



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

**LIBRO DE ACUERDOS**



**Nº. 001713**

Página 1 de 3  
Acuerdo Número SEICMSJ-86-2025

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

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION OCHENTA Y SEIS GUION DOS MIL  
VEINTICINCO  
(SEICMSJ-86-2025)**

**GUATEMALA, VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO**

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

**CONSIDERANDO:**

Que la cláusula Tercera del Convenio Interinstitucional para la Creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis (26) de mayo de mil novecientos noventa y ocho (1998), conviene que, la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia estará a cargo de un Secretario designado por la Instancia.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 7 del Decreto Número 89-98, reformado por medio del Decreto Número 9-2019, ambos del Congreso de la República de Guatemala, reconoce la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, creada mediante convenio suscrito, que será el órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás planes, programas y proyectos que la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia acuerde.

**CONSIDERANDO:**

Que las literales g) y l) del artículo 4º. del Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, establecen como atribuciones, facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo, coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva, así como, aprobar las normas e instrumentos técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.



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



**LIBRO DE ACUERDOS**

**N°. 001714**

Página 2 de 3  
Acuerdo Número SEICMSJ-86-2025

**CONSIDERANDO:**

Que los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de apoyo administrativo, los cuales agrupan procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, promoviendo el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

En el marco de la dinámica de fortalecimiento y modernización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, es necesaria la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Archivo General de la Coordinación Administrativa, en función de las necesidades institucionales y de acuerdo con los cambios en las normas y procesos, respondiendo a la naturaleza, tamaño y complejidad de las áreas y procesos de la institución, por lo que es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se aprueba su actualización.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Oficio identificado como SEICMSJ-CA-SJGL-311-2025, recibido el 19 de diciembre de 2025, de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se informa que se realizaron las acciones correspondientes para la actualización de los Manuales Administrativos, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos citados.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación y actualización.** Aprobar la versión número tres (3) correspondiente a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Fondo Rotativo, Área de Fondo Rotativo de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

*94*



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



Nº. 001715

Página 3 de 3  
Acuerdo Número SEICMSJ-86-2025

**Artículo 2. Responsable.** El Encargado de Fondo Rotativo juntamente con el Coordinador Administrativo, son los responsables del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo. Además, deberán trasladar el ejemplar original del Manual aprobado al Área de Planificación, para su resguardo respectivo.

**Artículo 3. Aspectos no previstos.** Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo serán resueltos en su orden por el Encargado de Fondo Rotativo, el Coordinador Administrativo, el Director General o por el Secretario Ejecutivo, según corresponda.

**Artículo 4. Derogatoria.** Se deja sin efecto la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Fondo Rotativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, contenida en el Acuerdo SEICMSJ 046-2024, de fecha veintisiete (27) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento.

**Artículo 5. Vigencia.** El presente Acuerdo surte efectos a partir del dos (2) de enero del año dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE.


MSc. Mayra Alejandra Carriño de León  
Secretario Ejecutivo  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



SECRETARÍA 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 definan las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

POR TANTO

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

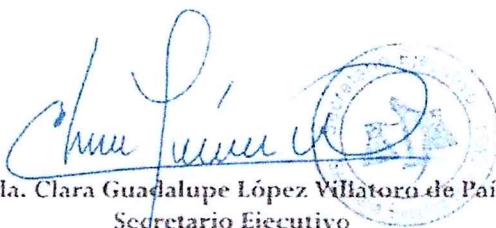
ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de 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.

NOTIFÍQUESE.

  
Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paiz  
Secretario Ejecutivo

Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia



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

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREA DE FONDO ROTATIVO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

APROBADO MEDIANTE ACUERDO  
**SEICMSJ-86-2025**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, DICIEMBRE 2025



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 1 de 56

**Elaboración: 12/12/2025**

**Código: CA-FR-MA-1**

**Vigencia: 02/01/2026**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO  
ROTATIVO**

**Etapas**

**Nombre  
Firma y Sello**

**Elaboración:**



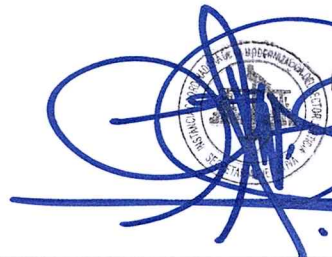
**Julio David Chicó Crispín**  
Encargado de Fondo Rotativo  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

**Revisión Técnica:**



**Mgr. Samuel Juan Gómez López**  
Coordinador Administrativo  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

**Autorización:**



**MSc. Mayra Alejandra Carriño de León**  
Secretario Ejecutivo  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO


Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 2 de 56

## INDICE GENERAL

<b>1.Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>2.Objetivo general</b> .....	<b>4</b>
<b>3.Objetivos específicos</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Alcance y límites de gasto</b> .....	<b>4</b>
<b>5.Glosario</b> .....	<b>5</b>
<b>6.Listado de acrónimos y siglas</b> .....	<b>8</b>
<b>7.Base legal</b> .....	<b>8</b>
<b>8.Normas</b> .....	<b>9</b>
8.1.Generales de Ejecución.....	9
8.2.De los viáticos y reconocimiento de gastos al interior .....	10
8.3.De los viáticos y reconocimiento de gastos al exterior .....	10
8.4.De los gastos conexos.....	11
8.5.Supervisión y Responsabilidades .....	11
8.6.Requisitos mínimos para los documentos incluidos en la rendición .....	12
<b>9.Procedimientos</b> .....	<b>14</b>
9.1.Procedimiento de traslado de información para rendición electrónica de cuentas .....	14
9.1.1.Flujograma del procedimiento de traslado de información para rendición electrónica de cuentas.....	15
9.2.Procedimiento para generar y trasladar información pública de oficio.....	16
9.2.1.Flujograma del procedimiento para generar y trasladar información pública de oficio .....	17
9.3.Procedimiento para solicitud de constitución o ampliación de Fondo Rotativo Interno .....	18
9.3.1.Flujograma del procedimiento para solicitud de constitución o ampliación de Fondo Rotativo Interno .....	19
9.4.Procedimiento para disminución de Fondo Rotativo Interno .....	20
9.4.1.Flujograma del procedimiento para disminución de Fondo Rotativo Interno .....	21
9.5.Procedimiento para anticipo y liquidación de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos al interior del país.....	22
9.5.1.Flujograma del procedimiento para anticipo y liquidación de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos al interior del país.....	24
9.6.Procedimiento para anticipo y liquidación de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos al exterior del país.....	25
9.6.1.Flujograma del procedimiento para anticipo y liquidación de gastos de viáticos y	

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO</b>	Código: CA-FR-MA-1
		Versión: 3
		Página 3 de 56

reconocimiento de gastos al exterior del país .....	27
9.7.Procedimiento para el pago de gastos conexos de viáticos al interior o exterior del país.....	28
9.7.1.Flujograma del procedimiento para el pago de gastos conexos de viáticos al interior o exterior del país.....	29
9.8.Procedimiento para el pago de gastos por Fondo Rotativo Interno.....	30
9.8.1.Flujograma del procedimiento para el pago de gastos por Fondo Rotativo Interno .....	32
9.9.Procedimiento para la declaración mensual de impuestos: Impuesto al Valor Agregado / Impuesto Sobre la Renta.....	33
9.9.1.Flujograma del procedimiento para la declaración mensual de impuestos: Impuesto al Valor Agregado / Impuesto Sobre la Renta.....	34
9.10.Procedimiento para registro, solicitud y aprobación de rendición parcial de Fondo Rotativo Interno.....	35
9.10.1.Flujograma para registro, solicitud y aprobación de rendición parcial de Fondo Rotativo Interno .....	36
9.11.Procedimiento para devolución de rendición con errores.....	37
9.11.1.Flujograma del procedimiento para devolución de rendición con errores .....	38
9.12.Procedimiento para registro, solicitud y aprobación de rendición final parcial y final del Fondo Rotativo Interno .....	39
9.12.1.Flujograma del procedimiento para registro, solicitud y aprobación de rendición final parcial y final del Fondo Rotativo Interno .....	40
9.13.Procedimiento para registro y emisión de Libro de Banco .....	41
9.13.1.Flujograma del procedimiento para registro y emisión de Libro de Banco .....	42
9.14.Procedimiento para registro e impresión de Libro de control de pagos en efectivo .....	43
9.14.1.Flujograma del procedimiento para registro e impresión de Libro control de pagos en efectivo .....	44
<b>10.Documentos relacionados .....</b>	<b>45</b>
10.1.CA-FR-FOR-1 Solicitud de constitución o ampliación de Fondo Rotativo Interno .....	45
10.2.CA-FR-FOR-2 Solicitud de disminución de Fondo Rotativo Interno .....	46
10.3.CA-FR-FOR-3 Liquidación de Fondo Rotativo Interno .....	47
10.4.CA-FR-FOR-4 Nombramiento de Comisión .....	48
10.5.CA-FR-FOR-5 Requerimiento de traslado .....	49
10.6.CA-FR-FOR-6 Cálculo de anticipo o requerimiento de traslado .....	50
10.7.CA-FR-FOR-7 Detalle de Gastos.....	51
10.8.CA-FR-FOR-8 Informe de Actividades.....	52
10.9.CA-FR-FOR-9 Listado de Viajes Nacionales e Internacionales.....	53
10.10.CA-FR-FOR-10 Planilla de Otros Gastos Conexos .....	54
10.11.CA-FR-FOR-11 Comprobante de Pago .....	55
<b>11.Control de cambios .....</b>	<b>56</b>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 4 de 56

### 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.

### 2. Objetivo general

Ser un instrumento técnico y administrativo de orientación para el colaborador, de utilidad para la gestión interna de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ 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 del personal 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.

### 4. Alcance y límites de gasto

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para el personal 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 Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, 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, toda vez cumplan con la normativa legal vigente en materia de adquisiciones públicas.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 5 de 56

### 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 fuera del lugar ordinario de trabajo, nombrado por la autoridad competente para realizar funciones en el logro de objetivos de la Secretaría.
Constitución de Fondo Rotativo Interno	Es el proceso administrativo y financiero que se realiza con el fin de lograr la apertura en los Sistemas correspondientes la disponibilidad para ejecutar gastos por la modalidad de Fondo Rotativo Interno.
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 DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 6 de 56

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.

