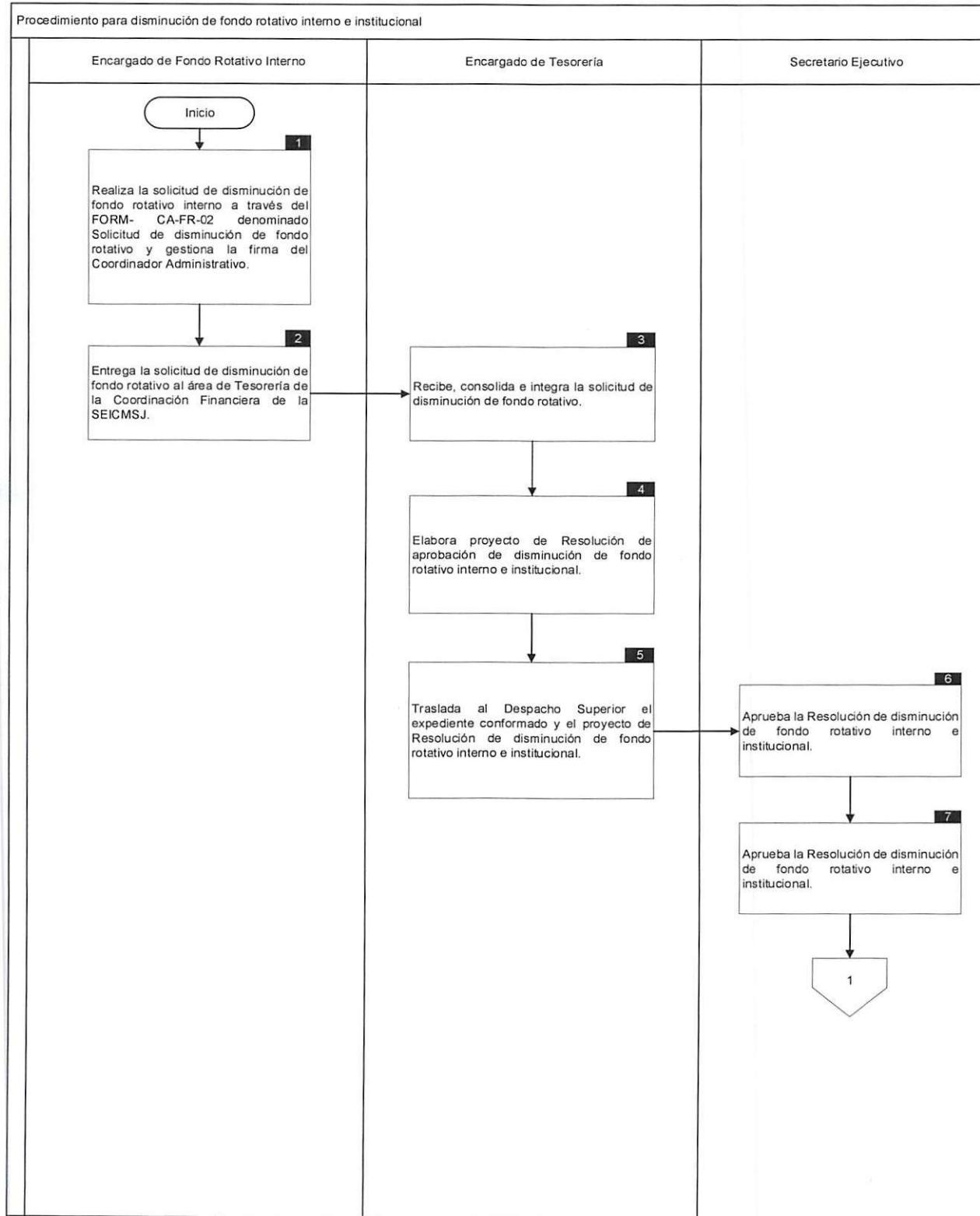
Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 35 de 85

11.4.1. Flujograma del procedimiento para disminución de fondo rotativo interno e institucional

Procedimiento para disminución de fondo rotativo interno e institucional





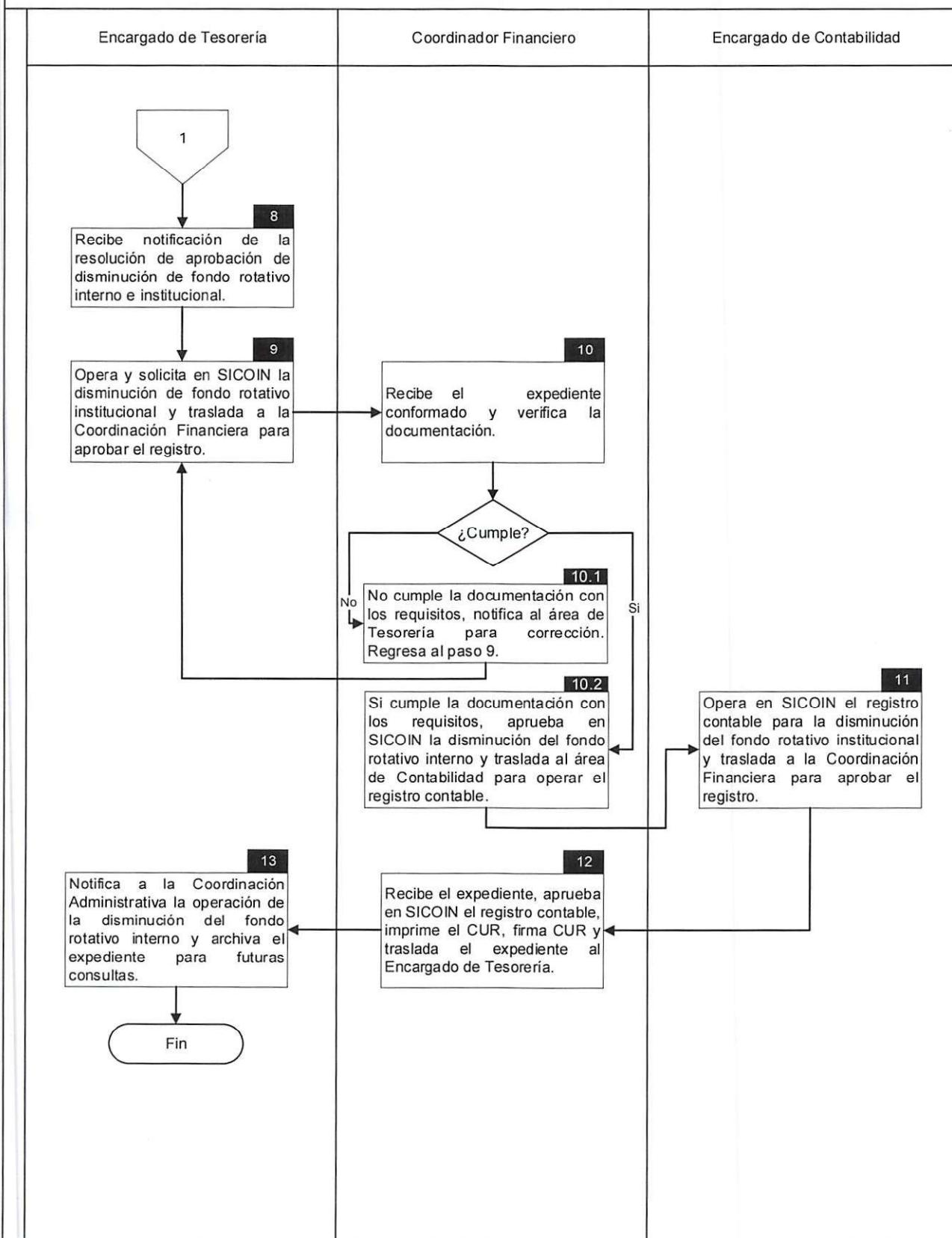
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 36 de 85

Procedimiento para disminución de fondo rotativo interno e institucional





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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 37 de 85

11.5. Procedimiento para solicitud de autorización de comisiones o requerimientos de traslados al interior o exterior del país

Documentos relacionados			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Presenta ante Dirección General solicitud de autorización para realizar nombramiento de comisión o requerimiento de traslado.	Jefe Inmediato / Responsable del Contratista	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Recibe la solicitud de autorización para realizar comisión o requerimiento de traslado.	Director General	Dirección General
2.1	No es correcta la información, requiere al jefe Inmediato que realice correcciones. Regresa a paso No. 1.		
2.2	Es correcta la información, traslada al Despacho Superior, para emisión de nombramiento o requerimiento de traslado.		
3	Recibe la solicitud, emite y notifica el nombramiento o requerimiento de traslado con base a la información proporcionada.	Secretario Ejecutivo	Despacho Superior
4	Firma y recibe original del nombramiento o requerimiento de traslado.	Comisionado / Contratista	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Fin del procedimiento			



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

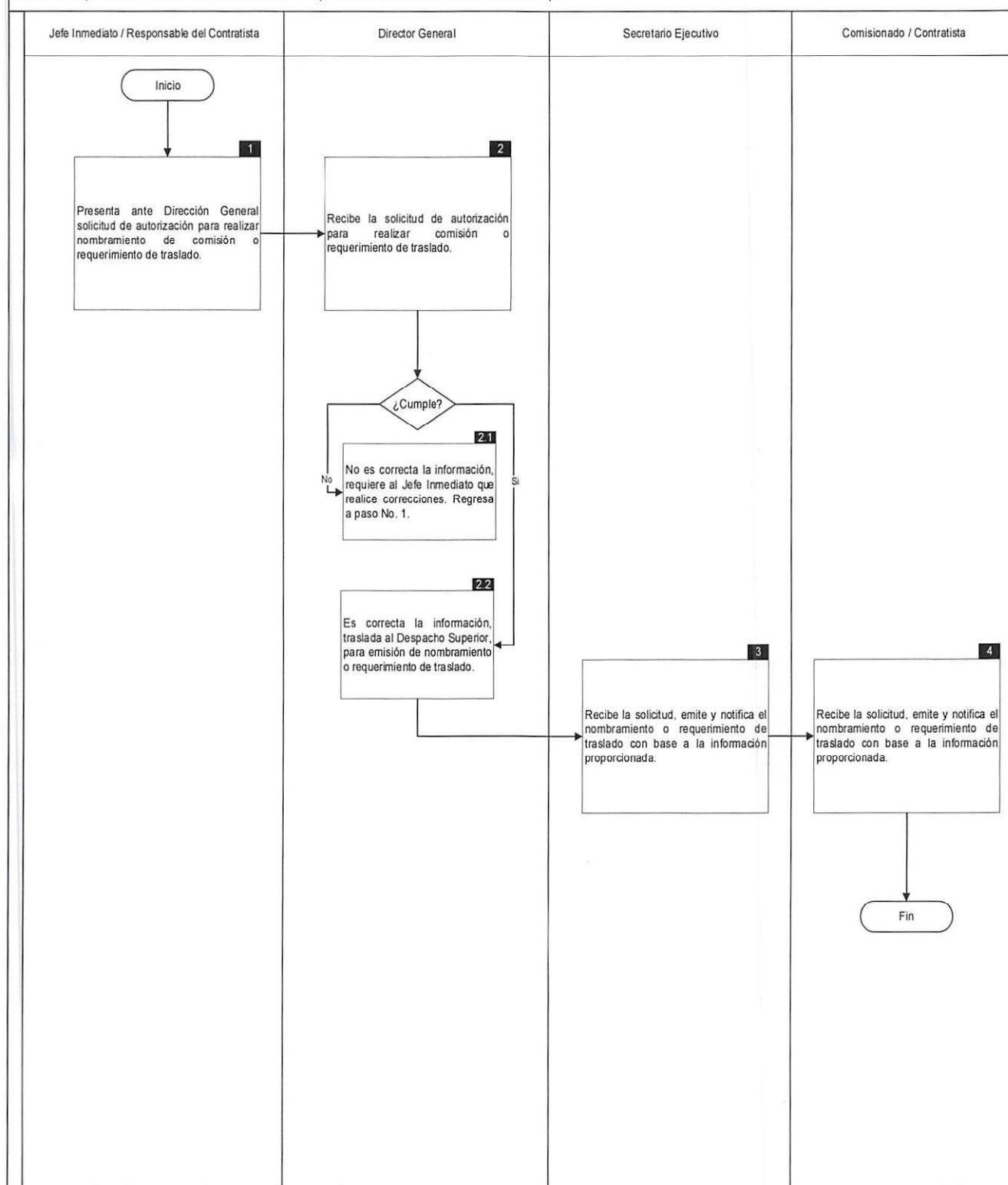
Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 38 de 85

