

ORGANISMO JUDICIAL GERENCIA GENERAL

Guatemala, C. A.

0596

GERENCIA GENERAL DEL ORGANISMO JUDICIAL. Guatemala, veinticuatro de mayo de dos mil veintidós.

I) Por recibido el documento que antecede. II) Habiéndose cumplido con la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos y las Normas de Control Interno Gubernamental, así como la revisión de la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional, con la opinión de Auditoría Interna en el oficio número nueve guion dos mil veintidós guion Al diagonal I (9-2022-AI/I) de fecha veinticuatro de marzo de dos mil veintidós y el Dictamen de Asesoría Jurídica número cuatrocientos treinta y siete guion dos mil veintidós diagonal AJOJ diagonal JRRM diagonal jawu (437-2022/AJOJ/JRRM/jawu) de fecha veintidós de abril de dos mil veintidós, **SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS ROTATIVOS DEL ORGANISMO JUDICIAL**, el cual contempla las actividades, funciones, objetivos, políticas y esquemas generales, que regirán a dicha dependencia. III) Remítase a la Presidencia del Organismo Judicial copia de la presente resolución e informe circunstanciado del manual aprobado, según lo establecido en el numeral romano II de la resolución número 001903 de fecha veintinueve de noviembre de dos mil once. IV) Se remite el presente Manual en original a la Gerencia Financiera, debidamente rubricado y sellado por esta Gerencia General; **Cita legal:** Artículo 55 de la Ley del Organismo Judicial. Resoluciones 001903 del veintinueve de noviembre de dos mil once; 001893 del veintiuno de junio de dos mil diecinueve; todas de la Presidencia del Organismo Judicial.


M.A. ALBA RUTH SANDOVAL GUERRA
GERENTE GENERAL a.i.







ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	OBJETIVO.....	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	NORMAS GENERALES DEL MANUAL.....	5
5.	DESCRIPCIÓN DEL RÉGIMEN DE FONDOS ROTATIVOS DEL ORGANISMO JUDICIAL...	6
6.	BASE LEGAL.....	7
7.	ORGANIGRAMA DE AUTORIDAD Y GRÁFICA DE LINEAS DE COMUNICACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.....	8
8.	FUNCIONES DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.....	9
8.1	FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.....	9
8.2	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-.....	9
8.3	FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.....	10
9.	CUENTADANCIA Y FIANZA.....	11
10.	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS.....	11
10.1	REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES.....	11
10.2	NORMAS DE CONTROL INTERNO PREVIO DE OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO PARA JEFES DE DEPENDENCIAS QUE CUENTEN CON FONDO ROTATIVO INTERNO.....	15
10.3	NORMAS DE CONTROL INTERNO DE OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO PARA RESPONSABLES (TITULARES Y SUPLENTE) DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS...	16
10.4	DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO (CAJA CHICA).....	19
10.5	RETENCIÓN DE IMPUESTOS.....	20
10.6	FORMULARIOS (VER ANEXOS).....	20
10.6.1	FORMA 1-H "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO".....	20
10.6.2	SOLICITUD DE COMPRA CON CARGO A FONDO ROTATIVO INTERNO.....	20
10.6.3	VALE.....	21
10.6.4	CONSTANCIA DE ENTREGA DE CHEQUE.....	21
10.6.5	FORMA 57 "FORMULARIO RETIRO DE ALMACÉN.....	21
10.6.6	ARQUEO E INTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.....	21
11.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.....	21

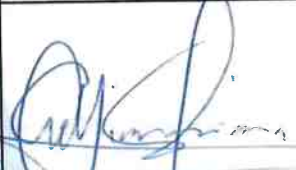


ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS ROTATIVOS DEL ORGANISMO JUDICIAL



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Loda Shayra Ibeth Barrios Rodas Analista Financiero II	 M.Sc. Walter Giovanni Lara Sierra Gerente de Área Gerencia Financiera	 M.A. Alva Rethi Sandoval Guerra Gerente General a.i.
Marzo 2022	Marzo 2022	Marzo 2022



ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



11.21 PAGO DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-	74
11.22 PAGO DE RETENCIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-	76
12. ACRÓNIMOS, SIGLAS Y GLOSARIO.....	78
13. ANEXOS.....	81
14. CONTROL DE CAMBIOS.....	87



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



11.1	CONSTITUCIÓN ANUAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.....	22
11.2	AMPLIACIÓN DEL MONTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.....	25
11.3	DISMINUCIÓN DEL MONTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.....	28
11.4	LIQUIDACIÓN ANUAL DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.....	31
11.5	LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.....	33
11.6	CANCELACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.....	35
11.7	COMPRAS CON CARGO A FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.....	38
11.8	CONSTITUCIÓN DE DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO (CAJA CHICA).....	40
11.9	COMPRA CON CARGO A DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO (CAJA CHICA).....	42
11.10	CONSOLIDACIÓN, APROBACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.....	45
11.11	TRÁMITE VIÁTICO CON ANTICIPO.....	48
11.12	TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN SIN ANTICIPO A PERSONAL 011, 022 Y 031.....	50
11.13	TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN HASTA Q.25,000.00 CON ANTICIPO A PERSONAL 011, 022 Y 031.....	52
11.14	TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN PERSONAL 029 Y 081 SIN ANTICIPO.....	55
11.15	TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN HASTA Q.25,000.00 CON ANTICIPO A PERSONAL 029 Y 081.....	58
11.16	TRÁMITE DE PAGO DE COMPLEMENTO DE VIÁTICO LIQUIDACIÓN HASTA Q.25,000.00 CON ANTICIPO A PERSONAL 029 Y 081.....	61
11.17	TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN JUECES SUPLENTE, SIN ANTICIPO.....	63
11.18	TRÁMITE DE VIÁTICO POR ANTICIPO POR COMISIÓN AL EXTERIOR.....	66
11.19	TRÁMITE DE VIÁTICO LIQUIDACIÓN POR COMISIÓN AL EXTERIOR.....	69
11.20	TRÁMITE DE COMPRA DE BOLETOS AÉREOS.....	71



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



5. DESCRIPCIÓN DEL RÉGIMEN DE FONDOS ROTATIVOS DEL ORGANISMO JUDICIAL

El Régimen de Fondos Rotativos del Organismo Judicial está constituido por el Fondo Rotativo Institucional (FR Institucional) del Organismo Judicial, administrado a través del Módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, bajo responsabilidad de la Dirección de Tesorería de Gerencia Financiera, con apoyo de Unidades de Administración Financiera -UDAF- de Presidencia, Gerencia General, Regional Central y de la Coordinación Administrativa Regional de Occidente, creadas para administrar Fondos Rotativos Internos de diversas dependencias del Organismo Judicial.

El Fondo Rotativo Institucional (FR Institucional) es la disponibilidad en efectivo que se asigna en Gerencia Financiera para distribuir montos asignados a cada Fondo Rotativo Interno con el fin de cubrir compras de bienes y servicios de menor cuantía para el funcionamiento de dependencias administrativas del Organismo Judicial, según lo establece el Acuerdo de Presidencia No. 48/013 del 22 de marzo de 2013, en el cual se aprueba el régimen de Fondos Rotativos del Organismo Judicial. De este Fondo se derivarán Fondos Rotativos Internos que sean solicitados por Dependencias Administrativas, por medio de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- a la que correspondan.

Los Fondos Rotativos Internos son disponibilidades financieras con que cuentan diferentes dependencias administrativas para cubrir sus necesidades de gastos de funcionamiento y que serán administradas bajo responsabilidad de personas designadas por Presidencia del Organismo Judicial, a propuesta del jefe de las mismas, por medio de la -UDAF- correspondiente. Los Responsables designados garantizarán la administración de fondos con las respectivas fianzas de fidelidad.

El Acuerdo 048/013 aprobó el Régimen de Fondos Rotativos del Organismo Judicial y ha sido objeto de diversas modificaciones en cuanto a porcentajes para Fondos Rotativos Internos con relación a asignaciones presupuestarias, lo relativo a renglones de gastos a afectar en compras por medio de Fondos Rotativos y Cuentadantes, Acuerdo 086/013 del 17 de mayo de 2013 y Acuerdo 029/016 del 21 de abril de 2016.