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.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 7 de 56

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.
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 de Guatemala.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 8 de 56

### 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)
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

- a) Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- d) Decreto Número 9-2019 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- e) Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.
- f) Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 9 de 56

- g) Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- h) Acuerdo Gubernativo Número 148-2016, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- i) Acuerdo Gubernativo Número 35-2017, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- j) Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados.
- k) Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, que establece las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- l) Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala.

### 8. Normas

Estas se subdividen en las siguientes:

#### 8.1. Generales de Ejecución

- a) Para el traslado a revisión de rendiciones en estado registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- al Área de Contabilidad, no existirán días específicos para el efecto. Asimismo, la cantidad de documentos que se integren a dichas rendiciones no se encuentra limitada.
- b) El Encargado de Fondo Rotativo Interno deberá 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.
- c) El Coordinador Administrativo y el Encargado 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.
- d) El Coordinador Administrativo y el Encargado de Fondo Rotativo Interno, liquidarán ante el Área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ el fondo a su cargo en los plazos establecidos en las normas de cierre de cada ejercicio fiscal.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 10 de 56

- e) 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 al Coordinador Administrativo, firmada por el solicitante y deberá contar con visto bueno del Administrador del Centro; en caso de ausencia la procederá la firma por el personal que este cubriendo el puesto temporalmente.
- f) Para la compra de bienes o servicios que se realicen en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y que sea necesaria la presentación de una carta de satisfacción será firmada por el solicitante y deberá estar dirigida al Coordinador Administrativo.
- g) Cada factura, recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, recibo municipal o boleta de Declaraguante, deberá estar debidamente razonada 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.
- h) Cada expediente de gasto conformado para pago por medio del Fondo Rotativo Interno deberá consignarse el siguiente sello: "PAGADO POR FONDO ROTATIVO".

### 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) 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.
- c) 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 ICMSJ.

### 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) 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.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 11 de 56

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) El gasto conexo deberá incluirse en una planilla que deberá presentarse al momento de presentar la liquidación de viáticos.
- b) 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.
- c) Para el reintegro de gastos conexos, la emisión del cheque o transferencia se emitirá a nombre del comisionado utilizando para el efecto la moneda en Quetzales.
- d) 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.

### 8.5. Supervisión y Responsabilidades

- a) El Coordinador Administrativo y el Auditor Interno, podrán realizar arquezos 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 determinará lo procedente.
- b) El Encargado de Fondo Rotativo Interno, será el responsable de custodiar, operar y ejecutar las acciones en relación con 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.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 12 de 56

**8.6. Requisitos mínimos para los documentos incluidos en la rendición**

a) Rendición de servicios y otros gastos

No.	Descripción	Tipo de anexo	
		Obligatorio	Cuando aplique
1	Factura electrónica / recibo autorizado por la CGC / recibo municipal / boleta de pago Declaraguat	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
<b>Anexos</b>			
12	Garantías, listados de participantes, bases técnicas, dictámenes, notas aclaratorias y cualquier otro documento no especificado en los numerales anteriores.		X



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 13 de 56

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	
<b>Anexos</b>			
12	Formularios anulados o no utilizados, invitaciones, agendas de trabajo y cualquier otro documento no especificado en los numerales anteriores		X



## 9. Procedimientos

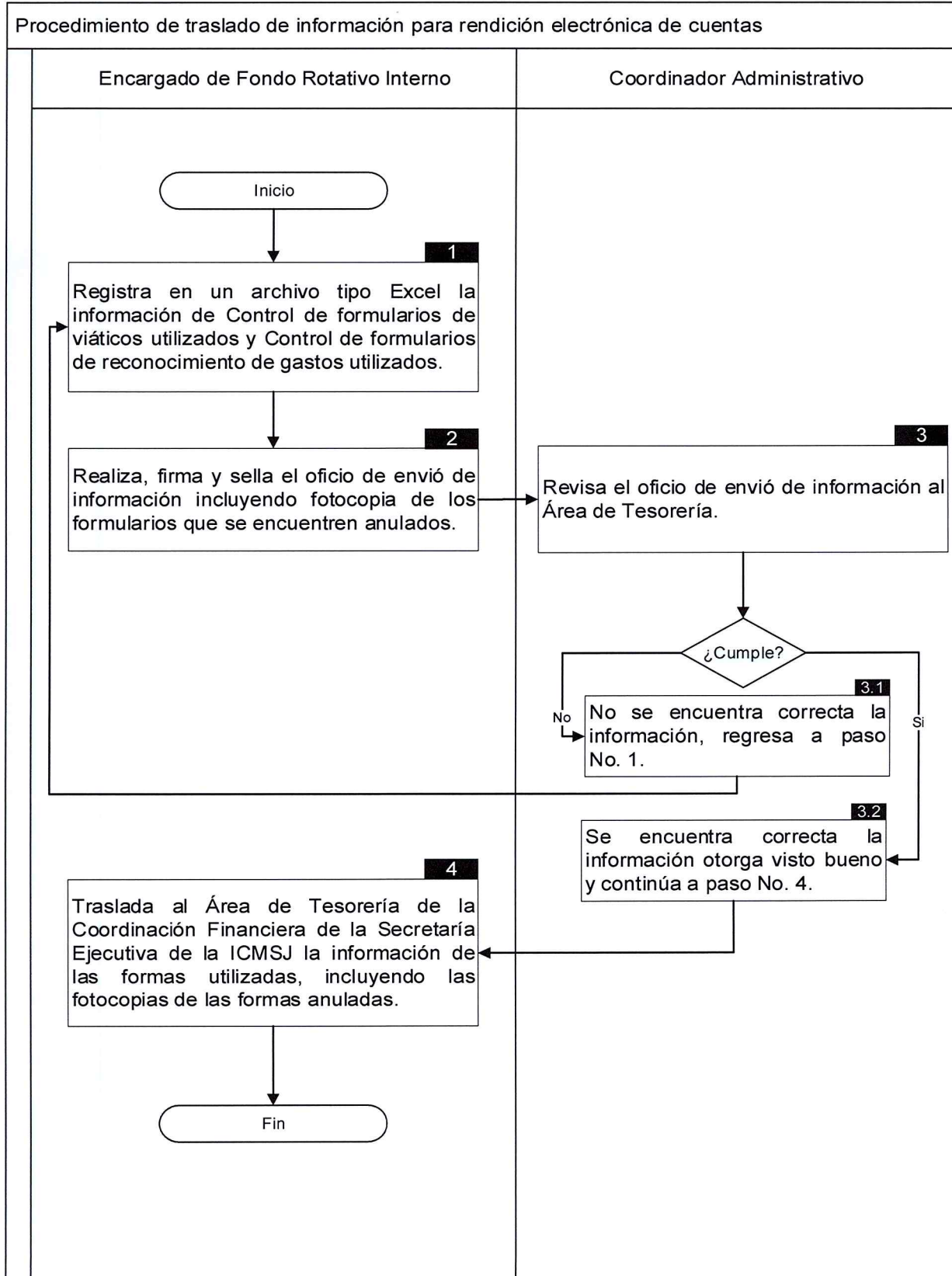
### 9.1. Procedimiento de traslado de información para rendición electrónica de cuentas

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Registra en un archivo tipo Excel la información de Control de formularios de viáticos utilizados y Control de formularios de reconocimiento de gastos utilizados.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	Realiza, firma y sella el oficio de envío de información incluyendo fotocopia de los formularios que se encuentren anulados.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
3	Revisa el oficio de envío de información al Área de Tesorería.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
3.1	No se encuentra correcta la información, regresa a paso No. 1.		
3.2	Se encuentra correcta la información otorga visto bueno y continúa a paso No. 4.		
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

**Fin del procedimiento**



### 9.1.1. Flujoograma del procedimiento de traslado de información para rendición electrónica de cuentas





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 16 de 56

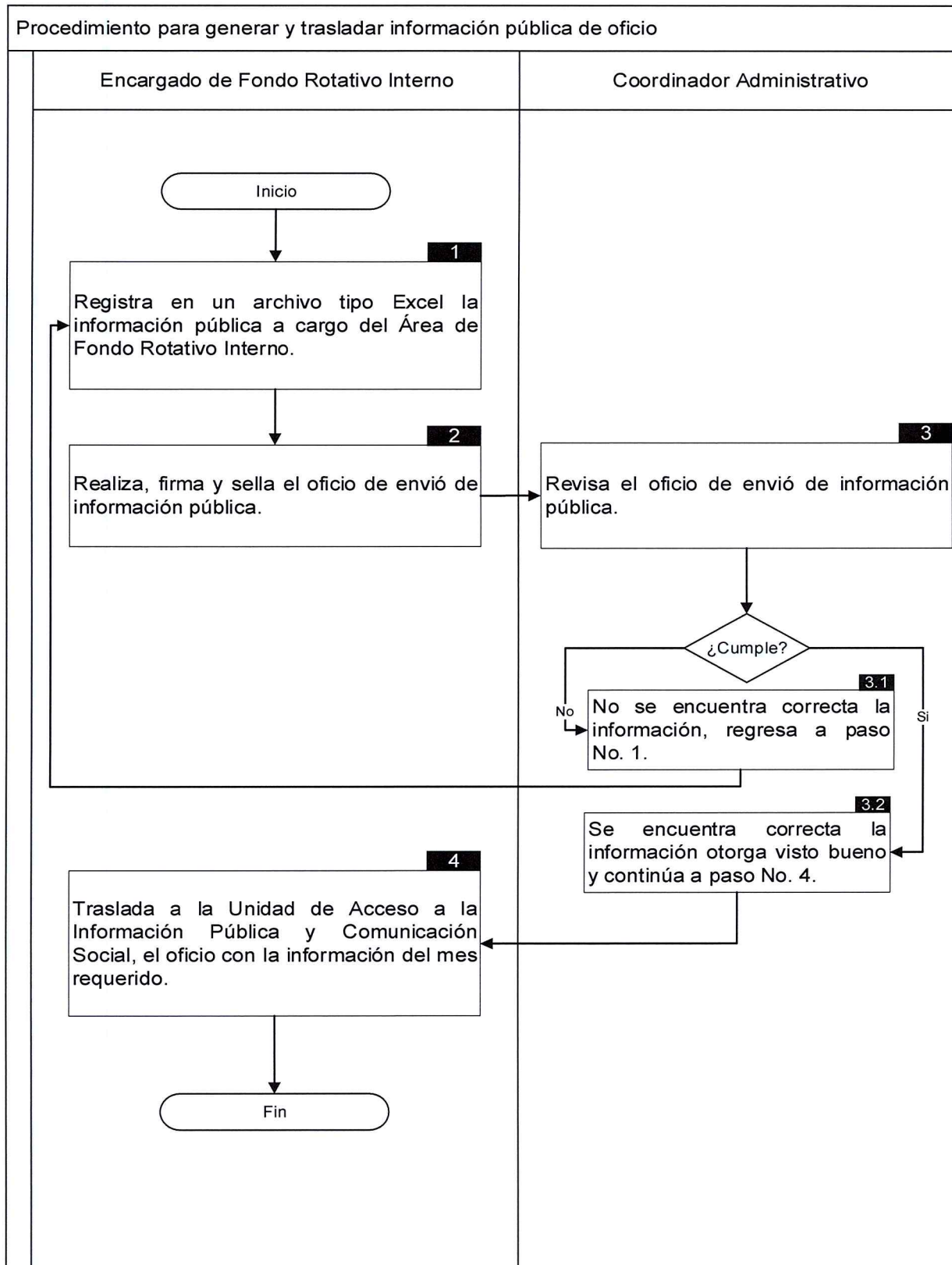
### 9.2. Procedimiento para generar y trasladar información pública de oficio