11.5.1. Flujograma del procedimiento para solicitud de autorización de comisiones o requerimientos de traslados al interior o exterior del país

Procedimiento para solicitud de autorización de comisiones o requerimientos de traslados al interior o exterior del país





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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 39 de 85

11.6. Procedimiento para anticipo y liquidación de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos al interior del país

Documentos relacionados			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Presenta fotocopia del nombramiento o requerimiento de traslado ante el encargado del fondo rotativo interno para el trámite de anticipo.	Comisionado / Contratista	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Recibe fotocopia del nombramiento o requerimiento de traslado y realiza el cálculo de anticipo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
3	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	Coordinación Administrativa
4	Emite el medio de pago conforme los datos del anticipo y gestiona la firma del Coordinador Administrativo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
5	Revisa el medio de pago conforme los datos del anticipo y consigna firma en el cheque o transferencia que contiene la cantidad del anticipo.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 40 de 85

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	Entrega los formularios: V-A, V-C y V-L, o, RG-A y RG-L, el cheque o copia de la transferencia al comisionado o contratista respectivamente, para que realice lo indicado en el nombramiento o requerimiento de traslado	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
7	Finalizada la comisión o el requerimiento de traslado, entrega los documentos de soporte para realizar liquidación de los gastos de anticipo o reconocimiento de gastos.	Comisionado / Contratista	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
8	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	Coordinación Administrativa
8.1	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 7.		
8.2	Cumple con los requisitos, notifica a través de la boleta de datos para reintegro la cantidad que el Comisionado o Contratista debe devolver.		
9	Realiza el reintegro de los viáticos o reconocimiento de gastos no comprobados.	Comisionado / Contratista	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
10	Recibe boleta de depósito monetario o imprime nota de crédito del reintegro realizado, anexa al expediente conformado y gestiona firma de autorización en el Despacho Superior.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
11	Firma de autorizado los formularios y el informe de actividades. Traslada al encargado de fondo rotativo interno el expediente conformado.	Secretario Ejecutivo	Despacho Superior



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 41 de 85

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
12	Recibe y resguarda el expediente conformado para su oportuna inclusión en rendición de gastos del Fondo Rotativo Interno.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



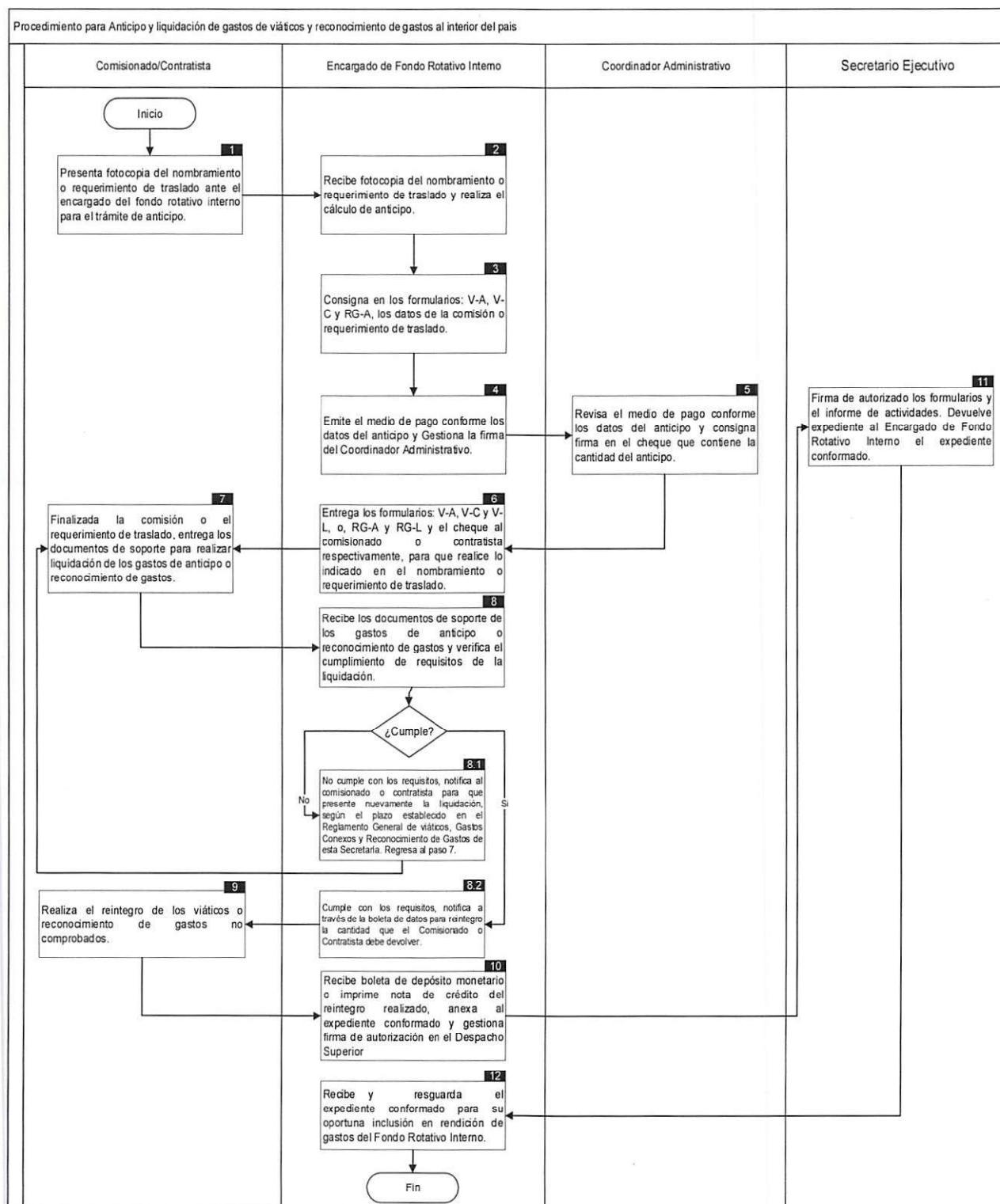
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 42 de 85

11.6.1. Flujograma del procedimiento para anticipo y liquidación de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos al interior del país





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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 43 de 85

11.7. Procedimiento para anticipo y liquidación de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos al exterior del país

Documentos relacionados			
Actividades			
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Presenta fotocopia del nombramiento o requerimiento de traslado ante el encargado del fondo rotativo interno para el trámite de anticipo.	Comisionado / Contratista	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Recibe fotocopia del nombramiento o requerimiento de traslado y realiza el cálculo de anticipo tomando como basé el tipo de cambio del Banco de Guatemala.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
3	Consigna en los formularios: V-A y RG-A, los datos de la comisión o requerimiento de traslado.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
4	Emite el medio de pago conforme los datos del anticipo y gestiona la firma del coordinador administrativo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
5	Revisa el medio de pago conforme los datos del anticipo y consigna firma en el cheque que contiene la cantidad del anticipo.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 44 de 85

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	Entrega los formularios: V-A y V-L, o RG-A y RG-L y el cheque al comisionado o contratista respectivamente, para que realice lo indicado en el nombramiento o requerimiento de traslado.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
7	Finalizada la comisión o el requerimiento de traslado, entrega los documentos de soporte para realizar liquidación de los gastos de anticipo o reconocimiento de gastos.	Comisionado / Contratista	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
8	Recibe los documentos de soporte de los gastos de anticipo o reconocimiento de gastos y verifica el cumplimiento de requisitos de la liquidación.		
8.1	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 7.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
8.2	Cumple con los requisitos, continúa con el procedimiento de liquidación.		
9	Remite el expediente conformado al Despacho Superior para la autorización de los formularios correspondientes y firma del informe de actividades.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
10	Firma de autorizado los formularios y el informe de actividades. Traslada al encargado de fondo rotativo interno el expediente conformado.	Secretario Ejecutivo	Despacho Superior
11	Recibe y resguarda el expediente conformado para su oportuna inclusión en rendición de gastos del Fondo Rotativo Interno.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