Para efectos del presente manual se considerarán los términos de "Responsable(s) de Fondo Rotativo Institucional" y "Responsable(s) de Fondo Rotativo Interno" en sustitución del puesto nominal o funcional debido a que dentro de cada dependencia son diferentes puestos o cargos que ocupan los empleados o funcionarios que son designados mediante Resolución de Presidencia para integrar los Fondos Rotativos.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual recopila la normativa y procedimientos que rigen actividades que se llevan a cabo en la administración, ejecución y liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Organismo Judicial. Asimismo, servirá de guía a los **responsables** de los Fondos Rotativos en virtud que se deja plasmada y diagramada cada actividad que conforma un procedimiento, de manera que las actividades estén planificadas puesto que involucran la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado, para lo cual es necesario utilizar procedimientos en forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan a fin que el mismo pueda ser fácilmente interpretado por otra persona. La Dirección de Tesorería de la Gerencia Financiera, a través del Fondo Rotativo Institucional, coordinará el funcionamiento y administración de los Fondo Rotativos Internos del Organismo Judicial.

2. OBJETIVO

Contar con un documento que permita al personal responsable del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, conocer en forma clara, sencilla y sistemática las actividades que se realizan en la administración y ejecución de dichos Fondos.

3. ALCANCE

El presente manual y su campo de aplicación se restringe a las dependencias que administran Fondos Rotativos, a los responsables designados para administrar Fondos Rotativos y a las Unidades de Administración Financiera -UDAF- del Organismo Judicial, siendo responsables de su observancia y cumplimiento.

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- a) El presente Manual constituye una actualización del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos del Organismo Judicial y sustituye el Manual aprobado por Gerencia General del Organismo Judicial mediante Resolución No. 1054 del 23 de noviembre de 2017.
- b) El Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos del Organismo Judicial deberá actualizarse cuando sea necesario agregar, modificar o eliminar procedimientos, de conformidad con las necesidades del servicio.
- c) Deberá emplearse como herramienta de control y supervisión de actividades que se realizan y se divulgará para que sea conocido por el personal que sea designado para administrar los Fondos Rotativos, de modo que les sirva de guía al momento de ejecutar sus actividades.



ORGANISMO JUDICIAL

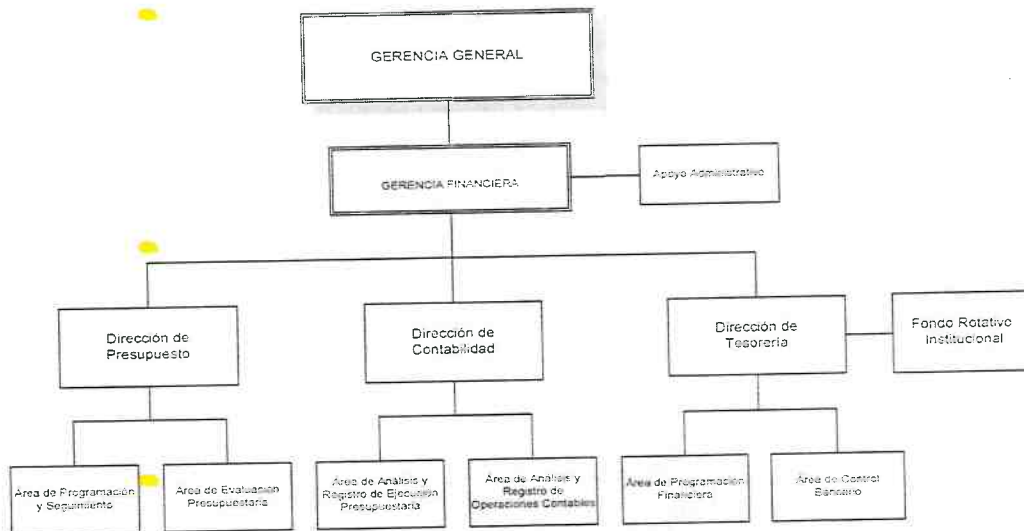
GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02

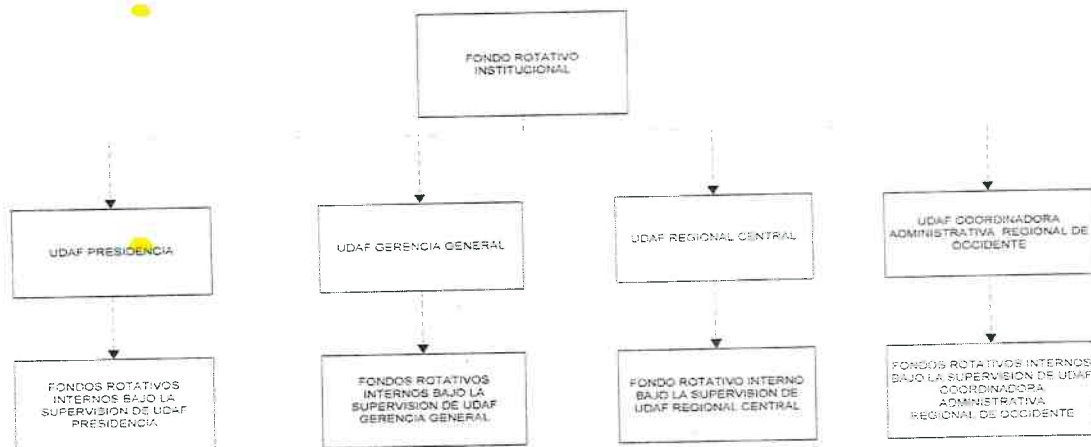


7. ORGANIGRAMA DE AUTORIDAD Y GRÁFICA DE LÍNEAS DE COMUNICACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

El Fondo Rotativo Institucional está adscrito a Dirección de Tesorería de Gerencia Financiera, que depende de Gerencia General, como se muestra a continuación:



El Fondo Rotativo Institucional tiene líneas de comunicación con Unidades de Administración Financiera -UDAF-, las cuales a su vez ejercen supervisión y tienen comunicación con Fondos Rotativos Internos. Cabe mencionar que el Fondo Rotativo Institucional no tiene autoridad jerárquica sobre las -UDAF- ni Fondos Rotativos Internos, como se muestra a continuación:



Las Unidades de Administración Financiera -UDAF- no tienen autoridad sobre el personal de los Fondos Rotativos Internos, salvo aquellos Fondos que administrativamente dependen de la -UDAF-.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



6. BASE LEGAL

Este manual tiene como base legal, Acuerdos de Presidencia del Organismo Judicial y de Corte Suprema de Justicia que se citan a continuación, así como leyes aplicables a la ejecución presupuestaria tales como:

- Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificaciones.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- Ley de Actualización Tributaria; Libro I, Impuesto Sobre la Renta -ISR-.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Judicial, Acuerdo No. 10-2005 y sus modificaciones, y demás regulaciones de carácter interno emitidas por este Organismo.
- Acuerdo No. 83/015 de la Presidencia del Organismo Judicial, Instructivo para trámite y pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos del Organismo Judicial.
- Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- Acuerdo Gubernativo 213-2013 Reglamento del Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Ley de Actualización Tributaria.
- Acuerdo No. 48/013 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Creación del Régimen de Fondos Rotativos del Organismo Judicial, modificado por los Acuerdos Nos. 056/013, 086/013 y 029/016 emitidos por la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
- Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia que aprueban el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Judicial para cada ejercicio fiscal.
- Normas para la Administración de Fondos Rotativos del Organismo Judicial contenidas en el presente manual.
- Resoluciones de Gerencia General, Acuerdos y Resoluciones de Presidencia del Organismo Judicial y/o puntos de Acta del Pleno de la Corte Suprema de Justicia.
- Resoluciones emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



- Realizar arqueos sorpresivos a Fondos Rotativos Internos, por lo menos una vez al mes dejando evidencia del cumplimiento a dicho proceso utilizando el formato contenido en el presente manual, el cual deberá contar con firma de Responsables de Fondos y de la persona designada por parte de la -UDAF- para esa actividad, informando a su vez de cualquier cambio de las personas designadas, debiendo enviar copia de dichos arqueos al Fondo Rotativo Institucional durante los primeros 8 días hábiles del mes siguiente al que corresponda.
- Incluir dentro del arqueo, revisión del uso y actualización de datos en libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, actualización de saldo en chequera y cotejo de estados de cuenta contra libros de bancos.