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Registra en un archivo tipo Excel la información pública a cargo del Área de Fondo Rotativo Interno.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	Realiza, firma y sella el oficio de envió de información pública.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
3	Revisa el oficio de envió de información pública.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
3.1	No se encuentra correcta la información, regresa a paso No. 1.		
3.2	Se encuentra correcta la información otorga visto bueno y continúa a paso No. 4.		
4	Traslada a la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, el oficio con la información del mes requerido.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa

**Fin del procedimiento**



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





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

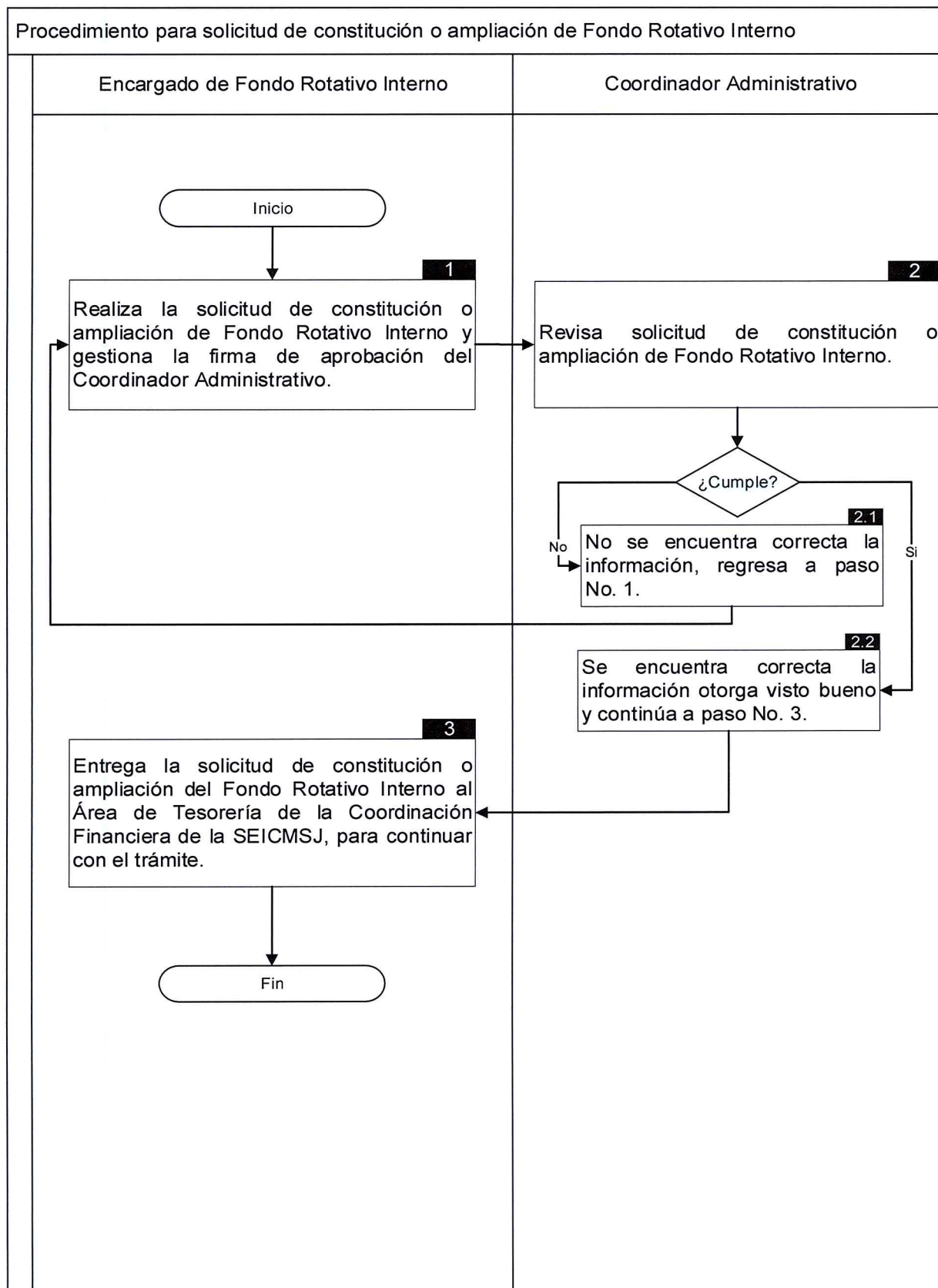
Página 18 de 56

**9.3. Procedimiento para solicitud de constitución o ampliación de Fondo Rotativo Interno**

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza la solicitud de constitución o ampliación de Fondo Rotativo Interno y gestiona la firma de aprobación del Coordinador Administrativo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	Revisa solicitud de constitución o ampliación de Fondo Rotativo Interno.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
2.1	No se encuentra correcta la información, regresa a paso No. 1.		
2.2	Se encuentra correcta la información otorga visto bueno y continúa a paso No. 3.		
3	Entrega la solicitud de constitución o ampliación del Fondo Rotativo Interno al Área de Tesorería de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ, para continuar con el trámite.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 9.3.1. Flujoograma del procedimiento para solicitud de constitución o ampliación de Fondo Rotativo Interno





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

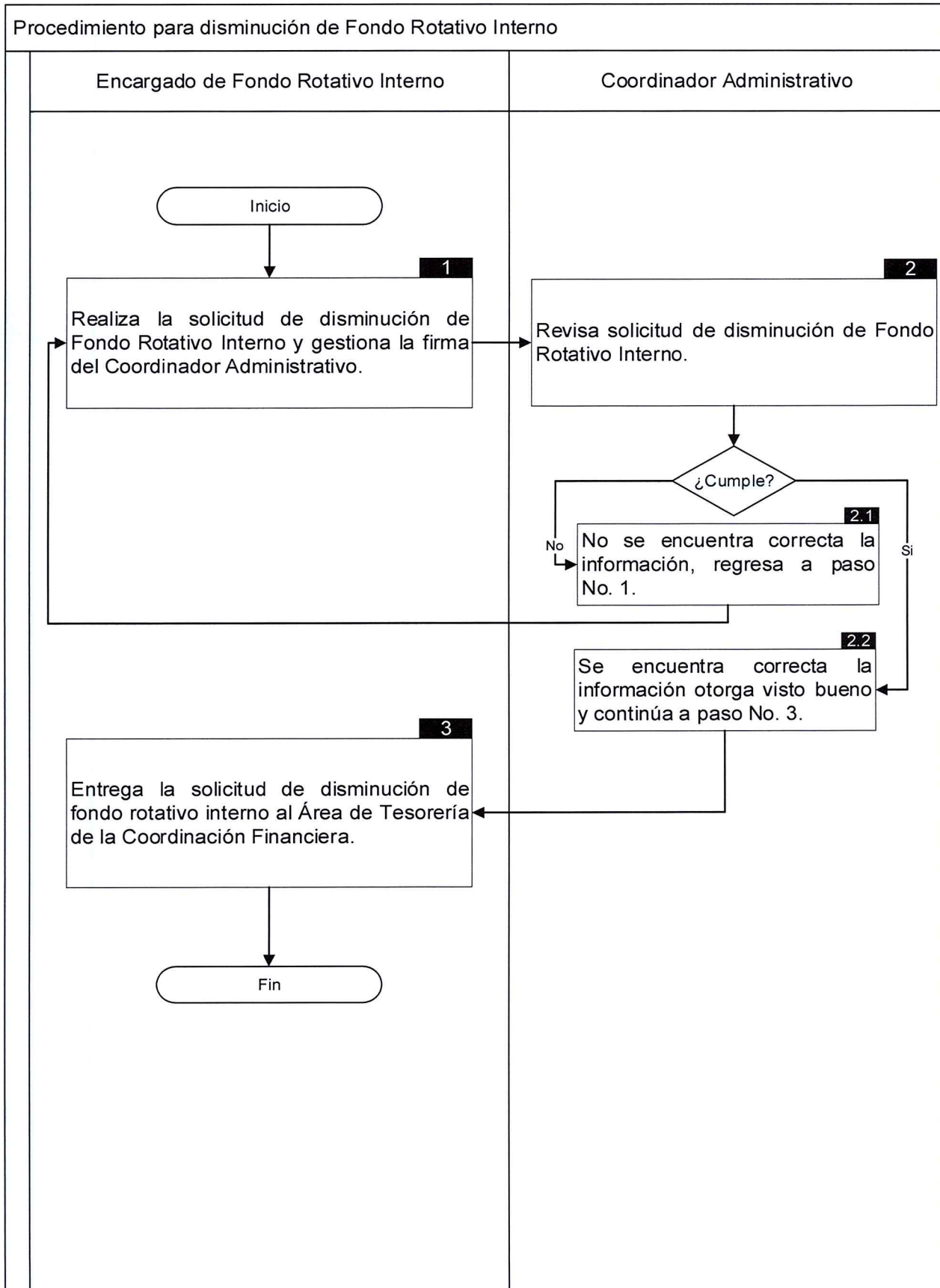
Página 20 de 56

**9.4. Procedimiento para disminución de Fondo Rotativo Interno**

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza la solicitud de disminución de Fondo Rotativo Interno y gestiona la firma del Coordinador Administrativo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	Revisa solicitud de disminución de fondo de Fondo Rotativo Interno.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
2.1	No se encuentra correcta la información, regresa a paso No. 1.		
2.2	Se encuentra correcta la información otorga visto bueno y continúa a paso No. 3.		
3	Entrega la solicitud de disminución de Fondo Rotativo Interno al Área de Tesorería de la Coordinación Financiera.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 9.4.1. Flujograma del procedimiento para disminución de Fondo Rotativo Interno