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

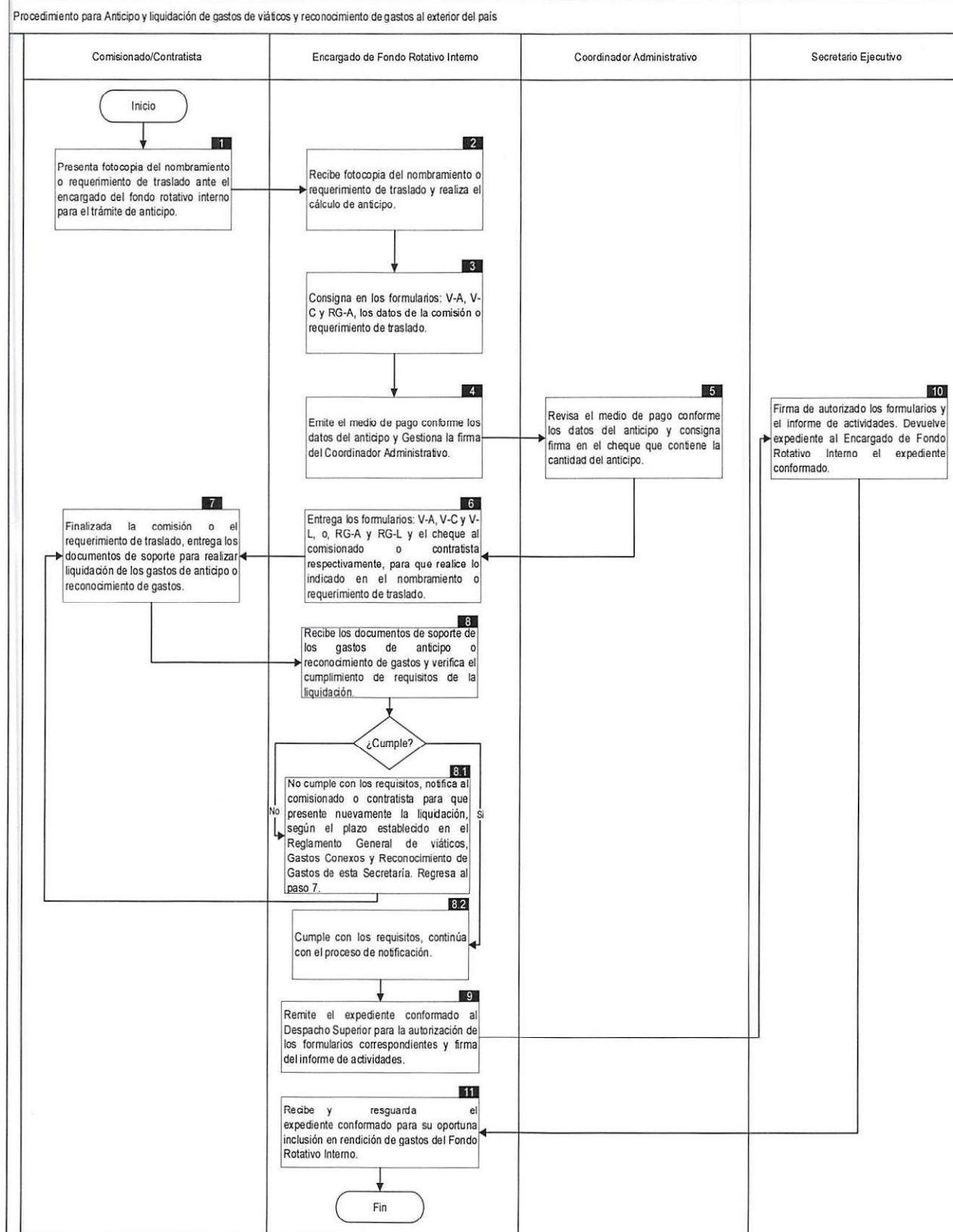
Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 45 de 85

11.7.1. Flujograma del procedimiento para anticipo y liquidación de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos al exterior del país

Procedimiento para Anticipo y liquidación de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos al exterior del país





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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 46 de 85

11.8. Procedimiento para el pago de gastos conexos de viáticos al interior o exterior del país

Documentos relacionados

FORM-CA-FR-04 Nombramiento de comisión FORM-CA-FR-05 Requerimiento de traslado

FORM-CA-FR-14 Planilla de Otros Gastos Conexos

FORM-CA-FR-15 Modelo de Aprobación de gastos conexos

Formulario V-L Viáticos Liquidación

Formulario RG-L Reconocimiento de Gastos Liquidación

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Presenta junto a la liquidación de viáticos la planilla de Otros Gastos Conexos, acompañando para el efecto el documento que ampare el gasto.	Comisionado	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Recibe y revisa la planilla de Otros Gastos Conexos y traslada a Coordinación Administrativa el modelo de Aprobación de Gastos Conexos.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
3	Revisa el modelo de aprobación de Gastos Conexos.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
3.1	No cumple con los requisitos, notifica al comisionado o contratista para que realice los cambios necesarios. Regresa al paso 1.		
3.2	Cumple con los requisitos, traslada a Dirección General para su aprobación.		
4	Aprueba los Gastos Conexos y traslada a Despacho Superior para autorización.	Director General	Dirección General



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 47 de 85

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5	Autoriza los Gastos Conexos y traslada al Encargado de Fondo Rotativo para continuar la gestión correspondiente.	Secretario Ejecutivo	Despacho Superior
6	Recibe el modelo de aprobación de Otros Gastos Conexos, para determinar si se emitirá pago.		
6.1	Si el monto de gastos conexos fue cubierto con los viáticos o reconocimiento de gastos en anticipo, automáticamente realiza el procedimiento de liquidación de viáticos.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
6.2	Si el monto de gastos conexos no fue cubierto con los viáticos o reconocimiento de gastos en anticipo, continua el proceso de emisión de pago.		
7	Realiza el procedimiento de emisión de cheque o transferencia por el monto aprobado y continúa con el procedimiento de liquidación de viáticos.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



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

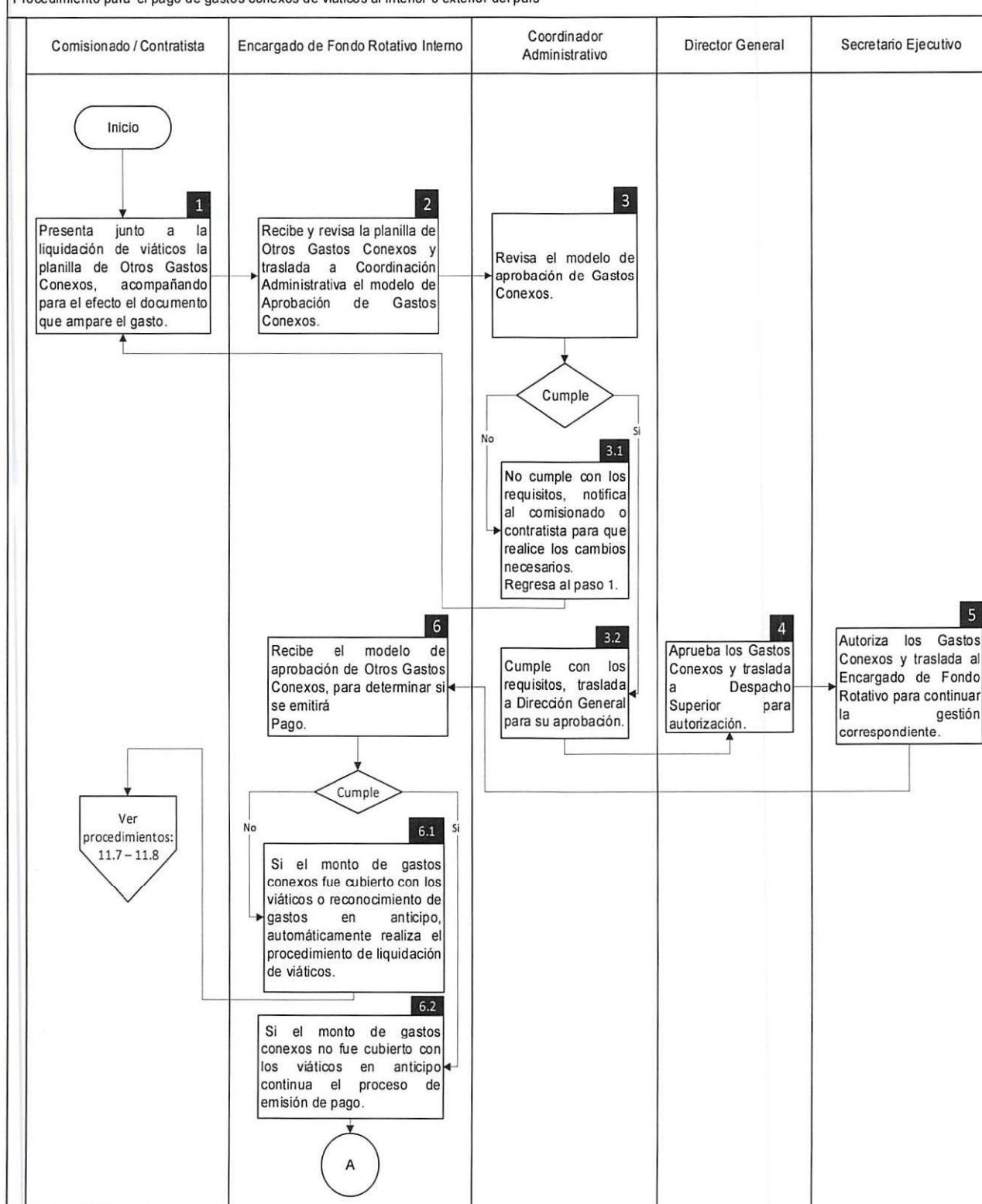
Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 48 de 85

11.8.1. Flujograma del procedimiento para el pago de gastos conexos de viáticos al interior o exterior del país

Procedimiento para el pago de gastos conexos de viáticos al interior o exterior del país





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

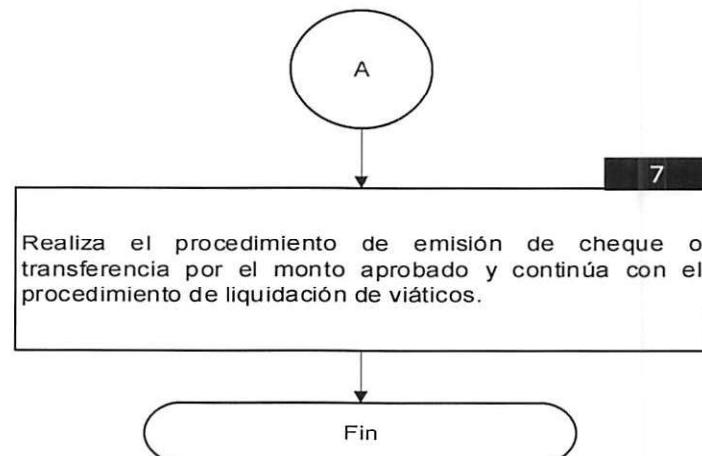
Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 49 de 85

Procedimiento para el pago de gastos conexos de viáticos al interior o exterior del país

Encargado de Fondo Rotativo Interno





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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 50 de 85

11.9. Procedimiento para adquisición de bienes, suministros y servicios

Documentos relacionados			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe el expediente del área de Adquisiciones.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	Verifica la documentación.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2.1	No es correcta la información, notifica al área de Adquisiciones para que realice correcciones, regresa a paso No. 1.		
2.2	Es correcta la información, se prepara el expediente para revisión del proceso de pago.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
3	Revisa si la factura del expediente requiere la emisión de la retención de impuestos.		
3.1	Si la factura indica la emisión de la retención, procede a la impresión desde el sistema Retenciones Web de la Superintendencia de Administración Tributaria, imprime y anexa al expediente la retención y continúa al paso 4.		
3.2	Si la factura no indica la emisión de la retención, continúa al paso 4.		