8.3 FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

- Recibir y diligenciar pedidos de su dependencia y otras dependencias que tenga a su cargo atender.
- Emitir cheques para efectuar pagos por compras realizadas.
- Realizar compras a través de disponibilidad en efectivo (Caja chica), de conformidad con montos autorizados.
- Liquidar y solicitar reposiciones de gastos a través de rendiciones FR03.
- Evitar acumular expedientes pagados sin liquidar.
- Realizar publicación NPG en módulo de GUATECOMPRAS.
- Gestionar solicitudes de modificaciones presupuestarias de su dependencia.
- Ingresar datos de facturas en el módulo de "Almacén" del Sistema Informático de Fondos Rotativos, a excepción de los Fondos Rotativos Internos de la -UDAF- Regional Central y de la Coordinación Administrativa Regional de Occidente, en virtud que la Unidad de Suministros es la encargada de llevar los registros de almacén.
- Elaborar retenciones Impuesto al Valor Agregado -IVA- e Impuesto Sobre la Renta -ISR- y su respectivo pago a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Revisar y analizar formularios de Viático Anticipo, Viático Liquidación y Viático Constancia.
- Registrar en el Sistema de Recursos Humanos, Módulo ISR Otros Ingresos, el monto pagado mensual por concepto de viáticos al interior al personal de su dependencia, para efectos del descuento de ISR, con base al reporte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- R00804107.rpt CUR DEL GASTO, utilizando los filtros de renglón 133, Unidad Ejecutora que corresponda, pagado total "S" y el rango de fechas del pagado total a consultar.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



8. FUNCIONES DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

8.1 FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

- Operar acreditamientos por concepto de reposición de fondos a cuentas monetarias de Fondos Rotativos Internos.
- Realizar cálculos de montos de asignaciones de Fondos Rotativos Internos para cada ejercicio fiscal.
- Gestionar lo relativo a liquidaciones de Fondos Rotativos Internos en el mes de diciembre de cada año.
- Elaborar dictámenes de constitución, ampliación, disminución, liquidación y cancelación de Fondos Rotativos Internos, solicitando opinión de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- que corresponda, según procedimientos contenidos en el presente Manual.
- Elaborar proyectos de Resolución de Gerencia General o Presidencia del Organismo Judicial, así como proyectos de Acuerdos, para autorizar gestiones relativas al manejo y administración de Fondos Rotativos Internos.
- Recibir arqueos que realizan Unidades de Administración Financiera -UDAF- a Fondos Rotativos Internos y dar seguimiento a recomendaciones planteadas a cada Fondo Rotativo Interno.

8.2 UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-

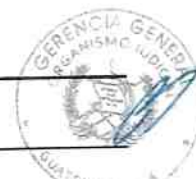
- Revisar documentación de soporte presentada por los Fondos Rotativos Internos y consolidar rendiciones con emisión y aprobación del FR02.
- Verificar y dar visto bueno a conciliaciones bancarias así como libros de bancos, almacén y disponibilidad en efectivo (caja chica) operados por Fondos Rotativos Internos.
- Emitir opinión de acuerdo a solicitudes que realicen los distintos Fondos Rotativos Internos relacionados con procedimientos de constitución, ampliación, disminución, liquidación y cancelación de los montos asignados durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- En coordinación con el Fondo Rotativo Institucional, gestionar cancelación de firmas e inactivación de usuarios, en caso que se suscitara alguna situación anómala en algún Fondo Rotativo Interno y cuando no exista autoridad competente dentro de la dependencia que tiene a su cargo el Fondo Rotativo Interno.
- Asesorar a empleados de dependencias administrativas respecto a la aplicación de retenciones de impuestos que corresponda.
- Realizar arqueos a requerimiento del Fondo Rotativo Institucional.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



"Construcciones militares", 341 "Equipo militar y de seguridad", 361 "Obras de arte" y 371 "Animales."

- b) Para constituir los montos de Fondos Rotativos Internos, se tomará como base el total de los grupos y renglones de gasto del presupuesto aprobado para cada dependencia administrativa, que no afecten programa de inversión, tomando como base los porcentajes normados en los Acuerdos emitidos por la Presidencia del Organismo Judicial No. 48/013, 056/013, 029/016 emitidos el 22 de marzo de 2013, 3 de diciembre de 2013 y 21 de abril de 2016, respectivamente.
- c) Sin autorización previa de Gerencia General, con cargo a Fondos Rotativos Internos no se podrán efectuar compras de los siguientes artículos: prendas de vestir de cualquier naturaleza; artículos de cuero, pieles o derivados; útiles deportivos o de uso recreativo; electrodomésticos en general o artículos comprendidos en el subgrupo de gasto 32 "Maquinaria y Equipo".
- d) Se **podrán** adquirir licores o bebidas alcohólicas, únicamente con autorización previa de Presidencia del Organismo Judicial por medio de Resolución emitida para cada caso.
- e) Con cargo a Fondos Rotativos Internos se podrán realizar compras por medio de cheque hasta por veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), mismas que se realizarán bajo la responsabilidad de quien las autorice; y en efectivo hasta un 50% del monto asignado a la caja chica, a excepción de la disponibilidad en efectivo (caja chica) de Presidencia que podrá realizar compras en efectivo hasta por cinco mil quetzales (Q5,000.00), con un mismo proveedor, en un mismo acto y en el mismo día.
- f) Los Encargados de Fondos Rotativos Internos, si han realizado pagos, deberán hacer rendiciones y solicitudes de reposición de fondos frecuentemente, con el propósito de no acumular expedientes pagados y mantener liquidez de fondos.
- g) Los Fondos Rotativos Internos deberán liquidarse antes del cierre del ejercicio fiscal de acuerdo a la programación establecida por Gerencia Financiera en las Normas para la Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable de Ingresos y Egresos del Organismo Judicial y según programación de las Unidades de Administración Financiera -UDAF-.
- h) Los jefes de dependencias que cuenten con Fondo Rotativo Interno y responsables de la administración, uso y manejo de dichos Fondos, deben velar por el cumplimiento de las Normas para la Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable de Ingresos y Egresos del Organismo Judicial; de tal manera que para realizar el último reintegro de saldos del año a la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional, deberán verificar en sus controles, liquidaciones que pudieran estar pendientes de consolidar, de acuerdo a expedientes que hubieran ingresado a Dirección de Contabilidad; lo anterior, con el objeto de efectuar el reintegro de la totalidad del saldo sin dejar ningún monto pendiente por reintegrar a la fecha establecida. El Fondo Rotativo Institucional verificará que la liquidación de los Fondos Rotativos Internos se haya realizado de manera correcta después que se efectúen los depósitos de saldos y se cuente con toda la documentación de respaldo, la cual deben remitir los Fondos Rotativos Internos a través de las Unidades de Administración Financiera -UDAF- correspondientes.
- i) A través del Fondo Rotativo Interno, no se podrán realizar pagos correspondientes al año fiscal anterior. Los Fondos Rotativos Internos se constituyen anualmente con vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



- Elaborar Libro de Conciliación Bancaria, Libro de Bancos, Libro de Almacén y Libro de Disponibilidad en Efectivo (Caja Chica) autorizados por Contraloría General de Cuentas.
- Mantener custodia de chequeras, libros autorizados por Contraloría General de Cuentas y todo documento relacionado con el funcionamiento del Fondo Rotativo Interno.
- Emitir Acta de Negociación

9. CUENTADANCIA Y FIANZA

- a) El personal responsable de la administración del Fondo Rotativo Institucional, de Fondos Rotativos Internos y de Unidades de Administración Financiera que aprueben y consoliden gastos con cargo a Fondos Rotativos Internos, serán cuentadantes ante Contraloría General de Cuentas bajo Cuentadancia del Organismo Judicial T1-2 y deben cumplir con las normas emitidas por esa institución.
- b) Los designados y responsables del Fondo Rotativo Institucional y de Fondos Rotativos Internos están obligados a rendir cuentas de fondos administrados; presentar Declaración Jurada Patrimonial en el tiempo establecido de conformidad con la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y deberá efectuárseles descuento por concepto de fianza, conforme disposiciones vigentes. La autoridad máxima de Unidad Administrativa que cuente con Fondo Rotativo Interno, es responsable de solicitar el descuento de fianza a Sección de Nóminas y Planillas de Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial.