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 22 de 56

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

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe fotocopia del nombramiento o requerimiento de traslado y realiza el cálculo de anticipo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	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
3	Emite el medio de pago conforme los datos del anticipo y gestiona la firma del Coordinador Administrativo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
4	Revisa el medio de pago conforme los datos del anticipo que contiene la cantidad a otorgar en calidad de anticipo.		
4.1	No se encuentra correcta la información, regresa a paso No. 3.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
4.2	Se encuentra correcta la información otorga visto bueno y continúa a paso No. 5.		
5	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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

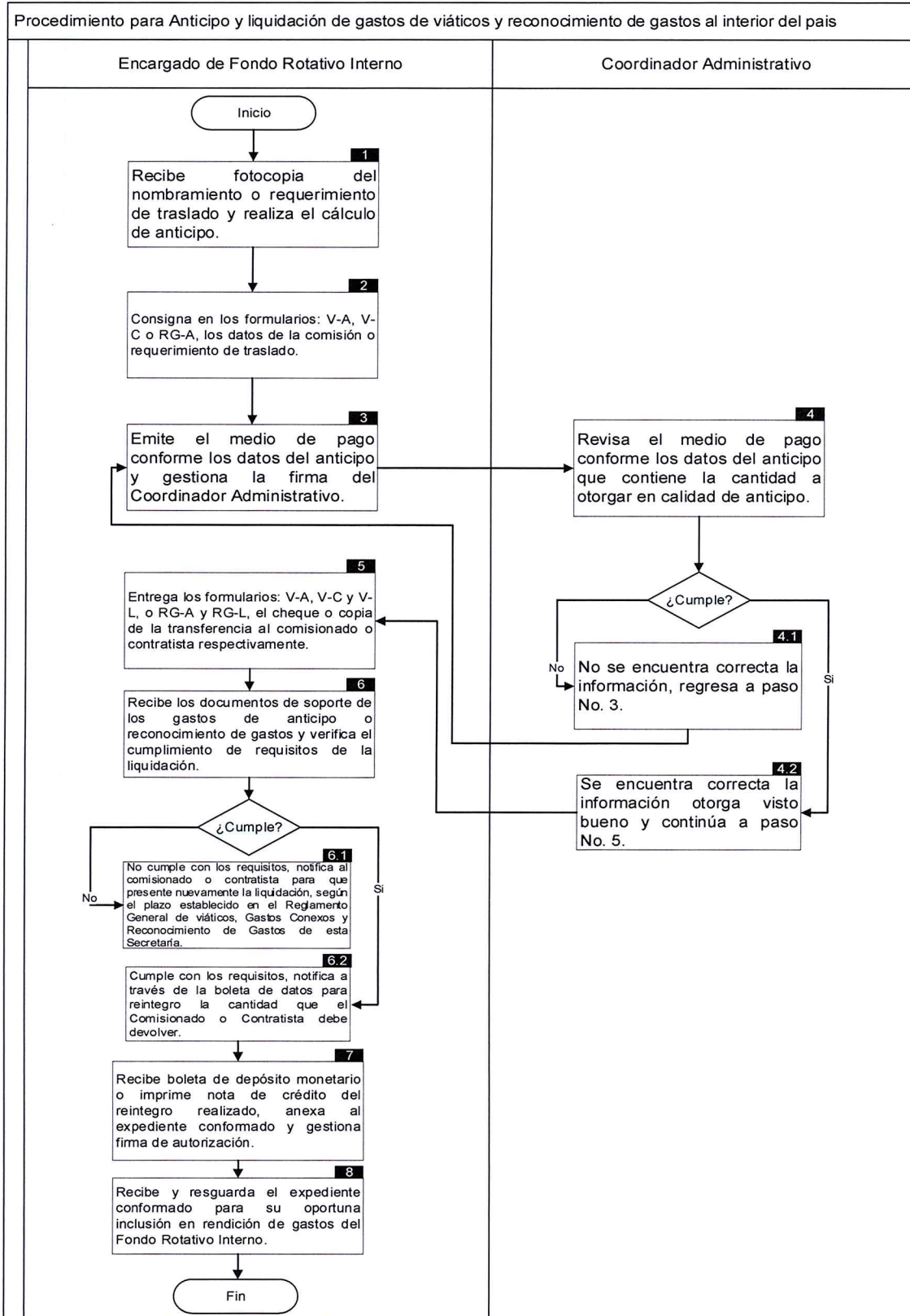
Página 23 de 56

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	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
6.1	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.		
6.2	Cumple con los requisitos, notifica a través de la boleta de datos para reintegro la cantidad que el Comisionado o Contratista debe devolver.		
7	Recibe boleta de depósito monetario o imprime nota de crédito del reintegro realizado, anexa al expediente conformado y gestiona firma de autorización.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
8	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**



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





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 25 de 56

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

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe fotocopia del nombramiento o requerimiento de traslado y realiza el cálculo de anticipo tomando como base el tipo de cambio del Banco de Guatemala.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	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
3	Emite el medio de pago conforme los datos del anticipo y gestiona la firma del Coordinador Administrativo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
4	Revisa el medio de pago conforme los datos del anticipo que contiene la cantidad a otorgar en calidad de anticipo.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
4.1	No se encuentra correcta la información, regresa a paso No. 3.		
4.2	Se encuentra correcta la información otorga visto bueno y continúa a paso No. 5.		
5	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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 26 de 56

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	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
6.1	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.		
6.2	Cumple con los requisitos, continúa con el procedimiento de liquidación.		
7	Remite el expediente conformado al Secretario Ejecutivo para la autorización de los formularios correspondientes y firma del informe de actividades.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
8	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
<b>Fin del procedimiento</b>			



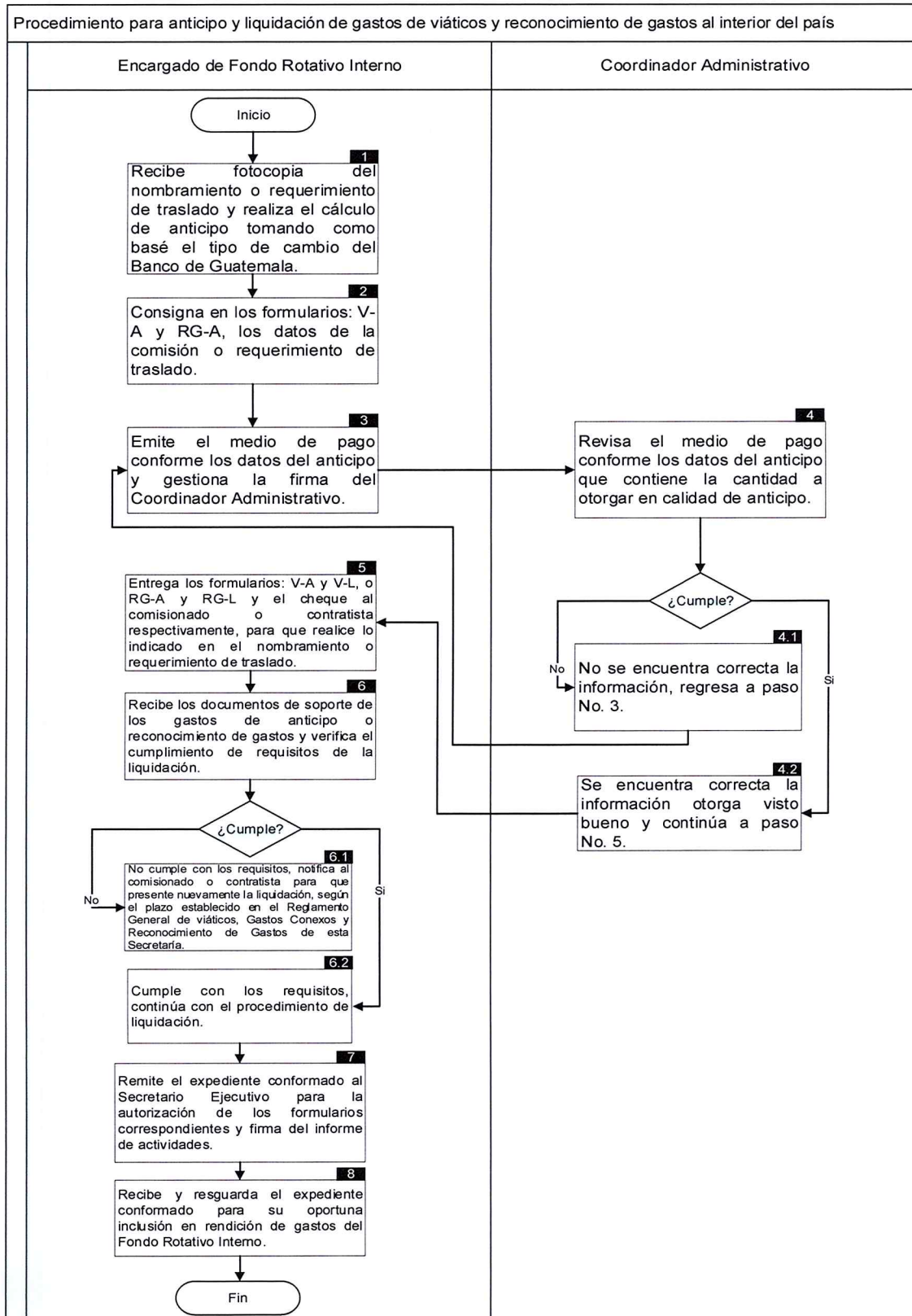
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 27 de 56