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 51 de 85

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
4	Determina medio de pago	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
4.1	Si el pago es en efectivo, notifica a la persona a quien se le emite el vale para que se presente a recibir el efectivo y firme de recibido.		
4.2	Si el pago es con transferencia, se realiza la carga de información a la banca virtual, posteriormente se imprime el comprobante bancario y se notifica a quien se le emite el vale para su firma.		
4.3	Si el pago es por medio de cheque, procede a emitir el cheque, gestiona firma ante el Coordinador Administrativo y notifica a el proveedor que se presente a recibir el cheque.		
5	Revisa el expediente y firma el Vale / Transferencia / cheque de pago; según corresponda.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
6	Elabora la publicación en el sistema de Guatecompras del Número de Publicación en Guatecompras, dentro del plazo establecido en la ley.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
7	Archiva expediente 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	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



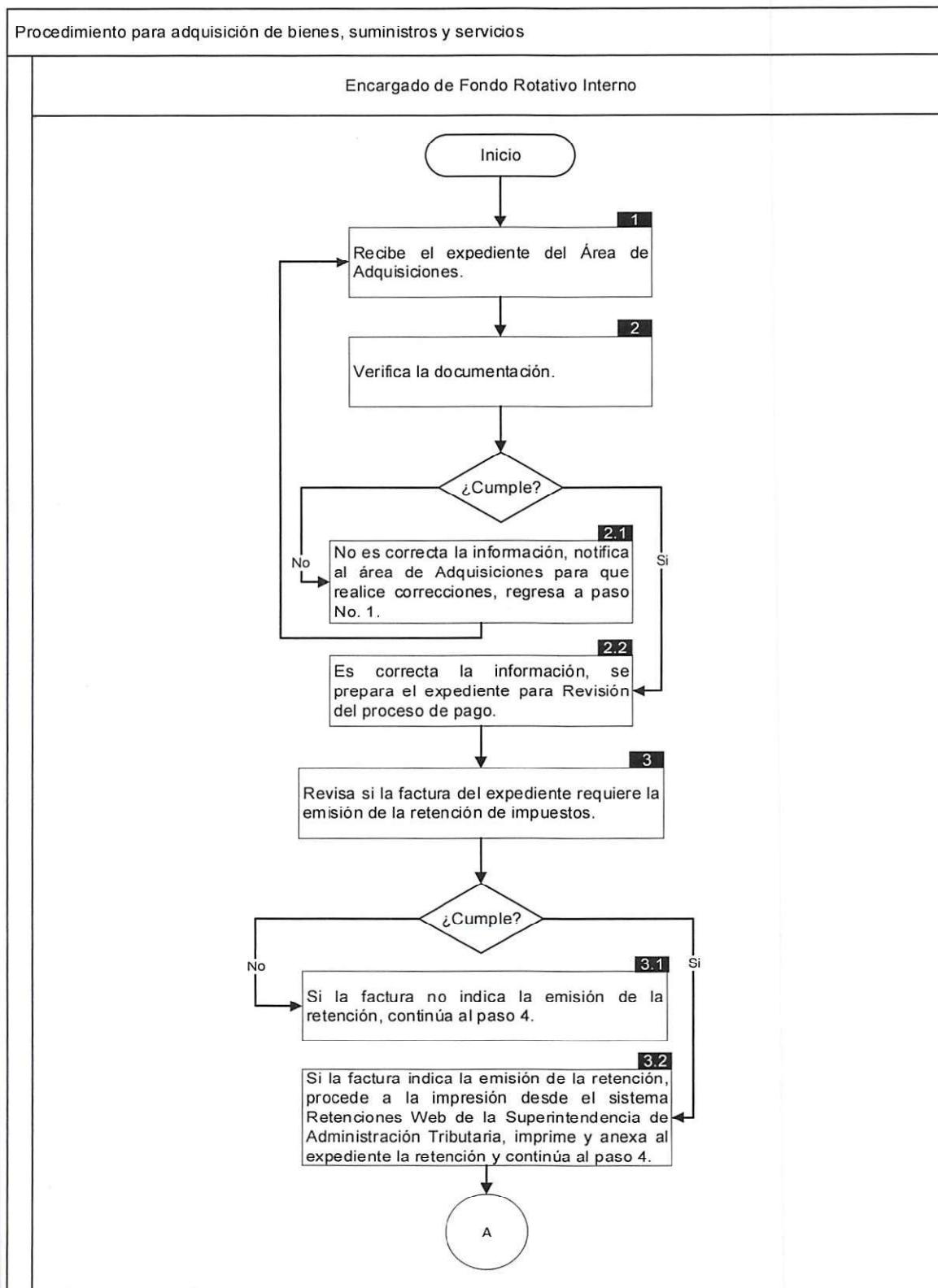
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 52 de 85

11.9.1. Flujograma del procedimiento para adquisición de bienes, suministros y servicios





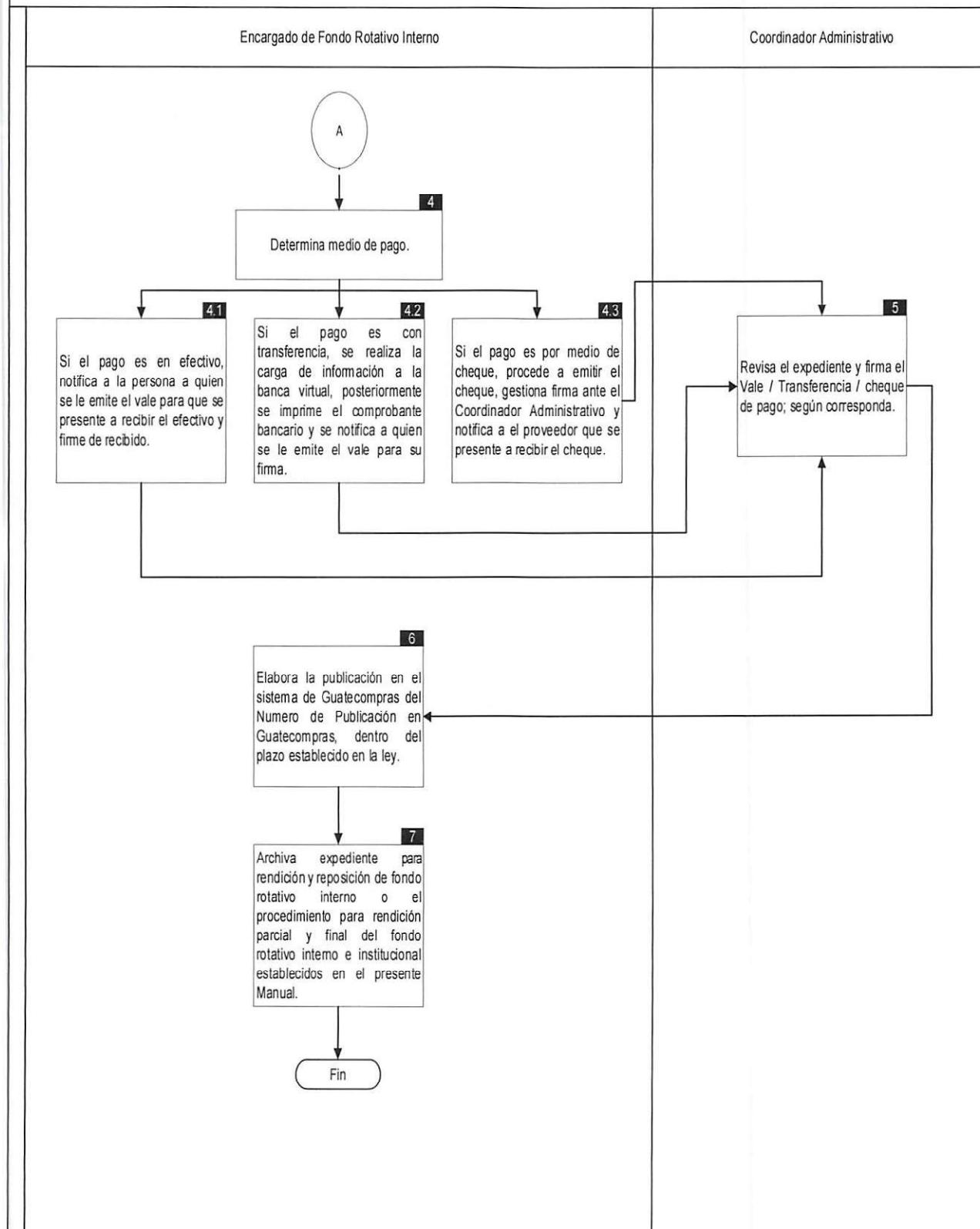
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 53 de 85

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: 2

Página 54 de 85

11.10. Procedimiento para la declaración mensual de impuestos: Impuesto al Valor Agregado / Impuesto Sobre la Renta

Documentos relacionados			
Facturas en régimen de retención de impuestos			
Rendiciones del Fondo Rotativo Interno			
Arqueo de Fondo Rotativo Interno			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Verifican dentro de los primeros días del mes la información de las retenciones emitidas en el mes anterior.	Encargado de Fondo Rotativo Interno / Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
2	Ingrasa al sistema de Retenciones Web, para la emisión de la declaración de impuestos.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
3	Realiza las gestiones para la presentación de la declaración e imprime las constancias respectivas.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
4	Revisa las cantidades que deben declararse para proceder con el pago.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
4.1	Si la declaración no refleja valor alguno, continúa al paso 5.		
4.2	Si la declaración refleja algún valor a declarar, realiza el pago a través de la banca virtual de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo.		
5	Archiva la declaración para futuras consultas.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