10. NORMAS PARA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

10.1 REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES

- a) Es de observancia y aplicación general para Fondos Rotativos Internos lo indicado en el artículo 11 del Acuerdo emitido por Presidencia del Organismo Judicial No. 086/013, el cual cita lo siguiente: "...Con cargo a los Fondos Rotativos Internos **únicamente** podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Judicial, correspondientes a los siguientes grupos, subgrupos y renglones de gasto: Grupo 1: Servicios no **Personales**, a excepción de los subgrupos 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales, se excluyen de la limitante los renglones presupuestarios 171 "Mantenimiento y reparación de edificios", 174 "Mantenimiento y reparación de instalaciones", 176 "Mantenimiento y reparación de obras e instalaciones", 185 "Servicios de capacitación", 187 "Servicios por actuaciones artísticas y **deportivas**" y 189 "Otros estudios o servicios"; no podrán efectuarse gastos correspondientes al renglón 198 "Recompensas para seguridad del Estado"; Grupo 2: Materiales y Suministros; y Grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, a excepción de los renglones de gasto 311 "Tierras y terrenos", 312 "Edificios e instalaciones", 313 "Otros bienes muebles preexistentes", 314 "Edificios e instalaciones militares", 315 "Adquisición de bienes de uso común", 321 "Maquinaria y equipo de producción", 325 "Equipo de transporte", 327 "Maquinaria y equipo para la construcción", 331 "Construcciones de bienes nacionales de uso común", 332 "Construcciones de bienes nacionales de uso **no** común", 333



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



- q) Antes de finalizar el ejercicio fiscal y de acuerdo a programación establecida, se debe realizar liquidación total del Fondo Rotativo Interno (FR Interno) incluyendo su disponibilidad en efectivo (caja chica), cuyo proceso quedará evidenciado en acta administrativa de cierre, suscrita por el personal indicado en la literal m) de este apartado.
- r) Las facturas por adquisición de bienes, suministros o servicios, los formularios relacionados al proceso de otorgamiento y liquidación de viáticos y todo documento de legítimo abono, deben ser legibles y no deberán contener remarcaciones que alteren los datos.
- s) Previo a realizar alguna compra, corresponderá a los Jefes de las Dependencias Administrativas que no cuenten con Fondo Rotativo Interno (FR Interno) y que sean **atendidas** por un Fondo Rotativo Interno específico, gestionar modificaciones presupuestarias ante la -UDAF-, al no contar con la disponibilidad respectiva.
- t) Las compras que se efectúen por medio de Fondos Rotativos Internos (FR Interno), deberán contar con un pedido, utilizando la Forma 56 Electrónica (Forma 56e) o el Formulario de Pedido para Fondo Rotativo Interno incluido en este manual; en casos excepcionales podrán utilizar el Formulario de Forma 56.
- u) Para el trámite de compra de boletos aéreos, la Resolución que emite la Presidencia del Organismo Judicial será la base para iniciar las gestiones; no obstante, previo al trámite de pago de facturas de boletos aéreos, el personal Encargado de la compra de los mismos, deberá verificar la disponibilidad presupuestaria con el Fondo Rotativo Interno de la dependencia a la que corresponda erogar el gasto. No será necesaria la emisión del formato de pedido debido a que la Resolución de Presidencia autoriza efectuar el pago correspondiente. (Refiérase al procedimiento 11.20 Trámite de Compra de Boletos Aéreos del presente Manual).
- v) Con cargo a Fondos Rotativos Internos, no podrán pagarse cuotas fijas de transporte autorizadas por Presidencia.
- w) Para prestación de servicios contemplados en Grupo de Gasto 1 "Servicios no personales", al reverso de la factura deberá constar nombre, firma y sello del empleado de la Dependencia Administrativa que lo solicitó u oficio de entera satisfacción como constancia de haber recibido de conformidad el servicio prestado; en cuanto a recibos emitidos por Contraloría General de Cuentas por autorizaciones o habilitaciones de libros y hojas móviles del área jurisdiccional, serán sellados por el Encargado de la caja chica que realiza el trámite ante la Contraloría General de Cuentas. Para adquisiciones contempladas en los Grupos de Gasto 2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", el Encargado del Fondo Rotativo Interno deberá emitir la Forma 57 "Formulario Retiro de Almacén" para hacer la entrega de los bienes o suministros y como constancia que el producto o bien fue recibido de conformidad; exceptuando los Fondos Rotativos Internos y disponibilidades en efectivo (cajas chicas) que **supervisa** la -UDAF- Regional Central y -UDAF- de la Coordinación Administrativa Regional de Occidente que no llevan libro de almacén y ésta actividad se realiza en la Unidad de Suministros.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



- j) Los cheques emitidos por responsables de Fondos Rotativos Internos, deben llevar dos firmas registradas y únicamente podrán ser firmados por personas designadas por la Jefatura de Dependencia Administrativa y que figuren como responsables de administración de fondos en Resolución que para el efecto emite Presidencia del Organismo Judicial, con vigencia del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- k) Se debe velar por una adecuada segregación de funciones entre el personal designado en la Resolución de Presidencia.
- l) Con base en Resolución de designación de responsables emitida por Presidencia del Organismo Judicial y Resolución de Constitución de Fondos Rotativos Internos emitida por Gerencia General, la apertura y cierre del Fondo Rotativo Interno o constitución de disponibilidad en efectivo (caja chica), se debe realizar con suscripción de acta administrativa.
- m) En acta administrativa para constitución, liquidación o suspensión temporal del Fondo Rotativo Interno (FR Interno), deben comparecer:
- Titulares y/o Suplentes (FR Interno)
 - Jefe, Jefe interino o Encargado de despacho de la dependencia administrativa que cuente con Fondo Rotativo Interno (FR Interno) o jefes de las -UDAF-.
- n) En caso que se suspenda la relación laboral del Jefe de la Dependencia que cuente con Fondo Rotativo Interno (FR Interno), los responsables del fondo informarán de forma inmediata por escrito a la -UDAF- correspondiente, debiendo remitir copia al Fondo Rotativo Institucional. La -UDAF- realizará un arqueo a dicho fondo, y derivado de esta información, los responsables del fondo deberán suscribir un acta e informarán al Fondo Rotativo Institucional. En tanto no se nombre al responsable de la dependencia administrativa, por medio del fondo no se podrá efectuar ninguna gestión de compra y solamente deberán realizarse pagos que estén pendientes, según el arqueo realizado por la -UDAF-. Por otra parte, al momento de tener conocimiento de la designación del jefe de la dependencia, los responsables del fondo deberán suscribir un acta en la que se reinician operaciones, informando de lo actuado a la -UDAF- y Fondo Rotativo Institucional.
- o) Cuando el Jefe o personal designado de la -UDAF- se presenten a los Fondos Rotativos Internos (FR Interno) para realizar arqueos y verificaciones mensuales y surgiera algún inconveniente en el desarrollo de la actividad, se deberá suscribir un acta en donde conste lo sucedido y adjuntar una copia en el informe respectivo.
- p) En el caso que se esté gestionando ante las autoridades superiores la ampliación del Fondo Rotativo Institucional en función de la solicitud de incremento de un Fondo Rotativo Interno, no será factible tramitar el incremento de otro Fondo Rotativo Interno distinto hasta que las gestiones previas hayan finalizado y se hayan realizado las operaciones financieras de ampliación como corresponden por parte del Fondo Rotativo Institucional de la Gerencia Financiera en el módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- y en la Dirección de Contabilidad.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



- b) Deberá ejercer una función directa y constante de supervisión respecto al adecuado manejo y administración del Fondo Rotativo Interno (FR Interno) de su dependencia; en caso de detectar inconvenientes, deberá informarlo por escrito a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para que ésta a su vez informe al Fondo Rotativo Institucional y se eleven las observaciones a Presidencia del Organismo Judicial, en donde se determinará las acciones que procedan.
- c) Para efectos del Fondo Rotativo Interno de Presidencia, en los casos de actividades de autorización, avisos y otras diligencias podrán ser delegadas por el Señor Presidente del Organismo Judicial en el Funcionario que lo considere, de conformidad con lo establecido en la literal p) del artículo 55 del Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- d) Debe velar porque se den avisos a los bancos para eliminación de firma registrada del personal que deja de formar parte del Fondo Rotativo Interno (FR Interno) a su cargo.
- e) La dependencia que cuente con Fondo Rotativo Interno es la responsable de resguardar toda la documentación, excepto las rendiciones originales, que se generen derivado del manejo de su Fondo Rotativo, para una transparente rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores.