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





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

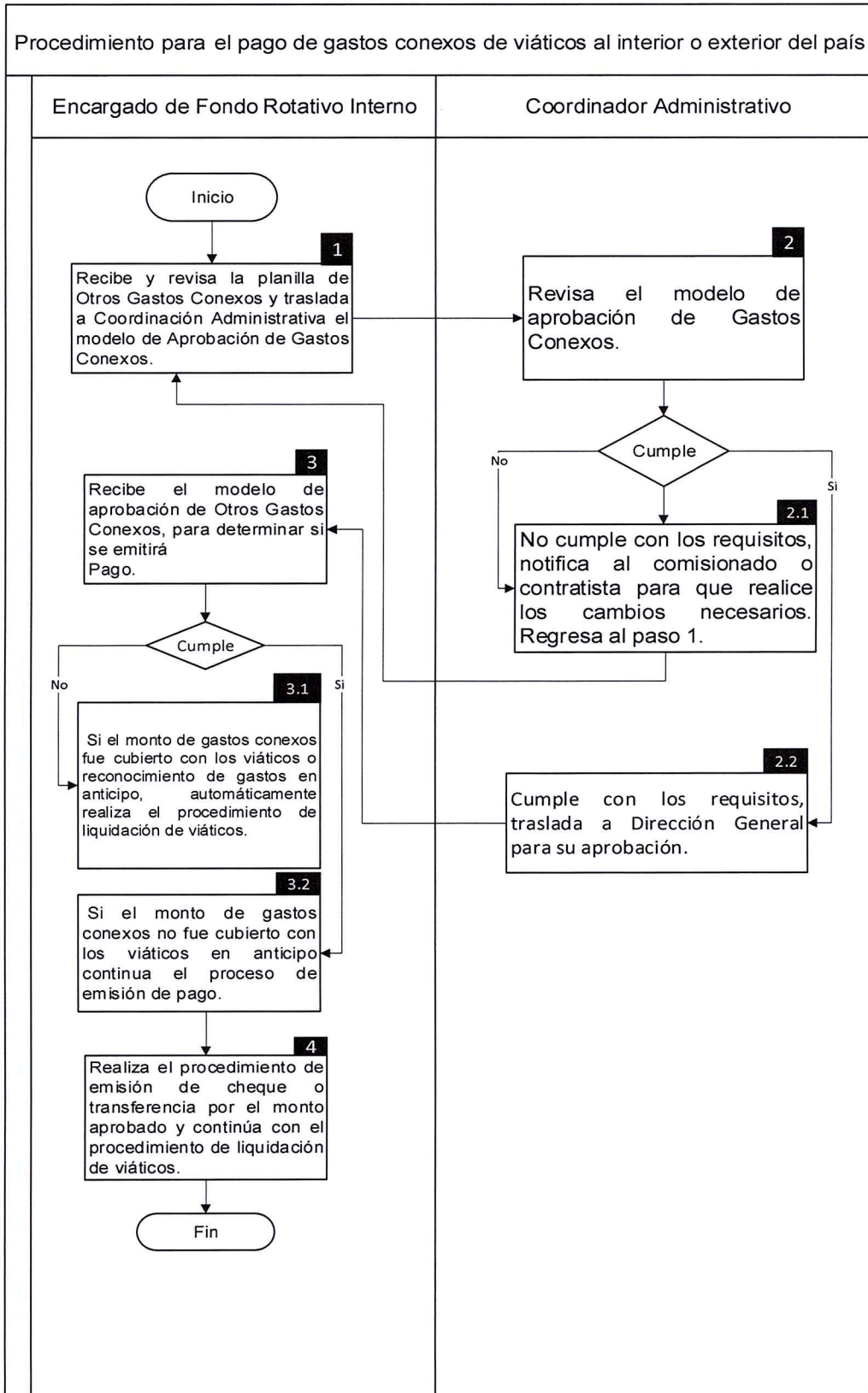
Página 28 de 56

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

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe y revisa la planilla de Otros Gastos Conexos y traslada al Coordinador Administrativo el modelo de Aprobación de Gastos Conexos.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	Revisa el modelo de aprobación de Gastos Conexos.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
2.1	No cumple con los requisitos, notifica al comisionado o contratista para que realice los cambios necesarios. Regresa al paso 1.		
2.2	Cumple con los requisitos, traslada a Dirección General para su aprobación.		
3	Recibe el modelo de aprobación de Otros Gastos Conexos, para determinar si se emitirá pago.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
3.1	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.		
3.2	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.		
4	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
<b>Fin del procedimiento</b>			



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





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 30 de 56

**9.8. Procedimiento para el pago de gastos por Fondo Rotativo Interno**

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe el expediente del Área de Adquisiciones y Contrataciones.	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 y Contrataciones 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.		
3	Revisa si la factura del expediente requiere la emisión de la retención de impuestos.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
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.		
3.2	Si la factura no indica la emisión de la retención, continúa al paso 4.		
4	Determina medio de pago	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
4.1	Si el pago es en efectivo, realiza las gestiones para cancelar el monto el gasto al proveedor.		
4.2	Si el pago es con transferencia, se realiza la carga de información a la banca virtual, posteriormente se imprime el comprobante bancario.		
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.		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

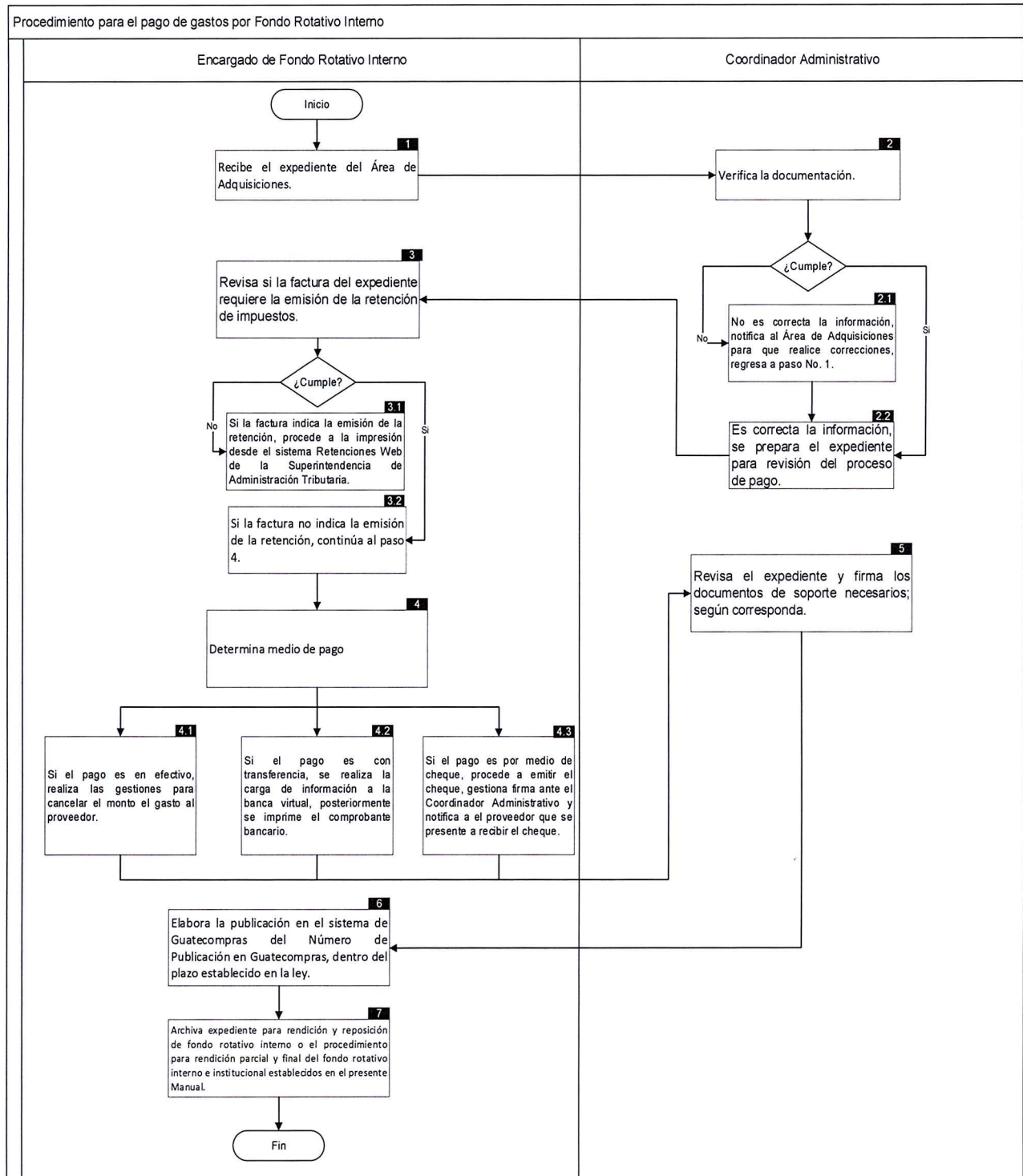
Página 31 de 56

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5	Revisa el expediente y firma los documentos de soporte necesarios; 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.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa

**Fin del procedimiento**



### 9.8.1. Flujograma del procedimiento para el pago de gastos por Fondo Rotativo Interno





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 33 de 56

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

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Verifica dentro de los primeros días del mes la información de las retenciones emitidas en el mes anterior.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
2	Ingresa 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 de declararse para proceder con el pago.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
4.1	Si la declaración no refleja valor alguno, continúa al paso 6.		
4.2	Si la declaración refleja algún valor a declarar, traslada al Encargado de Fondo Rotativo Interno para que realice el pago a través de la banca virtual de la cuenta bancaria.		
5	Realiza el pago correspondiente en la banca virtual.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
6	Archiva la declaración para futuras consultas.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa