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

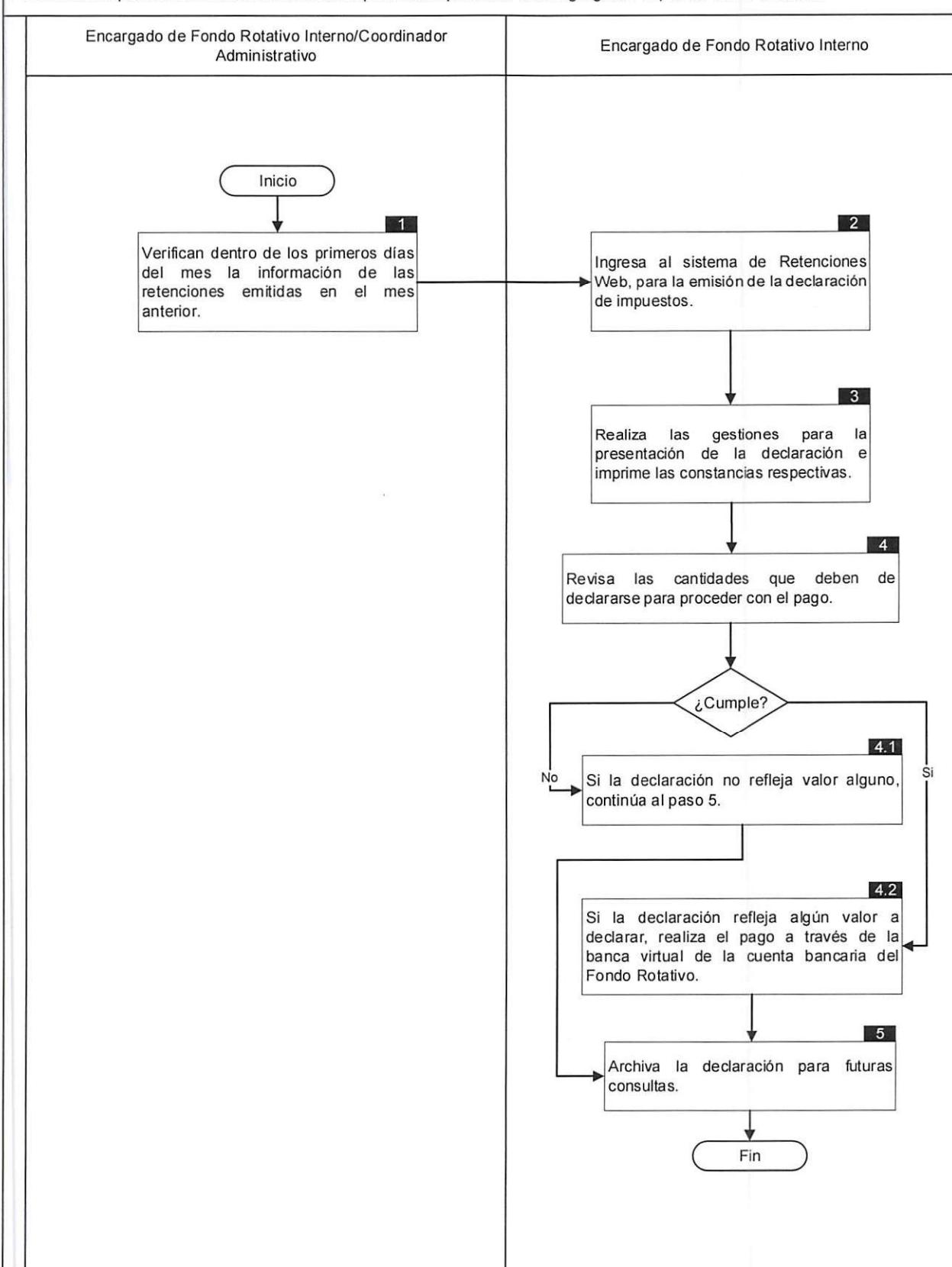
Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 55 de 85

11.10.1. Flujograma del procedimiento para la declaración mensual de impuestos: Impuesto al Valor Agregado / Impuesto Sobre la Renta

Procedimiento para la declaración mensual de impuestos: Impuesto al Valor Agregado / Impuesto Sobre la Renta





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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 56 de 85

11.11. Procedimiento para registro, solicitud y aprobación de rendición parcial de fondo rotativo interno

Documentos relacionados			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Verifica que los gastos pagados por medio del fondo rotativo interno cumplan con los requisitos establecidos en las normativas vigentes.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	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 y fuente de financiamiento.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
3	Traslada la rendición a nivel de registro en SICOIN, para revisión por parte de la Coordinación Financiera.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
4	Recibe rendición de fondo rotativo interno y verifica la documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad	Coordinación Financiera
4.1	No está correcta la rendición, notifica al Encargado de Fondo Rotativo Interno para que realice correcciones. Regresa a paso No. 3.		
4.2	Está correcta la rendición, notifica al Encargado de Fondo Rotativo Interno, para el traslado del FR03.		
5	Solicita la rendición FR03 en el SICOIN y elabora el Acta de Negociaciones de Baja Cantidad, traslada expediente al Coordinador Administrativo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 57 de 85

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	Realiza la aprobación de la rendición FR03, en el SICOIN y firma el Acta de Negociaciones de Baja Cantidad.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
7	Integra y traslada al área de Contabilidad, expediente de rendición que debe incluir: Rendición FR03, copia de Acta Administrativa de Negociaciones de Baja Cantidad, documentos de gastos y respaldo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



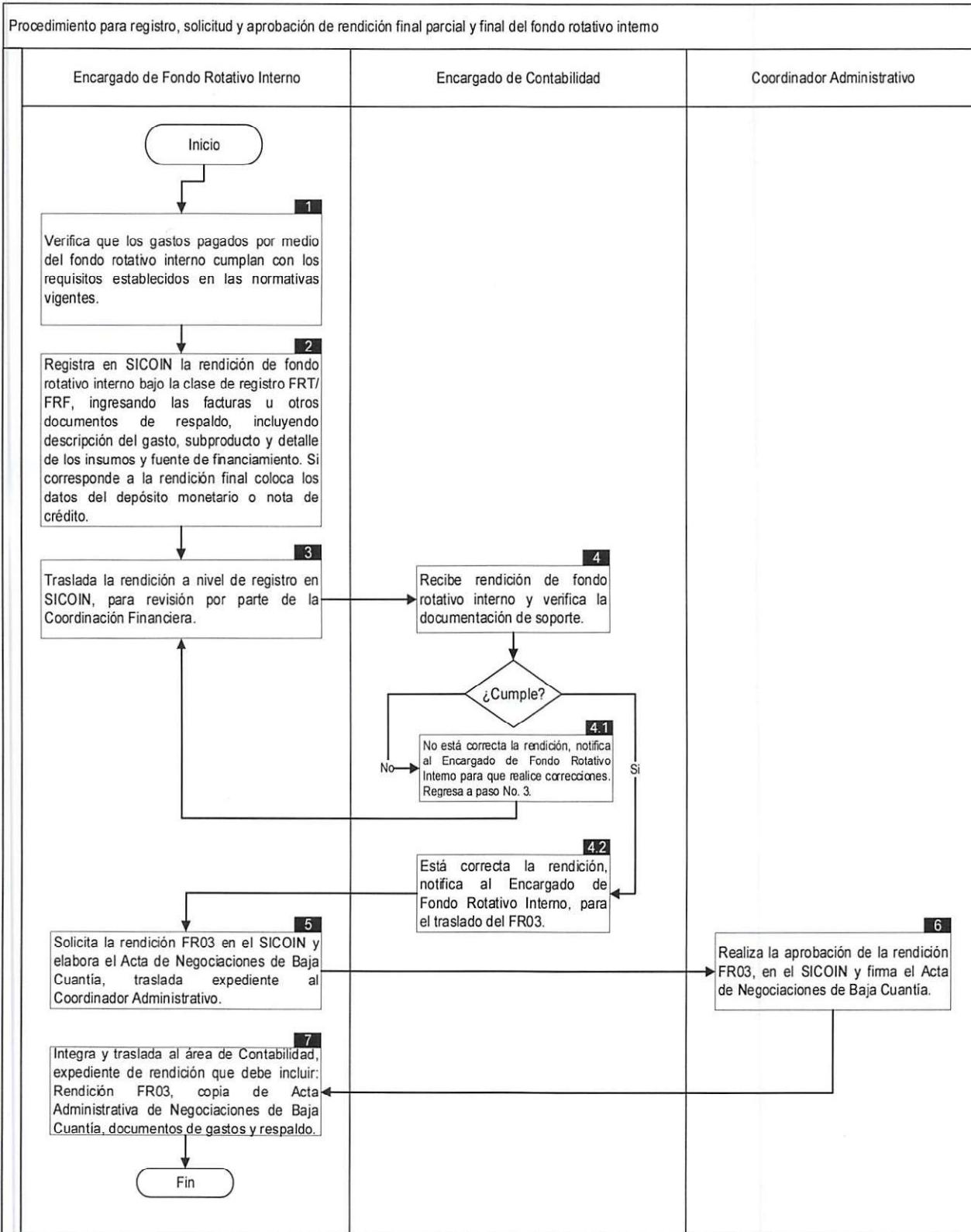
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 58 de 85

11.11.1. Flujograma para registro, solicitud y aprobación de rendición parcial de fondo rotativo interno





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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 59 de 85

11.12. Procedimiento para devolución de rendición con errores.

Documentos relacionados			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Determina cual es la rendición de fondo rotativo interno con errores.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	Determina en qué estado se encuentra la rendición de fondo rotativo interno.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
3	Registra en SICOIN la devolución de la rendición de fondo rotativo interno que contiene errores.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
4	Elabora oficio de devolución de la rendición de fondo rotativo interno, indicando los errores que contiene la rendición.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
5	Traslada al responsable del fondo rotativo interno el expediente de devolución y oficio para firma.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
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.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
7	Recibe el expediente y traslada el expediente a la Coordinación Financiera de la SEICMSJ para aprobación de la devolución de la rendición.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