10.3 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO PARA RESPONSABLES (TITULARES Y SUPLENTE) DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

- a) Llevar registro de la disponibilidad real del presupuesto asignado a la Dependencia a la cual pertenece el Fondo Rotativo Interno a su cargo.
- b) Emitir y firmar cheques, solicitar y aprobar los FR03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo", asegurando las medidas de control interno para una adecuada segregación de funciones.
- c) A los cheques se les deberá consignar la frase "NO NEGOCIABLE", al momento de su impresión.
- d) Colocar en las facturas, sello que especifique lo siguiente: "Pagado en efectivo, fecha de pago y rúbrica"; o "Pagado con cheque No. _____, fecha de pago y rúbrica", del responsable del Fondo Rotativo Interno (FR Interno) de la dependencia que corresponda.
- e) Solicitar reposición de documentos pagados (facturas, formularios de viáticos, recibos de servicios) y de todo documento de legítimo abono, a más tardar en el mes siguiente de la fecha de su emisión, a excepción de casos debidamente justificados por los responsables del Fondo Rotativo Interno (FR Interno).
- f) Las personas designadas para el manejo y administración de Fondos Rotativos Internos y disponibilidades de efectivo (cajas chicas), son responsables de verificar la vigencia de las facturas a pagar, de conformidad a lo que establece el Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 de fecha 4 de enero de 2013 y sus reformas, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 29 reformado por el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 222-



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



- x) Para compra de repuestos, accesorios, tintas, mantenimiento de todo tipo de **equipos o vehículos**, deberá adjuntarse certificación de inventario que evidencie que el bien relacionado está en poder de la Dependencia solicitante.
- y) Previo a la solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de vehículos, accesorios y repuestos, deberá gestionarse Dictamen Técnico del Departamento de Transportes y Taller Mecánico, tomando en consideración los talleres autorizados, a **excepción** de los vehículos a cargo de la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración y Finanzas Regional y 202 Coordinación Administrativa Regional de Occidente. Se exceptúan aquellos casos en los cuales se requiera reparación de llantas y neumáticos, carga de aire acondicionado, polarizado de vehículos, lavado de tapicería y lavado de vehículos; asimismo, se incluyen dentro de esta **excepción** aquellos casos en donde personal que haya sido designado para realizar comisiones al interior de la República, utilizando vehículos oficiales se presenten emergencias plenamente justificables, catalogadas dentro de los gastos del renglón 165, en las cuales deberá solicitar el visto bueno del Jefe Inmediato de la dependencia en la factura respectiva y reportar al Departamento de Transportes y Taller Mecánico tales situaciones, a efecto que se incorporen en la hoja de servicios del vehículo que corresponda con el fin de mantener actualizado el historial respectivo.
- z) Cuando el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios traslade hacia el Fondo Rotativo Interno algún expediente para pago por mantenimiento y reparación de vehículos, se deberá gestionar ante el Departamento de Transportes y Taller Mecánico la hoja de registro de control de servicios del vehículo para su liquidación.
- aa) La publicación en el Sistema **GUATECOMPRAS** deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión factura que respalda la adquisición.
- bb) El Acta de Negociación se elaborará de forma semanal, consolidando la información de las facturas de las adquisiciones efectuadas. La publicación del Acta de Negociación en el Sistema de **GUATECOMPRAS** deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la misma.

10.2 NORMAS DE CONTROL INTERNO PREVIO DE OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO PARA JEFES DE DEPENDENCIAS QUE CUENTEN CON FONDO ROTATIVO INTERNO

Con base al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental **-SINACIG-** 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, emitidas por Contraloría General de Cuentas, se establece lo siguiente:

- a) La propuesta ante la **-UDAF-** respecto al personal que integrará un Fondo Rotativo Interno (FR Interno) es exclusiva del Jefe que solicita se constituya Fondo Rotativo Interno (FR Interno) en su dependencia; en ningún momento corresponde a las Unidades de Administración Financiera **-UDAF-**, Fondo Rotativo Institucional o Gerencia Financiera proponer al personal; a excepción del Fondo Rotativo Interno Regional Central y Fondos Rotativos Internos de la Coordinación Administrativa Regional de Occidente y Viáticos **respectivamente**, que podrán ser propuestos por los Coordinadores de las Unidades de Administración Financiera **-UDAF-** que correspondan.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



Fondos Rotativos Internos, los cuales deben ser impresos en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, mantenerlas archivadas y ordenadas cronológicamente. En cuanto al registro de Almacén, no aplica para Fondos Rotativos Internos, cuya recepción, ingreso a Almacén y distribución, está a cargo de la Unidad de Suministros.

- n) Llevar control de la emisión de los cheques para verificar su fecha de vencimiento a los seis meses que la Ley establece y realizar inmediatamente las gestiones correspondientes al constatar su vencimiento; esto con el fin de actualizar el saldo de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno (FR Interno).
- o) El Fondo Rotativo Interno (FR Interno) podrá restituir cheques extraviados, deteriorados o vencidos; cuando se trate de cheques extraviados deberá obtener solicitud escrita del interesado adjuntando en original, la denuncia presentada ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil -PNC-; cuando sean cheques vencidos o deteriorados, el interesado deberá devolver el cheque físico para anular. Es importante que el responsable, previo a dar trámite a una nueva impresión de cheque extraviado, corrobore los datos generales en el voucher del cheque, confirme en el banco que el cheque no haya sido cobrado y dé aviso al banco para solicitar el bloqueo del cheque a reponer.
- p) Elaborar conciliaciones bancarias y cierres del mes, tanto en el libro bancos del sistema informático de los Fondos Rotativos, como en el libro de disponibilidad en efectivo (caja chica), dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; de dicho proceso dejará evidencia con su firma y sello y trasladará los libros a la -UDAF- correspondiente para visto bueno.
- q) Realizar impresión mensual del libro de almacén, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, dejando evidencia con su firma y sello; presentar libros de almacén a la -UDAF- correspondiente para revisión y aprobación.
- r) Los responsables de los Fondos Rotativos Internos (FR Internos), con el respectivo visto bueno del jefe de la dependencia, deberán informar al Fondo Rotativo Institucional (FR Institucional) y a la -UDAF- correspondiente, respecto a cualquier movimiento administrativo de personal que integra el fondo para que se realicen las gestiones para los cambios respectivos; de igual manera, deben velar por mantener actualizados los registros de firma y accesos a servicios bancarios.
- s) Los responsables de los Fondos Rotativos Internos (FR Internos), a excepción de los Fondos Rotativos Internos de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Regional Central y de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de la Coordinación Administrativa Regional de Occidente, deberán emitir la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" en todas las compras correspondientes al Grupo 2, la cual deberá contar con dos firmas de los responsables de los FR Internos, que son quienes reciben los bienes o suministros previo a entregarlos al solicitante.
- t) Los responsables de los Fondos Rotativos Internos (FR Internos), a excepción de los Fondos Rotativos Internos de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Regional Central y de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de la Coordinación



ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



2019, el cual indica que los documentos que se autoricen en medios distintos al Régimen FEL tendrán seis meses como plazo máximo de vigencia contados a partir de la fecha de la resolución de la autorización.

- g) Para realizar compras por medio de Fondo Rotativo Interno, es necesario considerar la cantidad de artículos o bienes **requeridos** y el monto de la compra para solicitar cotizaciones al proveedor; en ese sentido, si el monto es igual o mayor a diez mil quetzales (Q.10,000.00) se deben solicitar como mínimo dos cotizaciones con distintos proveedores y seleccionar la oferta tomando en cuenta los criterios de calificación que considere la dependencia solicitante. Con el objetivo de fomentar la **transparencia** en ejecución del gasto, es necesario que se diversifique proveedores y que el giro de la empresa se relacione con el bien o servicio a ser adquirido.
- h) La Forma 56 Electrónica debe contener la impresión de "NO EXISTENCIA" de la Unidad de Suministros; en los casos excepcionales que se utilice el formulario de pedido debe incluir el sello de "NO EXISTENCIA" de la Unidad de Suministros o en su defecto, adjuntar impresión de correo electrónico donde dicha Unidad indique que no existe el bien requerido, a excepción de las compras que realizan las disponibilidades **en** efectivo (cajas chicas) **departamentales**.
- i) Los vales de disponibilidad en efectivo (caja chica) deben liquidarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de su fecha de emisión, de lo contrario, debe exigirse el reintegro de su valor. Se exceptúan disponibilidades en efectivo (cajas chicas) de Fondos Rotativos Internos (FR Interno) que supervisa la -UDAF- Regional Central y -UDAF- de la Coordinación Administrativa Regional de Occidente, que pueden liquidar en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, considerando que el trámite de **recepción** e ingreso a Almacén lo realiza la Unidad de Suministros. Salvo casos de servicios básicos que podrá extenderse hasta quince (15) días hábiles. No se otorgará a una misma persona otro vale, sin que se haya liquidado el anterior.
- j) Para efecto de aplicación de renglones de **gasto en la ejecución presupuestaria** se deberá utilizar el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala" o el Catálogo de Insumos incluido en el Sistema de Gestión -SIGES- vigentes a la fecha de la compra.
- k) Con el Acuerdo No. 49/013 la Presidencia del Organismo Judicial se aprobó la utilización del Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN para la administración de Fondo Rotativo Institucional (FR Institucional) y Fondos Rotativos Internos, por lo que debe ser de aplicación general.
- l) Se autoriza el uso del sistema creado por el Centro de Informática y **Telecomunicaciones** del Organismo Judicial, para la administración de Fondos Rotativos, en **lo** que respecta al registro de vales, conciliaciones bancarias, libro de bancos, libro almacén, control de disponibilidad en efectivo (caja chica), Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", Forma 57 "Formulario Retiro de Almacén" y otros módulos que son necesarios.
- m) Realizar diariamente el registro en libros de bancos, conciliaciones bancarias, disponibilidad en efectivo (caja chica) y de almacén en el Sistema Informático de los



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



- h) Queda estrictamente prohibido emitir cheques a nombre propio o a nombre de personal del Organismo Judicial, salvo en los siguientes casos:
- Al Encargado de caja chica, quien liquidará al Fondo Rotativo Interno los gastos realizados conforme documentación soporte.
 - A personas nombradas para realizar comisiones al interior, para lo cual mediará la documentación soporte conforme normas vigentes.