**Fin del procedimiento**



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

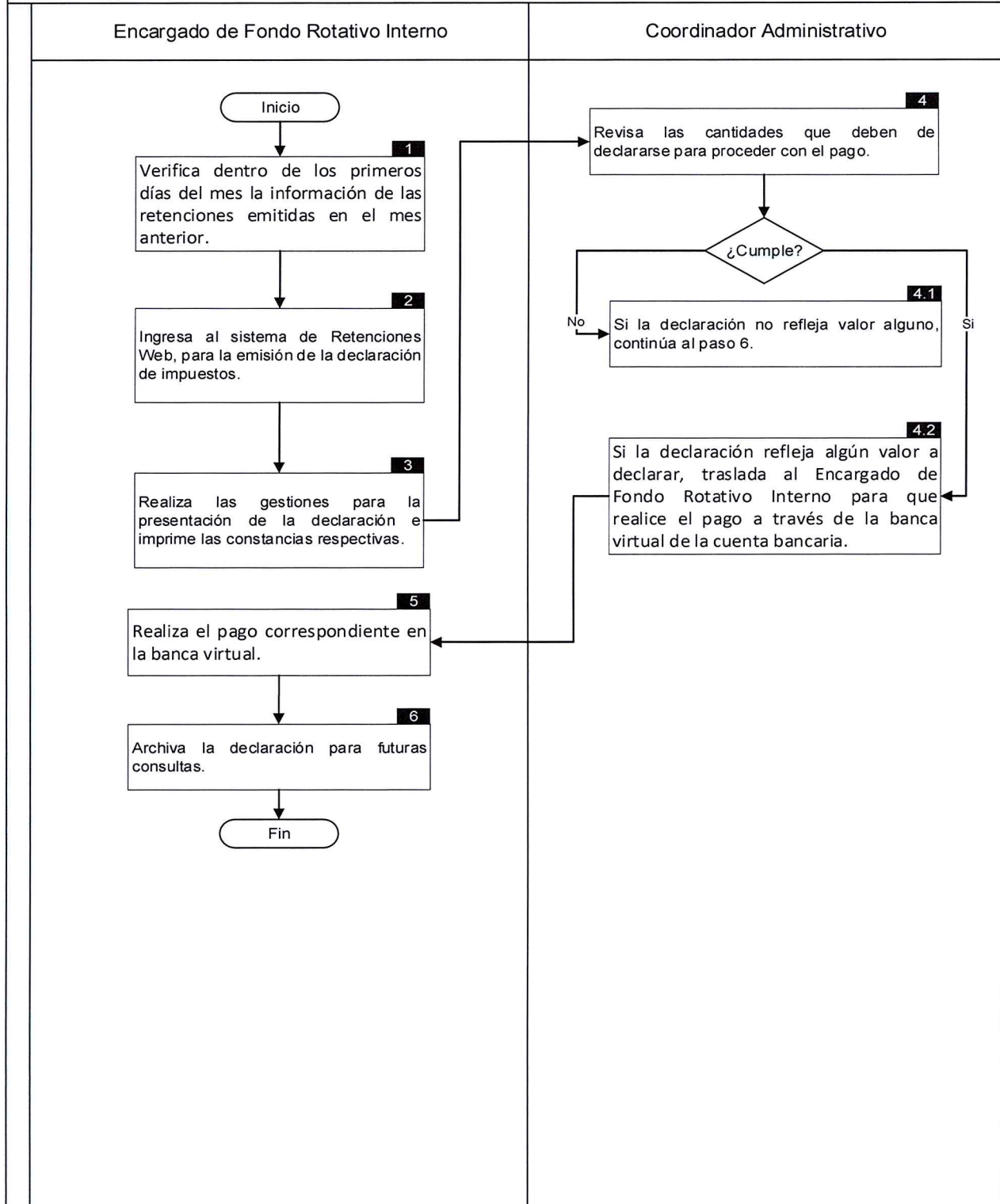
Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 34 de 56

## 9.9.1. 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 DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 35 de 56

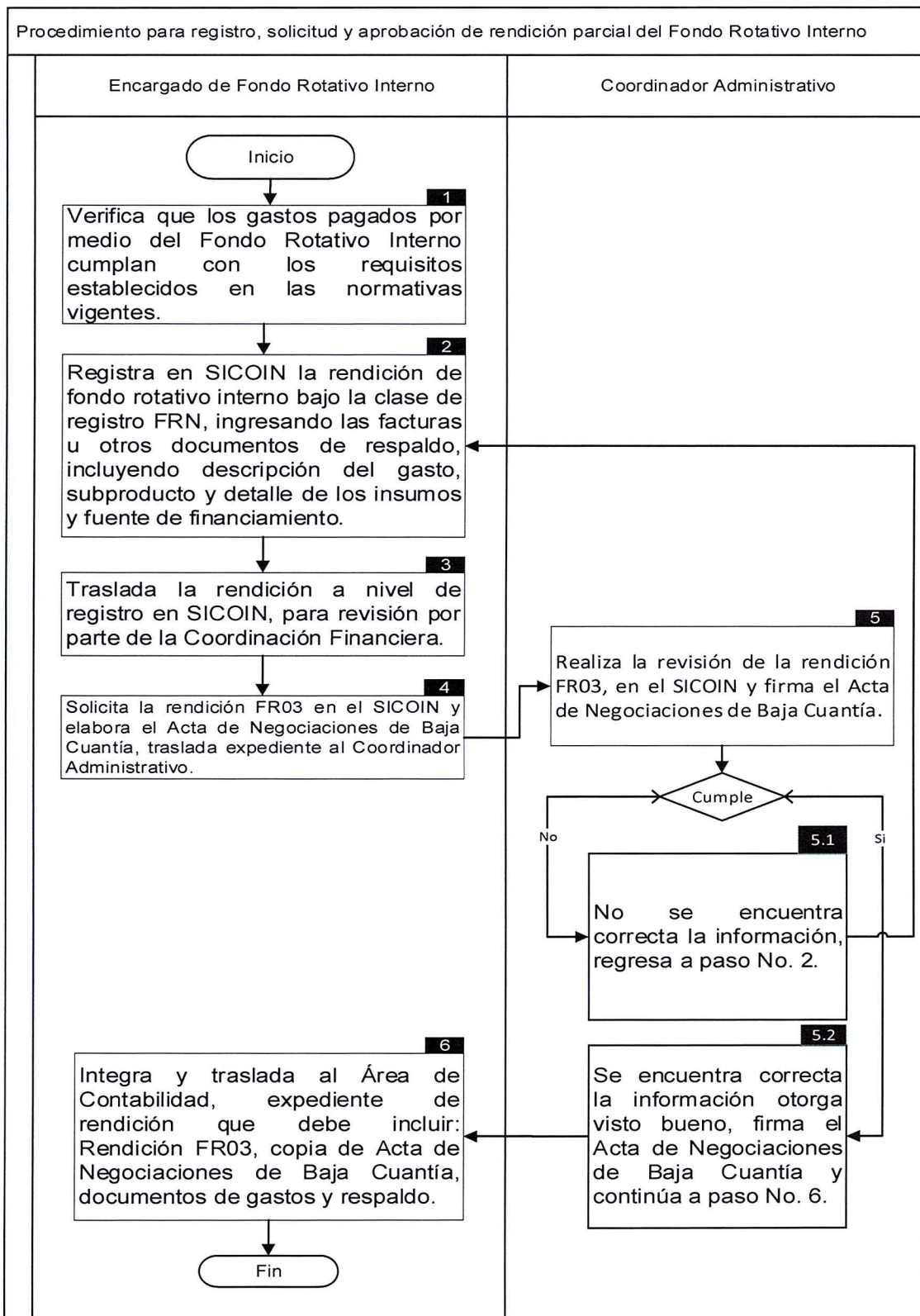
### 9.10. Procedimiento para registro, solicitud y aprobación de rendición parcial de Fondo Rotativo Interno

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 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	Solicita la rendición FR03 en el SICOIN y elabora el Acta de Negociaciones de Baja Cuantía, traslada expediente al Coordinador Administrativo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
5	Realiza la revisión de la rendición FR03, en el SICOIN y firma el Acta de Negociaciones de Baja Cuantía.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
5.1	No se encuentra correcta la información, regresa a paso No. 2.		
5.2	Se encuentra correcta la información otorga visto bueno, firma el Acta de Negociaciones de Baja Cuantía y continúa a paso No. 6.		
6	Integra y traslada al Área de Contabilidad, expediente de rendición que debe incluir: Rendición FR03, copia de Acta de Negociaciones de Baja Cuantía, documentos de gastos y respaldo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa

**Fin del procedimiento**



### 9.10.1. Flujograma para registro, solicitud y aprobación de rendición parcial de Fondo Rotativo Interno





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 37 de 56

### 9.11. Procedimiento para devolución de rendición con errores.

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 Coordinador Administrativo 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 Interno.	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**



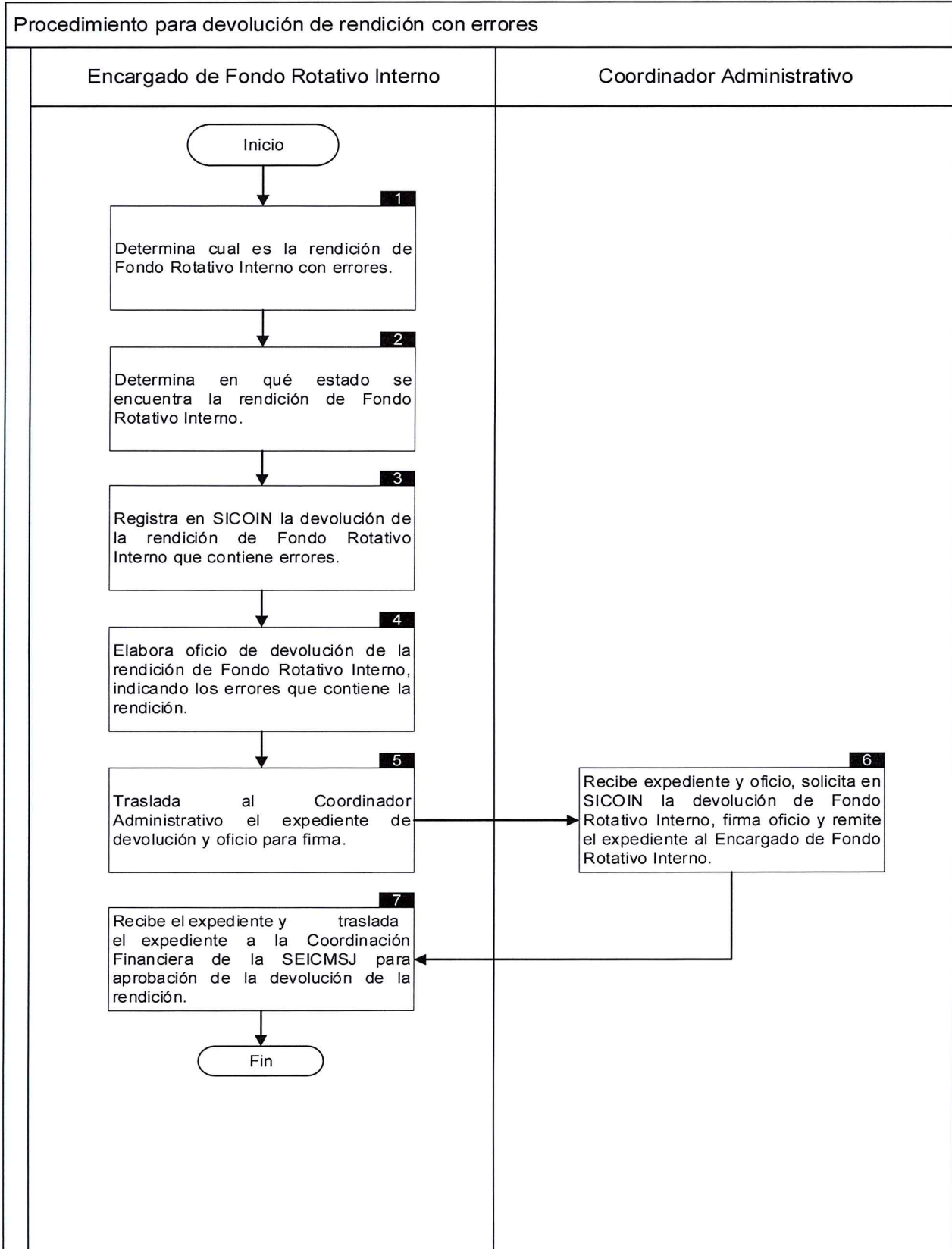
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-MA-1