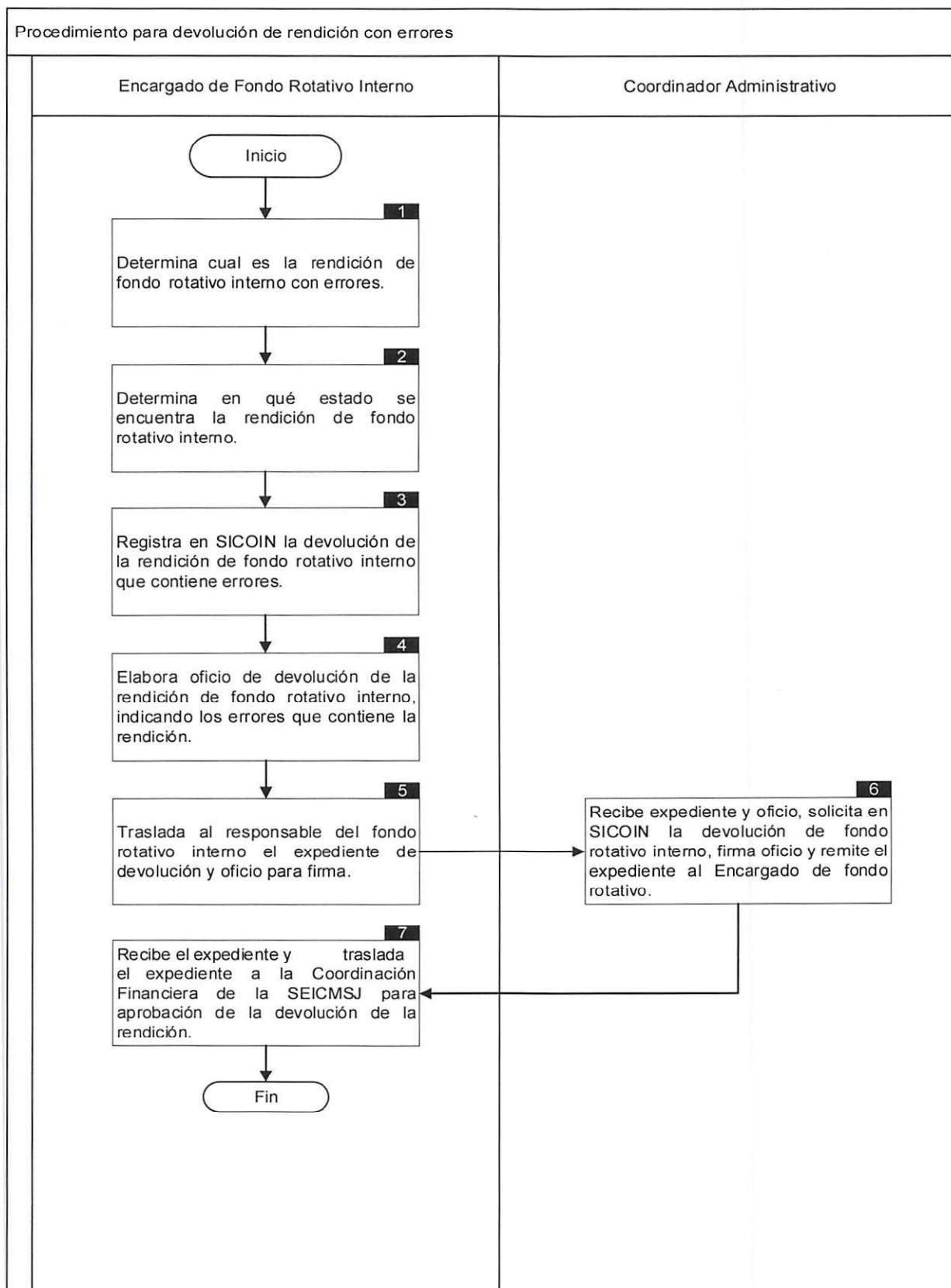
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 60 de 85

11.12.1. Flujograma del procedimiento para devolución de rendición





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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 61 de 85

11.13. Procedimiento para registro, solicitud y aprobación de rendición final parcial y final del fondo rotativo interno

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	Verifica que los gastos pagados por medio del fondo rotativo interno cumplan con los requisitos establecidos en las normativas vigentes.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	Registra en SICOIN la rendición de fondo rotativo interno bajo la clase de registro FRT/FRF, ingresando las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de los insumos y fuente de financiamiento. Si corresponde a la rendición final coloca los datos del depósito monetario o nota de crédito.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
3	Traslada la rendición a nivel de registro en SICOIN, para revisión por parte del área de Contabilidad de la Coordinación Financiera.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
4	Recibe rendición de fondo rotativo interno y verifica la documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad	Coordinación Financiera
4.1	No está correcta la rendición, notifica al Encargado de Fondo Rotativo Interno para que realice correcciones. Regresa a paso No. 3.		
4.2	Está correcta la rendición, notifica al Encargado de Fondo Rotativo Interno, para el traslado del FR03.		
5	Solicita la rendición FR03 en el SICOIN y traslada expediente al Coordinador Administrativo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 62 de 85

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	Realiza la aprobación de la rendición FR03, en el SICOIN.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
7	Integra y traslada al área de Contabilidad, expediente de rendición que debe incluir: Rendición FR03, copia de Acta Administrativa de Negociaciones de Baja Cantidad, documentos de gastos y respaldo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



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

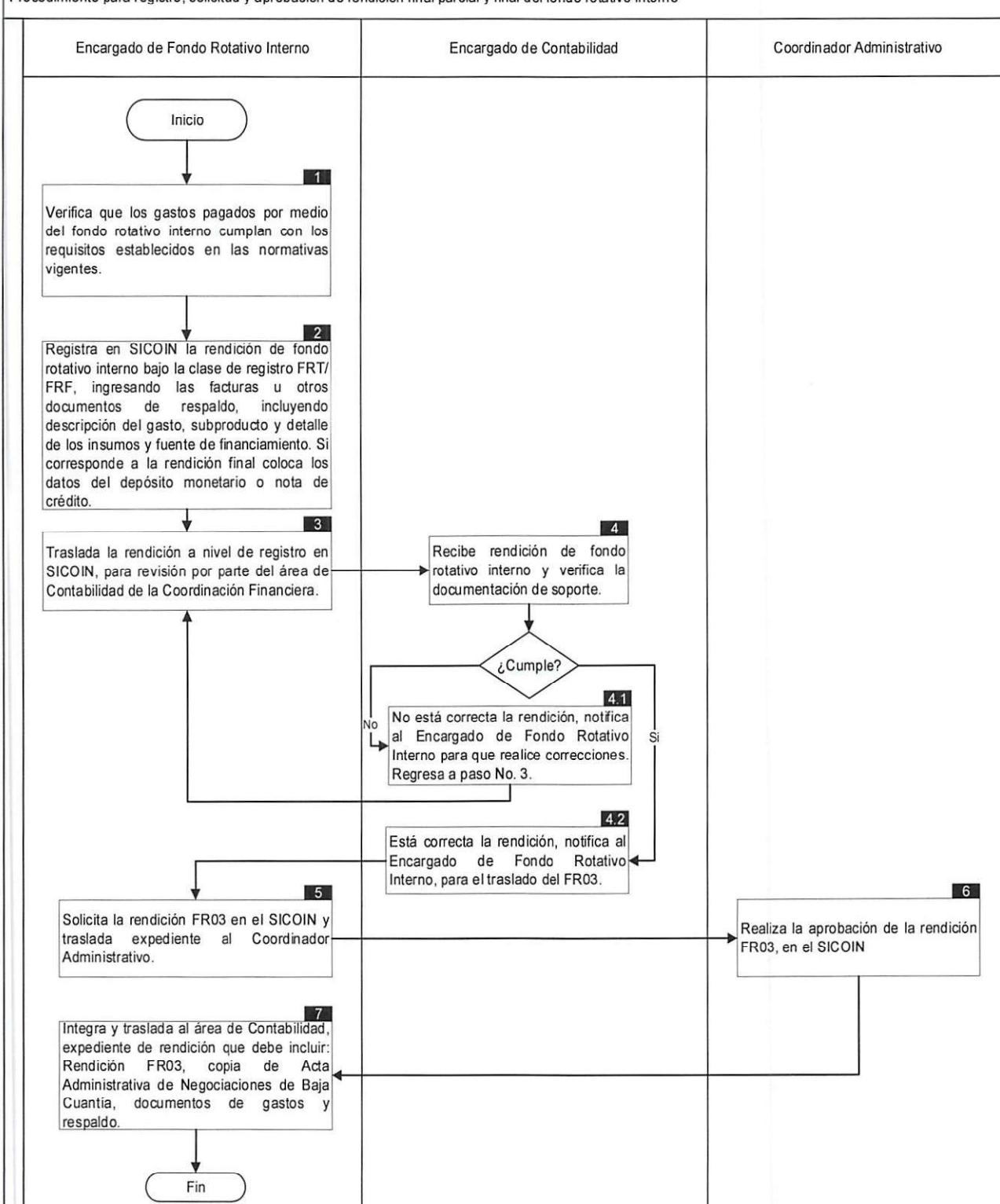
Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 63 de 85

11.13.1. Flujo de trabajo para la rendición final parcial y final del fondo rotativo interno e institucional

Procedimiento para registro, solicitud y aprobación de rendición final parcial y final del fondo rotativo interno





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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 64 de 85

11.14. Procedimiento para registro y emisión de Libro de Banco

Documentos relacionados			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Registra diariamente los movimientos bancarios.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	Imprime el primer día hábil del mes, desde la banca virtual el Estado de Cuenta del mes anterior, en donde se realizan los créditos y débitos del Fondo Rotativo Interno.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
3	Verifica que el Libro de Banco contenga las operaciones correctamente registradas comparando los cheques emitidos y transferencias realizadas.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
4	Traslada al área de Contabilidad de la Coordinación Financiera, para su revisión y análisis de la información.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
5	Recibe documentación para revisión.	Encargado de Contabilidad	Coordinación Financiera
5.1	No está correcta la rendición, notifica al Encargado de Fondo Rotativo Interno para que realice correcciones. Regresa a paso No. 3.		
5.2	Está correcta la rendición, notifica al Encargado de Fondo Rotativo Interno, para la impresión en formas oficiales.		



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 65 de 85

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	Imprime la información en las hojas autorizadas, gestiona firma del Coordinador Administrativo y traslada fotocopia del Libro de Banco al área de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
7	Archiva el Libro de Banco.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



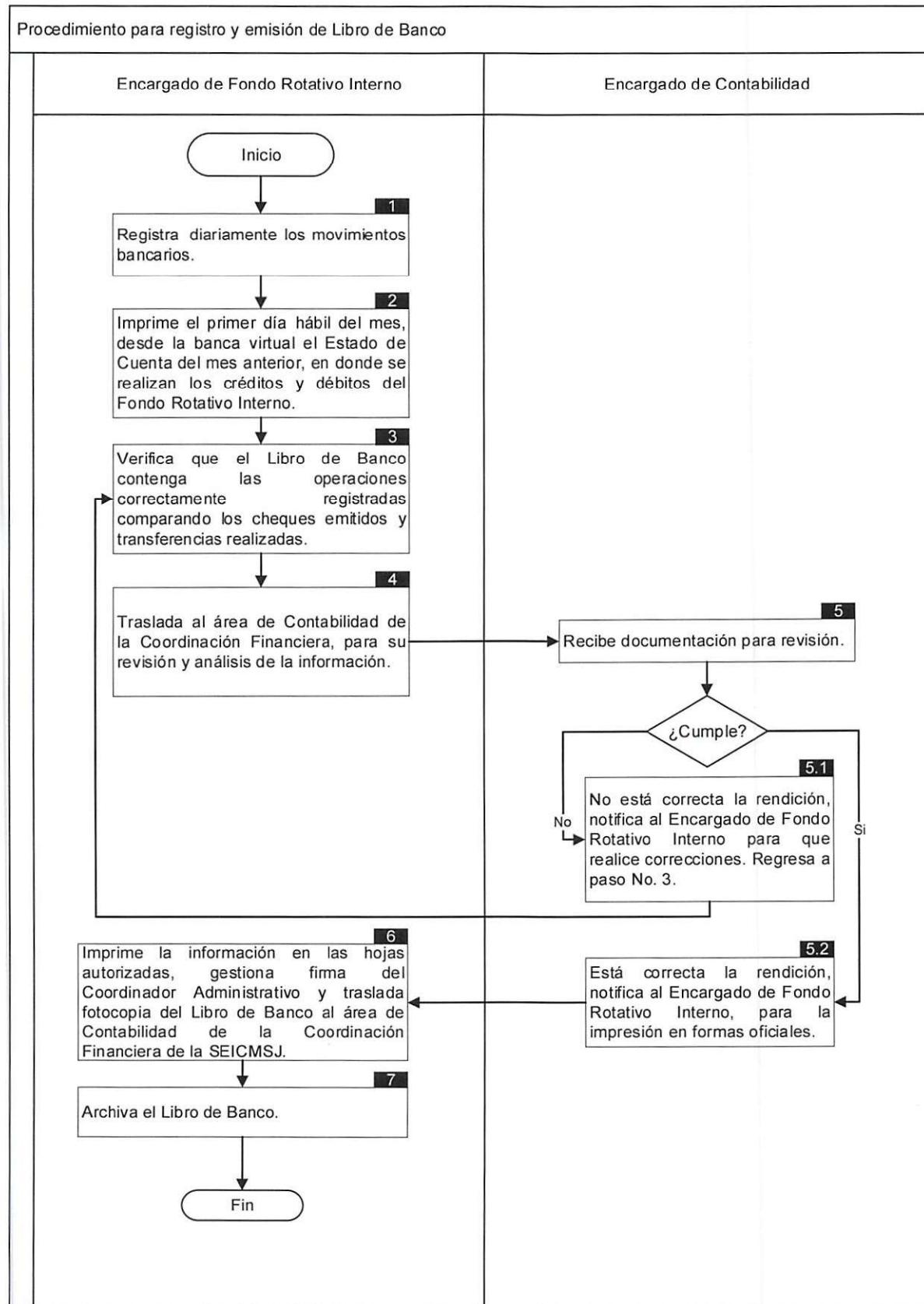
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 66 de 85