10.5 RETENCIÓN DE IMPUESTOS

- a) Impuesto al Valor Agregado -IVA-
Si la factura es de Pequeño Contribuyente y mayor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), se deben realizar las retenciones definitivas del Impuesto al Valor Agregado -IVA- con una tasa impositiva del 5% sobre el valor total de la factura.
- b) Impuesto Sobre la Renta -ISR-
Base mínima para practicar retención: El Acuerdo Gubernativo No. 213-2013 en su Artículo No. 35, establece: "...A los efectos de lo regulado en el Artículo 48 de la Ley, para facilitar la recaudación del impuesto, los agentes de retención, cuando adquieran bienes o servicios con valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), **excluyendo** el Impuesto al Valor Agregado, no están obligados a practicar la retención y podrá deducir al monto pagado o acreditado."

10.6 FORMULARIOS (VER ANEXOS)

10.6.1 FORMA 1-H "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO"

Las adquisiciones de bienes y suministros (grupo 2) realizadas por Fondo Rotativo Interno (FR Interno), deben registrarse mediante la Forma 1-H y formarán parte de la documentación de soporte de la reposición del FR Interno; deberán considerarse los aspectos definidos en la literal s) del apartado 10.3 Normas de Control Interno de Observancia y Cumplimiento para Responsables (Titulares y Suplentes) de Fondos Rotativos Internos.

Las adquisiciones de bienes inventariables (grupo 3) realizadas por Fondo Rotativo Interno (FR Interno), deben registrarse en el inventario del Organismo Judicial y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, por lo que el Encargado del Fondo Rotativo Interno (FR Interno) **gestionará** la Forma 1-H y la Constancia de Ingreso al Inventario del SICOIN, en el Departamento de Administración de Activos Fijos. La Forma 1-H y la Constancia de Ingreso al Inventario del SICOIN, formarán parte de la documentación de soporte de la reposición del Fondo Rotativo Interno (FR Interno). La Forma 1-H es un formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas que utilizan las dependencias del Organismo Judicial, a excepción de los Fondos Rotativos Internos de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Regional Central y de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de la Coordinación Administrativa Regional de Occidente.

10.6.2 SOLICITUD DE COMPRA CON CARGO A FONDO ROTATIVO INTERNO

Formulario de pedido para inicio de proceso de compra por fondo rotativo interno (FR Interno), debiendo llenar todas las casillas que se requieren.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



Administrativa Regional de Occidente, deberán emitir la Forma 57 "Formulario Retiro de Almacén" para hacer entrega de los bienes o suministros al solicitante.

10.4 DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO (CAJA CHICA)

- a) Las disponibilidades en efectivo (cajas chicas) de Fondos Rotativos Internos serán constituidas conforme al monto autorizado por Presidencia del Organismo Judicial por medio de Resolución y forman parte integral de dichos fondos.
- b) Para la apertura de disponibilidad en efectivo (caja chica) y designación del Responsable, deberá suscribirse un acta en la cual se especifique el monto del efectivo, no mayor al monto autorizado y hacer referencia a la Resolución que para el efecto emite la Presidencia del Organismo Judicial; es importante indicar que debe suscribirse un acta cuando exista algún cambio en la designación del Responsable.
- c) En el acta administrativa para constitución o liquidación de la disponibilidad en efectivo (cajas chicas), deben comparecer:
 - Responsable que administrará la disponibilidad en efectivo (caja chica)
 - Encargado del Fondo Rotativo Interno (FR Interno)
 - Jefe, Jefe interino o Encargado de despacho de la dependencia administrativa que cuenta con Fondo Rotativo Interno (FR Interno) o jefes de las -UDAF-
- d) Para la constitución o reposición de la disponibilidad en efectivo (caja chica), de la disponibilidad del Fondo Rotativo Interno (FR Interno) deberá emitirse un cheque a nombre de la persona Responsable designada, y será firmado por Responsables del Fondo con firma registrada, siempre que no sea Responsable de la disponibilidad en efectivo (caja chica). El cheque deberá ser cobrado el mismo día de su emisión y/o entrega o a más tardar el siguiente día hábil; a excepción de las cajas chicas departamentales en las que el cheque deberá ser cobrado el mismo día hábil de su recepción ó a más tardar el siguiente día hábil.
- e) El Responsable designado a través del acta administrativa de apertura de disponibilidad en efectivo (caja chica), deberá llevar control diario de la misma y mensualmente emitir reportes utilizando las hojas movibles autorizadas por Contraloría General de Cuentas, -Libro de Caja Chica-. Asimismo, deberá dejar constancia de los gastos, efectuando los registros en el sistema informático de fondos rotativos para su respectivo control.
- f) El responsable de la disponibilidad en efectivo (caja chica), deberá hacer la solicitud de reposición a más tardar durante el mes siguiente de realizado el pago al proveedor, velando porque no se acumulen expedientes pagados, con el fin de mantener liquidez de fondos.
- g) Antes de finalizar el año se debe realizar liquidación total de disponibilidad en efectivo (caja chica), previa a la liquidación del Fondo Rotativo Interno (FR Interno) al que corresponda. El proceso de liquidación de disponibilidad en efectivo (caja chica), deberá quedar evidenciado en acta administrativa de cierre, suscrita por el personal indicado en la literal c) del numeral 10.4 del presente manual.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



11.1 CONSTITUCIÓN ANUAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.1
CONSTITUCIÓN ANUAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
Objetivo: <u>Constituir</u> el Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Organismo Judicial para el período de un año.		
Normas específicas: Acuerdos de Presidencia No. 048/013 y sus modificaciones No. 056/013, 086/013 y 029/016. Resoluciones de Presidencia y Gerencia General emitidas para el ejercicio fiscal que corresponda.		
Responsable: Fondo Rotativo Institucional		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Jefe Dependencia	Elabora oficio de solicitud de Constitución de Fondo Rotativo Interno (FR Interno), monto requerido para el fondo, listado del personal propuesto como responsable y traslada a Unidad de Administración Financiera -UDAF-respectiva.
2	Jefe de -UDAF-	Recibe, consolida solicitudes, elabora oficio y traslada al Fondo Rotativo Institucional (FR Institucional).
3	Responsable(s) FR Institucional	Recibe las solicitudes, determina el monto total del Fondo Rotativo Institucional (FR Institucional) con base a los requerimientos de las dependencias del Organismo Judicial, las asignaciones presupuestarias del Presupuesto Aprobado, así como disponibilidades presupuestarias y financieras del Organismo Judicial.
4	Responsable(s) FR Institucional	Elabora dictamen con Visto Bueno de Tesorería y Presupuesto; proyectos de Resoluciones de Presidencia del Organismo Judicial para: Constitución de FR Institucional y Designación de Responsables y Resolución de Gerencia General para Constitución de FR Internos y traslada con oficio a la Gerencia Financiera.
5	Gerente Financiero	Recibe expediente y con oficio traslada a Gerencia General
6	Gerente General	Recibe expediente y traslada a Presidencia del Organismo Judicial.
7	Presidencia del Organismo Judicial	Recibe expediente y emite Resolución que aprueba la Constitución del monto del Fondo Rotativo Institucional y disponibilidades en efectivo (Cajas Chicas) para el ejercicio fiscal que corresponda, notifica y traslada expediente original a Gerencia General.
8	Gerente General	Recibe expediente con Resolución de Presidencia del Organismo Judicial y emite Resolución de Constitución de Fondos Rotativos Internos y sus respectivos montos; notifica y traslada expediente original a Presidencia.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



10.6.3 VALE

Documento temporal que se emite para dejar constancia de entrega de efectivo (**disponibilidad en efectivo**), debiendo llenar todas las casillas que se requieren. En el caso de los Fondos Rotativos Internos que supervisa la UDAF Regional Central y de la Coordinación Administrativa Regional de Occidente, el plazo será de DIEZ días hábiles

10.6.4 CONSTANCIA DE ENTREGA DE CHEQUE

Documento que se emite para dejar constancia de entrega del cheque de pago a proveedores y a personas comisionadas por viático u otros gastos, debiendo llenar las casillas que se requieren, salvo casos plenamente justificados por el responsable del fondo rotativo interno.