Versión: 3

Página 38 de 56

## 9.11.1. Flujoograma del procedimiento para devolución de rendición con errores





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-01

Versión: 3

Página 39 de 56

### 9.12. Procedimiento para registro, solicitud y aprobación de rendición final parcial y final del 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. 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	Solicita la rendición FR03 en el SICOIN y traslada expediente al Coordinador Administrativo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
5	Realiza la revisión de la rendición FR03, en el SICOIN y firma el Acta de Negociaciones de Baja Cuantía.		
5.1	No se encuentra correcta la información, regresa a paso No. 2.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
5.2	Se encuentra correcta la información otorga visto bueno, firma el Acta de Negociaciones de Baja Cuantía y continúa a paso No. 6.		
6	Integra y traslada al Área de Contabilidad, expediente de rendición que debe incluir: Rendición FR03, copia de Acta de Negociaciones de Baja Cuantía, documentos de gastos y respaldo.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



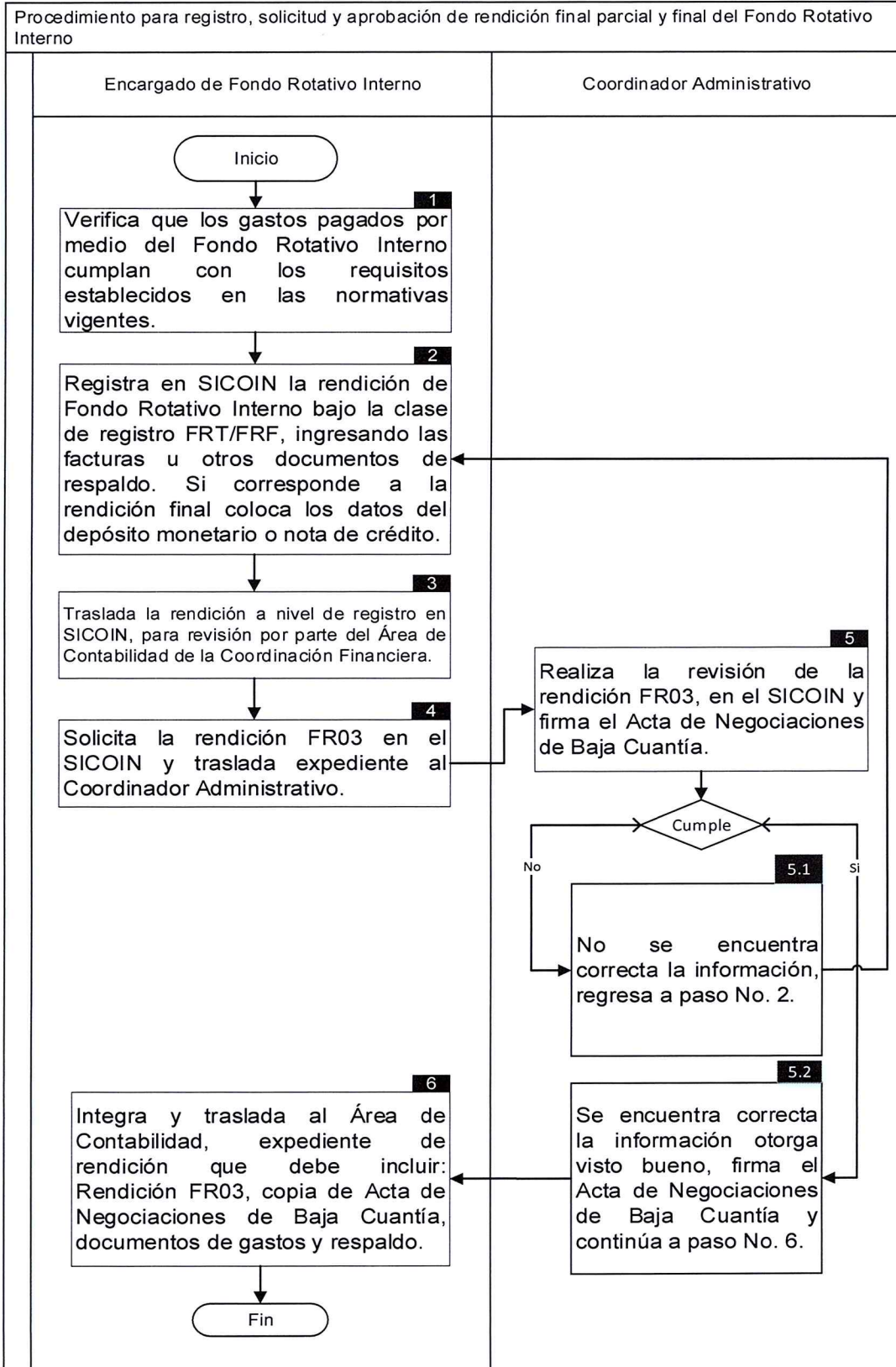
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-01

Versión: 3

Página 40 de 56

## 9.12.1. Flujoograma del procedimiento para registro, solicitud y aprobación de rendición final parcial y final del Fondo Rotativo Interno



b



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-01

Versión: 3

Página 41 de 56

**9.13. Procedimiento para registro y emisión de Libro de Banco**

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	Coordinación Administrativa
4	Traslada al Coordinador Administrativo, para su revisión y análisis de la información.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinación Administrativa
5	Recibe documentación para revisión.		
5.1	No está correcta la rendición, notifica al Encargado de Fondo Rotativo Interno para que realice correcciones. Regresa a paso No. 3.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
5.2	Está correcta la rendición, notifica al Encargado de Fondo Rotativo Interno, para la impresión en formas oficiales.		
6	Imprime la información en las hojas autorizadas 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
<b>Fin del procedimiento</b>			