11.14.1. Flujograma 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: 2

Página 67 de 85

11.15. Procedimiento para registro e impresión de Libro de control de pagos en efectivo

Documentos relacionados			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Registra y revisa de forma diaria los movimientos de los vales en efectivo en forma digital para su posterior impresión al finalizar el mes.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	Imprime el último día hábil del mes el modelo preliminar del Libro de control de pagos en efectivo y verifica que el saldo sea el que se dispone en resguardo en la Caja Fuerte.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
3	Presenta al Coordinador Administrativo la información y la disponibilidad en efectivo para su revisión.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
4	Procede al conteo del efectivo disponible y la revisión de la información contenida en el modelo preliminar del Libro de control de pagos en efectivo.	Coordinador Administrativo	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
4.1	No está correcta la información, notifica al Encargado de Fondo Rotativo Interno para que realice correcciones. Regresa a paso No. 2.		
4.2	Está correcta la información, notifica al Encargado de Fondo Rotativo Interno, para la impresión en formas oficiales.		



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 68 de 85

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5	Imprime la información en las hojas autorizadas, gestiona firma del Coordinador Administrativo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
6	Archiva el Libro de Control de Pagos en Efectivo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



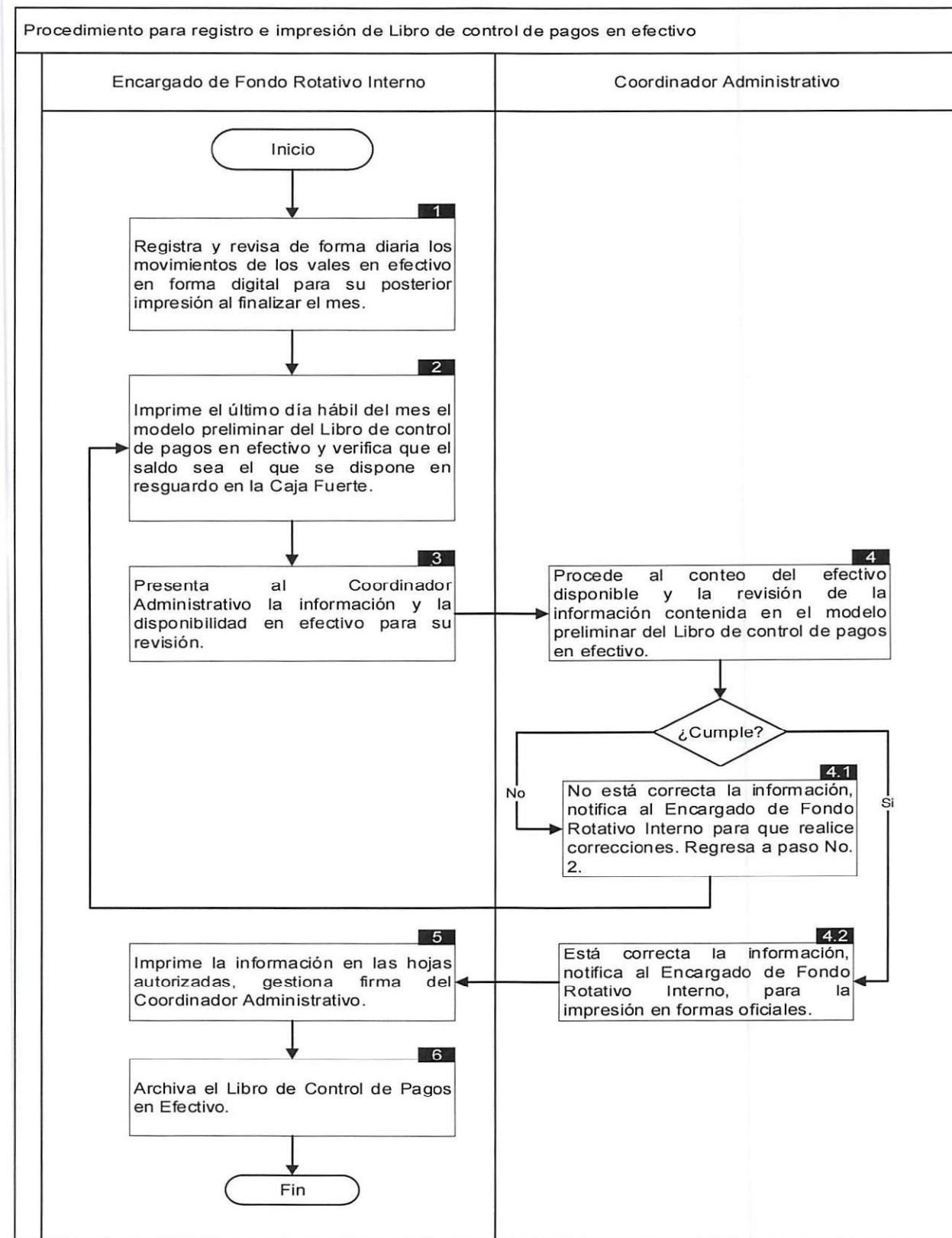
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 69 de 85

11.15.1. Flujograma del procedimiento para registro e impresión de Libro control de pagos en efectivo





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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 70 de 85

12. Formularios

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



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Solicitud de constitución o ampliación de fondo rotativo

Código: FORM-CA-FR-01

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: 2

Página 71 de 85

12.2. 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: 2

Página 72 de 85

12.3. 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



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 73 de 85

12.4. 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: 2

Página 74 de 85

12.5. 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: 2

Página 75 de 85

12.6. 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 XXXX

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

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

	DIA	<input type="text"/>					
ALIMENTACIÓN	0.	0.0	0.	0.	0.00	0.	0.0
	50	0	00	00		00	0
HOSPEDAJE	0.	0.0	0.	0.	0.00	0.	0.0
	50	0	00	00		00	0
	1.	0.0	0.	0.	0.00	0.	0.0
	00	0	00	00		00	0
							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: 2

Página 76 de 85

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



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSI

DETALLE DE GASTOS

Código: FORM-CA-FR-07

Versión 1

Número de nombramiento o requerimiento de traslado:

Persona designada:

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

Nombre completo y firma

Firma de autorización

***Observaciones:**



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 77 de 85

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



Código: FORM-CA-FR-08

Versión 2

SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

IDENTIFICACIÓN

- 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 del cumplimiento de la comisión oficial o del requerimiento de traslado

INSTITUCIÓN O LUGAR ESPECÍFICO 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 del jefe inmediato)

Puesto

Vo. Bo. (nombre)
Secretario Ejecutivo.



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 78 de 85

12.9. 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:		
Cuenta monetaria:		
Nombre de la cuenta:		



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 68 de 85

12.10. FORM-CA-FR-10 Control de formularios de viáticos

Código: FORM-CA-FR-10
Versión 1

Nº	Personas	Fecha de emisión	Destino	Ané- opeo	Formulario de Viáticos No.		Cheque	Moneda diseñado	Fech a	Sobre la Liquidación de Viáticos	Comprobación
					Corrida rica	Liquidá ción					
SE-001- 2022	Jesús David Macías de la Osa	30/01/2022 al 02/02/2022	Pase Grande Ida. Querétaro	2019	2019	CH 6800.00	290 1/20 22	CH 4871.5 0	2 2	0702002 2	Boleta en Depósito 0.00
SE-002- 2022	Daniel Enrique Zamora Belloano	30/01/2022 al 02/02/2022	Pase Grande Ida. Querétaro	2027	2027	CH 6800.00	290 1/20 22	CH 4871.5 0	2 2	0702002 2	Boleta en Depósito 0.00
SE-003- 2022	Ricardo Víctor Morales Urzúa	30/01/2022 al 02/02/2022	Pase Grande Ida. Querétaro	2016	2016	CH 6800.00	290 1/20 22	CH 4710.0 0	2 2	0702002 2	Boleta en Depósito 0.00
SE-005- 2022	Eduardo Orlando Ríos Olvera	30/01/2022 al 02/02/2022	Pase Grande Ida. Querétaro	2018	2018	CH 6800.00	290 1/20 22	CH 4871.5 0	2 2	0702002 2	Boleta en Depósito 0.00

VIÁTICOS 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: 2

Página 69 de 85

12.11. 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

Versión 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

Formularios	Utilizados	Anulados	Existencias	MES	NOVIEMBRE
				AÑO	2022
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: 2

Página 70 de 85

12.12. FORM-CA-FR-12 Listado de viajes nacionales e internacionales

ENTIDAD:

PROGRAMA O PROYECTO:

DIRECCIÓN:

HORARIO DE ATENCIÓN:

TELEFONO:

DIRECTOR O COORDINADOR:

ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:

ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION:

Código: FORM-CA-FR-12

Versión 1

ARTÍCULO 10. NUMERAL 12 - LISTADO DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 71 de 85

12.13. FORM-CA-FR-13 Vale



Código: FORM-CA-FR-13

Versión 2

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

No.

FECHA:

**VALE
FONDO ROTATIVO INTERNO**

SOLICITANTE

EMITIDO A

NIT.