10.6.5 FORMA 57 "FORMULARIO RETIRO DE ALMACÉN"

Es un formulario **autorizado por la Contraloría General de Cuentas**, en el que consta la salida del almacén y la **recepción de los bienes** o suministros solicitados, debiendo llenar las casillas que se requieren.

10.6.6 ARQUEO E INTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Documento que se emite con el objeto de dejar constancia del cumplimiento a lo normado en el numeral 8.2 respecto a "Funciones de las Unidades de Administración Financiera -UDAF-" del presente Manual.

11. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.

Para el cumplimiento de funciones establecidas, el personal responsable de Fondos Rotativos del Organismo Judicial, ejecutan 22 procedimientos.





ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
9	Presidencia del Organismo Judicial	Recibe expediente con Resolución de Gerencia General que autoriza la Constitución de Fondos Rotativos Internos y emite Resolución de designación de las personas encargadas y responsables del uso, manejo, control y liquidación del Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos, notifica y traslada expediente original a Gerencia Financiera.
10	Gerente Financiero	Recibe expediente con Resoluciones de Presidencia y de Gerencia General, autorizando Constitución del Fondo Rotativo Institucional (FR Institucional), disponibilidades en efectivo (cajas chicas) y Designación de Responsables y Constitución de FR Internos; instruye en Hoja de trámite se traslade el expediente a Fondo Rotativo Institucional (FR Institucional) para que atienda lo que corresponde.
11	Responsable(s) FR Institucional	Recibe expediente y constata el contenido de Resoluciones, ingresa al módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y constituye el FR Institucional con el monto aprobado, en el mismo módulo constituye los FR Internos con sus respectivos montos, imprime reportes en SICOIN, elabora oficio dirigido a Contabilidad, gestiona firmas, adjunta fotocopia de las Resoluciones y entrega documentación en Contabilidad para el procedimiento de registro y aprobación contable y emisión de transferencia por parte de Dirección de Tesorería.
12	Responsable(s) FR Institucional	Recibe acreditamiento realizado por la Dirección de Tesorería a la cuenta monetaria del FR Institucional, imprime notas de crédito en la plataforma de servicios bancarios, registra notas de crédito en Sistema Informático del FR Institucional, elabora oficio para el Banco solicitando que se realice el depósito en la cuenta monetaria de cada FR Interno según el monto de constitución, gestiona firmas, entrega en Banco y verifica estado de cuenta para constatar el monto total del débito, imprime nota de débito en la plataforma de servicios bancarios y la registra en Sistema Informático del FR Institucional. Informa a responsable(s) de FR Internos, con copia a la -UDAF-, que ya cuentan con disponibilidad para iniciar operaciones.
13	Responsable(s) FR Interno	Verifica saldo de su cuenta monetaria para constatar recepción de los fondos, imprime nota de crédito y registra monto en Sistema Informático de Fondos Rotativos. Elabora acta administrativa, previo a iniciar operaciones, donde conste el monto autorizado de la constitución y demás aspectos relacionados.
14	Responsable(s) FR Institucional	Elabora y entrega oficio al Gerente Financiero con visto bueno de Director(a) de Tesorería informando sobre las actuaciones de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional y FR Internos y suscribe acta donde se hace constar lo actuado.
Fin del procedimiento		



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
9	Responsable(s) FR Institucional	Recibe acreditamiento realizado por Dirección de Tesorería a la cuenta monetaria del FR Institucional, imprime notas de crédito en la plataforma de servicios bancarios y las registra en el Sistema Informático del Fondo Rotativo Institucional, elabora oficio para el Banco solicitando que se realice el depósito en cuentas monetaria de cada FR Interno según el monto ampliado, gestiona firmas, entrega en Banco y verifica estado de cuenta para constatar el total del débito, imprime nota de débito en la plataforma de servicios bancarios y la registra en el Sistema Informático de Fondos Rotativos. Informa a responsable(s) de FR Interno(s) que ya tiene disponible el monto de la ampliación, con copia a -UDAF-. Continúa en pasos 10 y 11.
10	Responsable(s) FR Interno	Recibe traslado de fondos, verifica saldo de cuenta monetaria del FR Interno, imprime nota de crédito y registra monto recibido en Sistema Informático de Fondos Rotativos Internos. Elabora acta administrativa donde conste monto incrementado. Finaliza procedimiento.
11	Responsable(s) FR Institucional	Elabora y entrega oficio a Gerente Financiero con visto bueno de Director(a) de Tesorería informando sobre las actuaciones de ampliación del Fondo Rotativo Institucional y FR Internos; suscribe acta donde se hace constar lo actuado y archiva.
		Fin del procedimiento



ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



11.2 AMPLIACIÓN DEL MONTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y
FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.2
AMPLIACIÓN DEL MONTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
Objetivo: Ampliar el monto del Fondo Rotativo Institucional y Fondo(s) Rotativo(s) Interno(s) durante el ejercicio fiscal vigente.		
Normas específicas: Acuerdos de Presidencia No. 048/013 y sus modificaciones No. 056/013, 086/013 y 029/016; Resoluciones de Presidencia y Gerencia General emitidas en el ejercicio fiscal vigente.		
Responsable: Fondos Rotativos Internos y Fondo Rotativo Institucional.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Jefe Dependencia	Elabora solicitud de ampliación del monto del FR Interno habiendo constatado su disponibilidad presupuestaria y traslada a Unidad de Administración Financiera -UDAF- respectiva.
2	Jefe -UDAF-	Emite opinión respecto al monto de ampliación solicitado de acuerdo a techos presupuestarios y traslada a FR Institucional.
3	Responsable(s) FR Institucional	Recibe expediente con solicitud de Dependencia y opinión de -UDAF- sobre ampliación, elabora dictamen presupuestario y financiero, gestiona firmas, prepara proyecto de Acuerdo de Presidencia del Organismo Judicial y Resolución de Gerencia General, emite oficio dirigido a Gerente Financiero solicitando el traslado del expediente a Gerencia General.
4	Gerente Financiero	Recibe expediente y traslada a Presidencia del Organismo Judicial solicitando emisión de Acuerdo para autorizar ampliación del FR Institucional y de Resolución de Gerencia General para aprobar ampliación de FR Interno(s).
5	Presidencia	Emite Acuerdo de aprobación de ampliación, notifica y traslada a Gerencia General.
6	Gerente General	Recibe expediente con Acuerdo de Presidencia que autoriza ampliación del FR Institucional y procede a emitir Resolución de aprobación de ampliación del FR Interno(s) que corresponda; notifica y traslada expediente original a Gerencia Financiera para continuar con el trámite.
7	Gerente Financiero	Recibe expediente con Acuerdo y Resolución, traslada al Fondo Rotativo Institucional.
8	Responsable(s) FR Institucional	Constata contenido de Acuerdo y Resolución, ingresa a módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y opera ampliación del monto del FR Institucional, en el mismo módulo opera ampliación del monto de FR Interno(s), imprime reportes en SICOIN, elabora oficio dirigido a Contabilidad, gestiona firmas, adjunta fotocopia de Acuerdo y Resolución, entrega expediente en Contabilidad para el procedimiento de registro y aprobación contable así como emisión de transferencia por parte de Dirección de Tesorería.