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

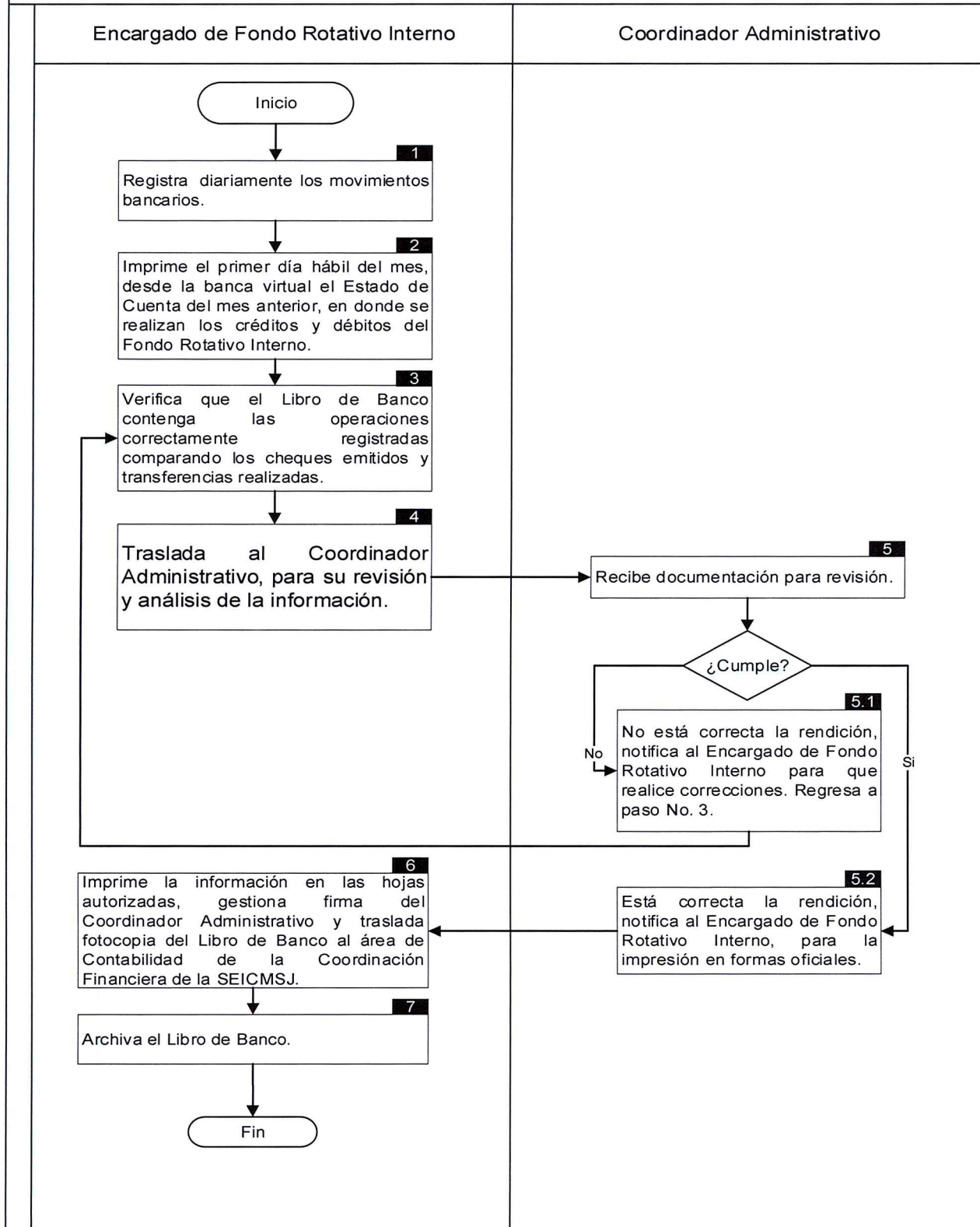
Código: CA-FR-01

Versión: 3

Página 42 de 56

## 9.13.1. Flujoograma del procedimiento para registro y emisión de Libro de Banco

Procedimiento para registro y emisión de Libro de Banco





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-01

Versión: 3

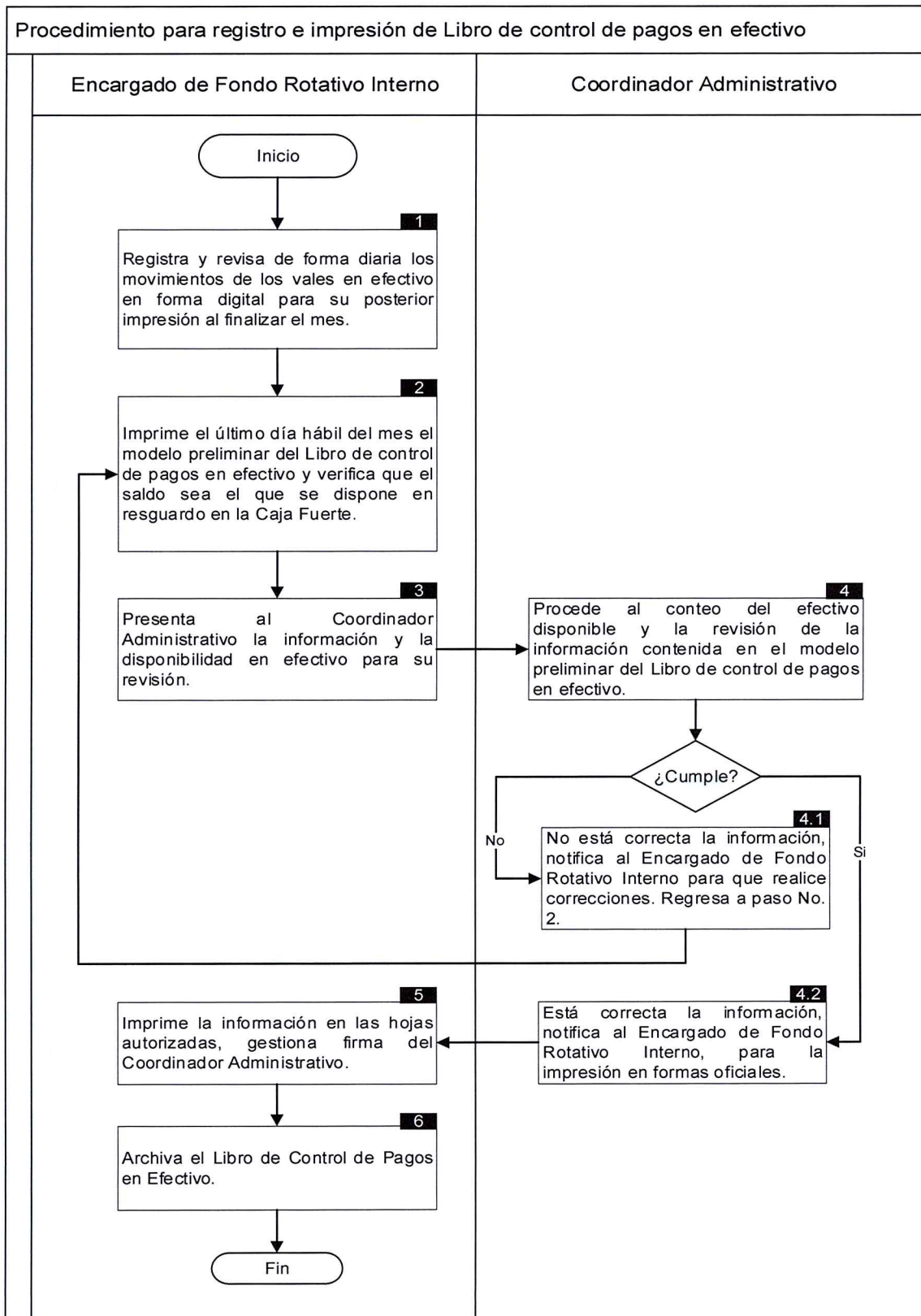
Página 43 de 56

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

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.		
4.1	No está correcta la información, notifica al Encargado de Fondo Rotativo Interno para que realice correcciones. Regresa a paso No. 2.	Coordinador Administrativo	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
4.2	Está correcta la información, notifica al Encargado de Fondo Rotativo Interno, para la impresión en formas oficiales.		
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
<b>Fin del procedimiento</b>			



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





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-01

Versión: 3

Página 45 de 56

## 10. Documentos relacionados

### 10.1. CA-FR-FOR-1 Solicitud de constitución o ampliación de Fondo Rotativo Interno

	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	Código: CA-FR-FOR-1
	Solicitud de constitución o ampliación de Fondo Rotativo Interno	Versión 1

Por este medio se solicita:    Constitución  o    Ampliación  de Fondo Rotativo Interno conforme a 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 DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-01

Versión: 3

Página 46 de 56

## 10.2. CA-FR-FOR-2 Solicitud de disminución de Fondo Rotativo Interno

	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	Código: CA-FR-FOR-2	
	Solicitud de disminución de Fondo Rotativo Interno	Versión 1	

Por este medio se solicita la disminución de Fondo Rotativo Interno conforme a 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  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-01

Versión: 3

Página 47 de 56

**10.3. CA-FR-FOR-3 Liquidación de Fondo Rotativo Interno**



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ  
Liquidación de Fondo Rotativo Interno

Código: CA-FR-FOR-3

Versión 1

Por este medio se solicita la liquidación de Fondo Rotativo Interno conforme a la información siguiente:

**Monto constituido** Q -

**(-) rendiciones sin reposición** Q -

Entrada	Fecha	Monto

**(-) rendición final** Q -

Entrada	Fecha	Monto

**(-) depósito o transferencia** Q -

No. documento	Fecha	Monto

**Disponibilidad en la cuenta** Q -

\_\_\_\_\_  
Encargado Fondo Rotativo Interno

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Responsable Fondo Rotativo Interno



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-01

Versión: 3

Página 48 de 56

### 10.4. CA-FR-FOR-4 Nombramiento de Comisión

Código: CA-FR-FOR-4

Versión 1

Guatemala, xx de xxx de 202x  
Nombramiento de Comisión SEICMSJ 0xx-202x  
XXX

Señor  
Puesto  
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia  
Presente

Estimado señor xxxx:

De manera atenta me dirijo a usted, para informarle que ha sido nombrado para realizar la siguiente comisión:

Destino:	
Fecha y hora de salida:	
Fecha y hora de retorno:	
Objetivo 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.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente,

c.c. Archivo



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-01

Versión: 3

Página 49 de 56

**10.5. CA-FR-FOR-5 Requerimiento de traslado**

Código: CA-FR-FOR-5

Versión 1

Guatemala, xx de xxx de 202x  
Requerimiento de traslado SEICMSJ 0xx-202x  
XXX

Señor  
Puesto  
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia  
Presente

Estimado señor xxxx:

De manera atenta me dirijo a usted, en atención a los términos de referencia y a las actividades que debe realizar para cumplir con su contratación, se ha programado la siguiente comisión:

Destino:	
Fecha y hora de salida:	
Fecha y hora de retorno:	
Objetivo de la comisión:	

En virtud de lo anterior se requiere su participación en la actividad indicada. Con base en la Cláusula Décima Segunda de su contrato, le serán reconocidos los gastos que incurra durante el cumplimiento del presente requerimiento de traslado, 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,

c.c. Archivo



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-01

Versión: 3

Página 50 de 56

**10.6. CA-FR-FOR-6 Cálculo de anticipo o requerimiento de traslado**



Código: CA-FR-FOR-6  
Versión 1

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

**CALCULO DE ANTICIPO**

**Nombramiento o Requerimiento de traslado**

**NOMBRES Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**LA CUAL SE EFECTUARÁ DEL:**  de  al  de  de

**INICIÁNDOSE A:**  **FINALIZÁNDOSE A:**  **HORAS**

**TOTAL DE DÍAS:**  **POR DIA:**  **VIÁTICO ANTICIPO:**

**TOTAL DE DIAS**

**Observación:** El presente calculo se realiza para tener como base el monto máximo de gastos que se otorgan al comisionado oficial o contratista en calidad de anticipo.

Elaboro:

Encargado de Fondo Rotativo





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-01

Versión: 3

Página 52 de 56

**10.8. CA-FR-FOR-8 Informe de Actividades**



Código: CA-FR-FOR-8

Versión 1

**SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN 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:**

**PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS:**

**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

Vo. Bo.

Secretario Ejecutivo





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO

Código: CA-FR-01

Versión: 3

Página 54 de 56

## 10.10. CA-FR-FOR-10 Planilla de Otros Gastos Conexos



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICM SJ  
PLANILLA DE OTROS GASTOS CONEXOS

Código: CA-FR-FOR-10

Versión No. 1

Número de nombramiento o requerimiento de traslado: \_\_\_\_\_

Persona designada: \_\_\_\_\_

Tipo de Documento	Numeraación	Nombre comercial / Establecimiento	Tipo de Gasto	*Moneda Extranjera	*Tipo de Cambio	*Monto en Dolares Americanos	Fecha	Monto Q
Total:								Q0.00

\*Aplica para gastos conexos realizados en el extranjero.

Justificación del gasto:

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo del Comisionado

\_\_\_\_\_  
Secretario Ejecutivo



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE FONDO ROTATIVO**

Código: CA-FR-01

Versión: 3

Página 55 de 56

**10.11. CA-FR-FOR-11 Comprobante de Pago**



Código: CA-FR-FOR-11

Versión 1

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

No.

FECHA:

COMPROBANTE DE PAGO  
FONDO ROTATIVO INTERNO

SOLICITANTE

MONTO

VALOR EN LETRAS:

CONCEPTO:

Encargado de Fondo Rotativo Interno	Coordinador Administrativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**MEDIO DE PAGO**

<b>EFECTIVO</b>	<b>CHEQUE</b>	<b>TRANSFERENCIA</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

El presente se elabora como un comprobante del medio de pago a utilizar para cancelar el bien, insumo o servicio adquirido.