	MONTO	

VALOR EN LETRAS:

CONCEPTO:

Encargado de Fondo Rotativo	Coordinadora Administrativa

MÉDIO DE PAGO

Efectivo

X

TRANSFERENCIA

El presente vale deberá ser liquidado en el plazo de 3 días hábiles cuando se requiera un bien ó servicio y 10 días hábiles siguientes al retomo de la comisión o requerimiento de traslado, 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.

Firma de quien recibe:

--



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 72 de 85

12.14. FORM-CA-FR-14 Planilla de Otros Gastos Conexos

Justificación del gasto:

Justificación del gasto:

Nombre Completo del Comisionado

Secretario Ejecutivo



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 73 de 85

12.15. FORM-CA-FR-15 Modelo de Aprobación de Gastos Conexos



Código: FORM-CA-FR-15

Versión 1

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

MODELO DE APROBACIÓN DE GASTO CONEXO

PRIMERO: Por medio de la presente, se aprueba el **gasto conexo** incluido en el formulario de Viático Liquidación No. VL-XXX, de fecha xx de xxx del 2024, de conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y Sus Reformas, **SEGUNDO:** Con base a lo establecido en el **Artículo 3. Otros Gastos Conexos**, literal x) (indicar lo que establece el Reglamento). Estos gastos deben ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de que se trate y el **Artículo 8. Comprobación**, numeral xx) (asociar el gasto al numeral que corresponda y a la literal del artículo 3). **TERCERO:** (Agregar la justificación del origen del gasto conexo), **CUARTO:** razón por la cual tomado como referencia el Reglamento vigente, el Encargado de Fondo Rotativo, Coordinador Administrativo, Director General y Secretario Ejecutivo, por el presente acto, en cumplimiento a lo establecido, se acuerda autorizar el gasto conexo, en el entendido que todos los gastos son estrictamente responsabilidad de los empleados y funcionarios públicos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

a) Para diferencial cambiario

	Documento		Tipo de Cambio de referencia		
1	VL No. <u>xxx</u>		Q.7.00		
		Monto Comprado en S en Guatemala	Tipo Cambio de Compra	Diferencia cambiaria por \$1.00	Gasto Conexo a reconocer en Quetzales
2	Boleta No. <u>Xxxxx</u>	\$1,000.00	Q.7.01	Q. 0.01	Q. 10.00

b) Para cualquier otro gasto conexo

Tipo de Documento	Numeración	Nombre comercial / Establecimiento	Tipo de Gasto	*Moneda Extranjera	*Tipo de Cambio	*Monto en Dólares Americanos	Fecha	Monto Q

*Aplica para gastos conexos al exterior



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 74 de 85

13. Anexos

13.1. 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. _____

RECIPI 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

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb./2862 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 13147 de fecha 18-07-2016
Cuentadancia S1-21 Correlativo 379-2016 de Fecha 18-07-2016 Libro 4-ASCC Folio 15 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 1,201 al 2,200 * 1,000 Hojas Sin Serie



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 75 de 85

13.2. 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:

Observaciones: _____



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 76 de 85

13.3. 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 N° 002088

POR Q._____

RECIPI 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: CARGO: _____ FIRMA: _____		APROBADO POR: CARGO: _____ FIRMA: _____		



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 77 de 85

13.4. Formulario RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo



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



RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO

FORMULARIO RG-A

Nº 000211

POR Q. _____

RECIBÍ DE: _____
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: _____
(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS

SEGÚN REQUERIMIENTO No. _____ FECHA: _____

EMITIDO POR _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

PERSONA DESIGNADA:

NOMBRE: _____

SERVICIOS: _____

LUGAR Y FECHA: _____

FIRMA

Vo. Bo.

PERSONA DESIGNADA

AUTORIDAD QUE AUTORIZA

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-1997 Envio 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



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 78 de 85

13.5. 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: _____
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: _____
(EN LETRAS)

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: CARGO:	AUTORIZADO POR: CARGO:
FIRMA: _____	FIRMA: _____

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 555-2021 de Fecha 13-08-2021 Libro 4-ASCC Folio 87 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 201 al 300 * Sin Serie.
ORIGINAL - DUPLICADO



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 79 de 85

13.6. FR01- Documento de constitución de fondo rotativo institucional

FR01 - DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL				PAGINA No. 1 DE 1					
Entidad:	1114 - 0069	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA			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 CONSTITUCIÓN		SEICMSJA-CA-001-2022		APROBADO			
Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	Fuente	Organismo.	Correlativo.			
FRC	NOR	INS	INS						
Beneficiario: 19907435 SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA									
DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO							MONTO		
Se aprueba Fondo Rotativo para la Secretaría Ejecutiva por un monto de Q100,000.00 para gastos efectuados a través de esta modalidad.									
MONTO APROBADO: Q. 100,000.00									
SON: CIEN MIL QUETZALES EXACTOS M.N.									
FIRMAS									



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 80 de 85

13.7. FR01- Documento de constitución de fondo rotativo interno

FR01 - DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO				PAGINA No. 1 DE 1							
Entidad:	1114 - 0069	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA			Fecha Aprobación	No. Fondo Const.					
Unid. Ejecutora:	000				27 01 2,022	1					
Unid. Desc:	00				Fecha Solicitud	1					
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 CONSTITUCIÓN		SEICMSJ-CA-001-2022	APROBADO						
Beneficiario:	19907435	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA			Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	Fuente	Organismo.	Correlativo.
Se aprueba el fondo rotativo interno de la SEICMSJ, Para el uso que corresponda en el perioro fiscal 2022										MONTO	
MONTO APROBADO: Q. 100,000.00										SON: CIEN MIL QUETZALES EXACTOS M.N.	
FIRMAS											



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 81 de 85

13.8. FR03 – Documento de rendición de fondo rotativo

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO										PAGINA No. 1 DE 3														
Institución:	1114 - 0069	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA						Fecha Elaboración	No. Fondo	No. Entrada														
Unid. Ejecutora:	000							14 06 2,022																
Unid. Desc:	00							Fecha Aprobación	1	26														
Unid. Resp. FR.	001	ADMINISTRACION Y FINANZAS						21 06 2,022																
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No. Respaldo	Estado															
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO				F5882EEA-3285470577	APROBADO															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Clase Registro</td> <td>Clase Modif.</td> <td>Clase Aper.</td> <td>Clase Fondo.</td> <td>Fuente</td> <td>Organismo.</td> <td>Correlativo.</td> </tr> <tr> <td>FRN</td> <td>NOR</td> <td>INT</td> <td>INS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>											Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	Fuente	Organismo.	Correlativo.	FRN	NOR	INT	INS			
Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	Fuente	Organismo.	Correlativo.																		
FRN	NOR	INT	INS																					
Beneficiario:	19907435			SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA																				
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO																								
PG SP	PY ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	No. Factura	Tipo															
									No. Cheque	NIT	BENEFICIARIO	MONTO Q												
11 00 000 001	000 133	0101	11	0000	0000			V-L 2075	O	3,077	106199471	ZAMORA BALTOPANO 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	1,890.00											
11 00 000 001	000 133	0101	11	0000	0000			V-L 2071	O	3,081	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			RGL-208	O	3,071	32535007	LEIVA GARCIA JOSE ADELSO	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 35025535020	O	3,064	3378380	TESORERIA NACIONAL	2,042.86											
11 00 000 001	000 196	0101	11	0000	0000			30A9F4F2-644 498557	L	3,078	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:	WLM53442OULDOI			
USUARIO:	CEALDA			
FECHA:	21/06/2022 13:16:18			
				

NPG	NOMBRE DEL PROVEEDOR	Nº	FACTURA		FECHA DE SERVICIO	BIEN O SERVICIO	MONTO
			SERIE	NUMERO			
E5411566229	DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE OCCIDENTE S.A. (DEOCSA)	14946211	B3223967	389576745	2/05/2024	Servicio	Q383.00
E5412080113	DISTRIBUIDORA COMERCIALIZADORA BRENDA S.A. (COMERCIALIZADORA BRENDA)	108787796	025C885E	2261143307	7/05/2024	Bien	Q500.00
E54128654	COPROFACACION MULTISERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA	97944564	D9AE7EF4	2124304073	7/05/2024	Bien	Q124.34
E541283316	CENTRAL DE SERVICIOS SOCIEDAD GENERAL DE FORMA	637672K	4163825	8/05/2024	Servicio	Q110.00	
E541282042	URBINA RUIZ GERSON CENTRAS	637672K	4163825	8/05/2024	Servicio	Q110.00	
E541565400	PROTECCION INDUSTRIAL AA	1726328K	ED3AF95D	17/05/2024	Bien	Q130.00	
E541565795	SOCIEDAD ANONIMA GAS ZETA, SOCIEDAD ANONIMA	7545657	6ABA072F	3022542618	10/05/2024	Bien	Q115.00
E541657047	SOCIEDAD ANONIMA INVERSIONES LAS ALFORJAS	30861020	F0380382	2168604918	10/05/2024	Bien	Q156.00

Resolución echo (b) entrada fecho (13) mismas que se detallan a continuación.

ACTA DE NEGOCIACIONES NUMERO CERO VENTICHO GUION DOS MIL VENTICUATRO (028-2024). En la ciudad de Guatemala, siendo las doce horas en punto del veinticuatro de mayo del año dos mil veinticuatro, en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, la que en adelante podrá denominarse SEICMSJ, ubicada en la segundada calle ocho quinto tramo y seis zona categoría, departamento de Guatemala el suscrito Julio David Chico Crispín, Encargado de Fondos Rotativos y la suscrita Licda. Silvia Johanna Terel Mazariegoos Coordinadora Administrativa, extendemos la presente para dejar constancia de las adquisiciones realizadas por la modalidad de compra de baja cuantía, de conformidad con los siguientes puntos: PRIMEROS:

es para dar cumplimiento a la legislación vigente y hacer constar los proveedores de las adquisiciones realizadas Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, consolidando en esta acta las compras de baja cuantía realizadas del dos (02) al diez (10) de mayo del dos mil veinticuatro, las cuales se liquidan en la

13.9. Acta de negociaciones de compras de baja cuantía



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSTITUCIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS
Código: CA-FR-01
Versión: 2
Página 82 de 85



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 83 de 85



POR EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA

SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LIBRO DE ACTAS



Nº 00550

SEGUNDO: No habiendo nada más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las doce horas con treinta minutos, la cual queda impresa en los folios números quinientos cuarenta y nueve y quinientos cincuenta (549 y 550) del Libro de Actas Administrativas autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Por lo que firmamos de conformidad.

Julio David Chico Crispín
Encargado de Fondo Rotativo



Licda. Soly Johana Teret Mazariegos

Coordinadora Administrativa





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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 84 de 85

13.10. Libro de Control de Pagos en Efectivo



POR EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA

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

*Coordinación Administrativa
Fondo Rotativo*



No. 00001

LIBRO DE CONTROL DE PAGOS EN EFECTIVO



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

Código: CA-FR-01

Versión: 2

Página 85 de 85

14. Control de cambios