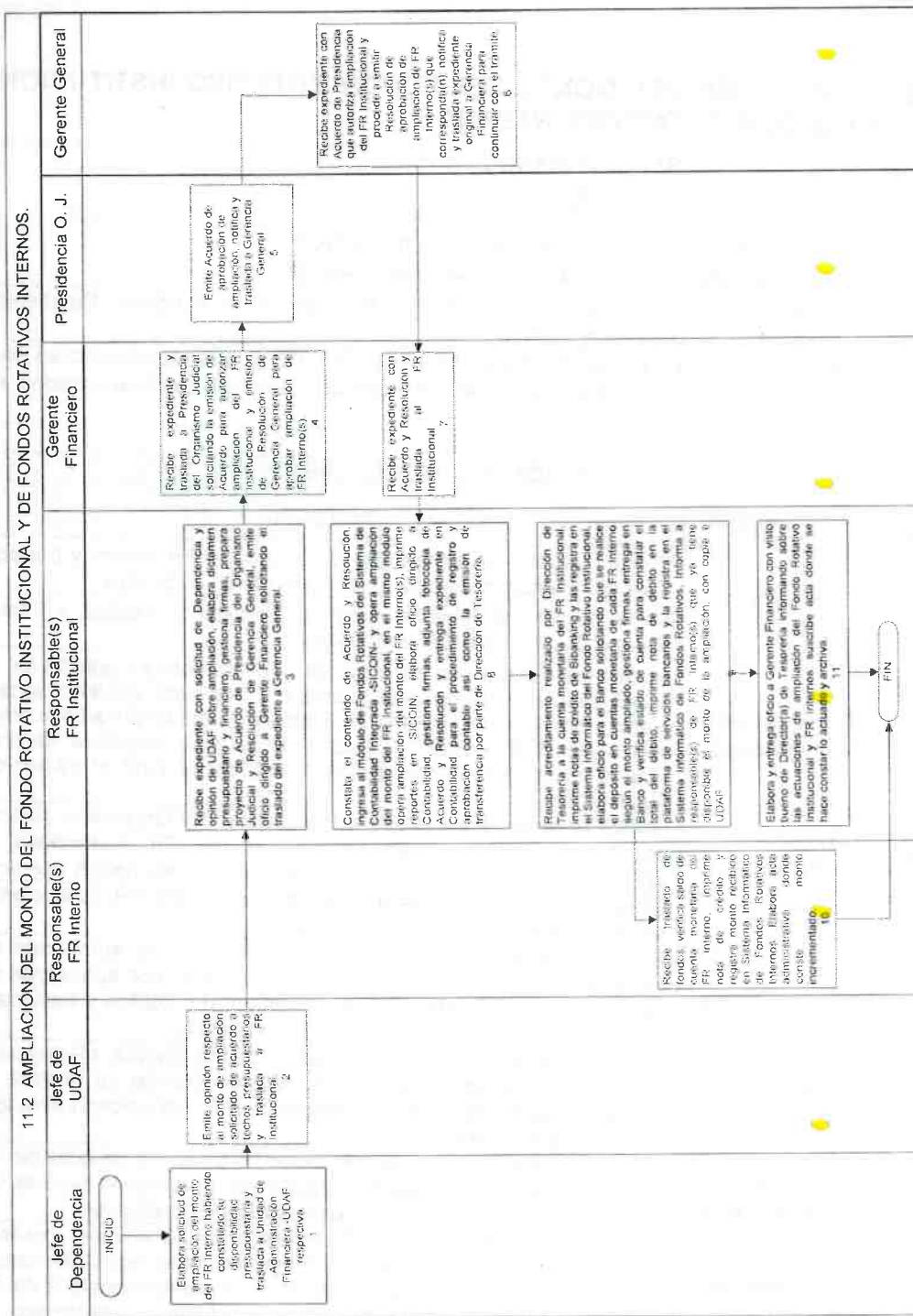
ORGANISMO JUDICIAL

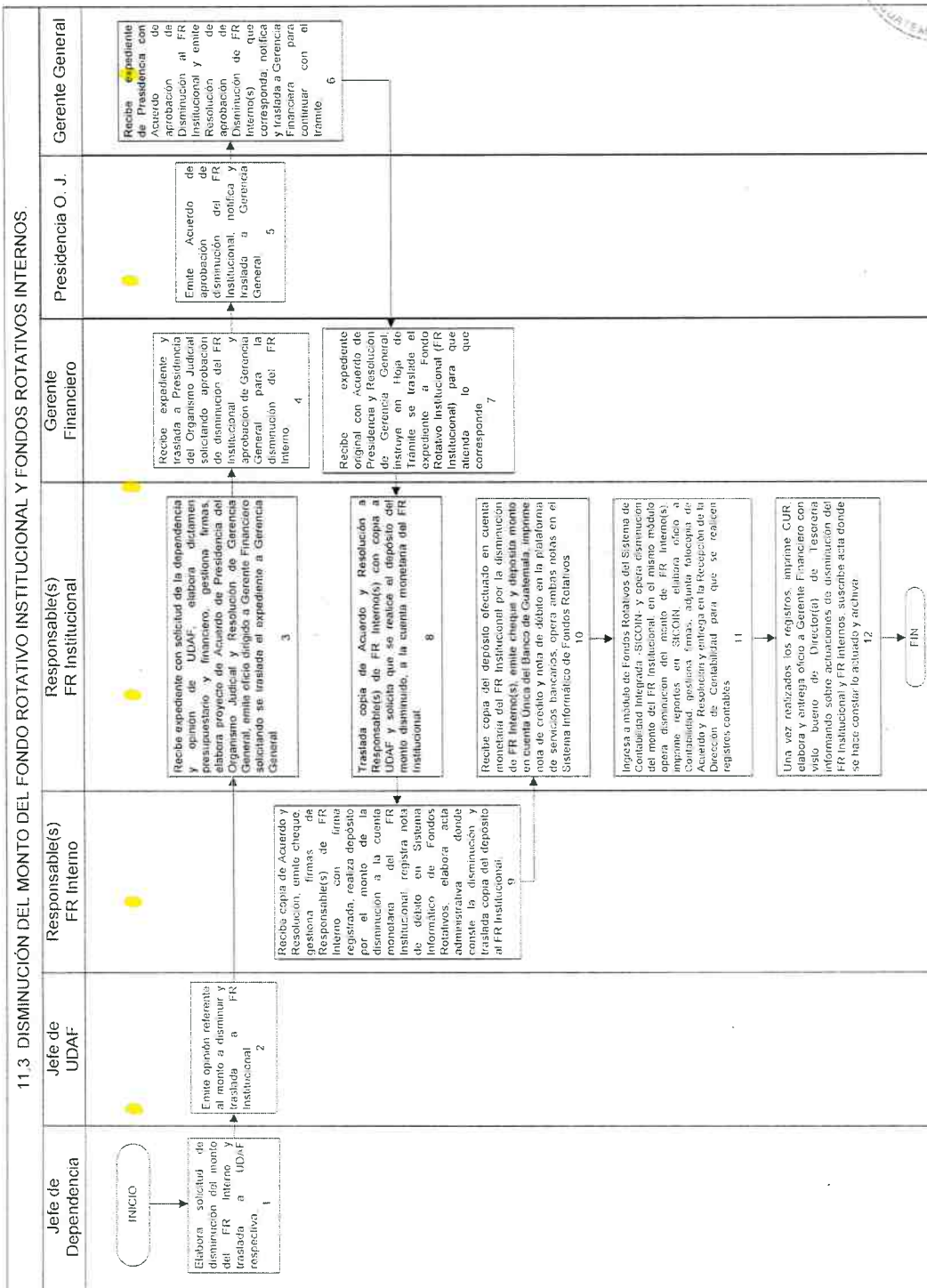
GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



11.3 DISMINUCIÓN DEL MONTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.3
DISMINUCIÓN DEL MONTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
Objetivo: Disminuir el monto del Fondo Rotativo Institucional y Fondo(s) Rotativo(s) Interno(s) durante el ejercicio fiscal vigente.		
Normas específicas: Acuerdos de Presidencia No. 048/013 y sus modificaciones No. 056/013, 086/013 y 029/016; Resoluciones de Presidencia y Gerencia General emitidas en el ejercicio fiscal vigente.		
Responsable: Fondo Rotativo Institucional.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Jefe Dependencia	Elabora solicitud de disminución del monto del FR Interno y traslada a Unidad de Administración Financiera -UDAF-respectiva.
2	Jefe -UDAF-	Emite opinión referente al monto a disminuir y traslada a Fondo Rotativo Institucional (FR Institucional).
3	Responsable(s) FR Institucional	Recibe expediente con solicitud de la dependencia y opinión de -UDAF-, emite dictamen presupuestario y financiero, gestiona firmas, elabora proyecto de Acuerdo de Presidencia del Organismo Judicial y Resolución de Gerencia General, emite oficio dirigido a Gerente Financiero solicitando se traslade el expediente para el trámite de autorización.
4	Gerente Financiero	Recibe expediente y traslada a Presidencia del Organismo Judicial solicitando aprobación de disminución del FR Institucional y aprobación de Gerencia General para la disminución del FR Interno.
5	Presidencia	Emite Acuerdo de aprobación de disminución del FR Institucional, notifica y traslada a Gerencia General.
6	Gerente General	Recibe expediente de Presidencia con Acuerdo de aprobación de Disminución al FR Institucional y emite Resolución de aprobación de Disminución de FR Interno(s) que corresponda; notifica y traslada a Gerencia Financiera para continuar con el trámite.
7	Gerente Financiero	Recibe expediente original con Acuerdo de Presidencia y Resolución de Gerencia General; instruye en Hoja de Trámite se traslade el expediente a Fondo Rotativo Institucional (FR Institucional) para que atienda lo que corresponde.
8	Responsable(s) FR Institucional	Traslada copia de Acuerdo y Resolución a Responsable(s) de FR Interno(s) con copia a -UDAF- y solicita que se realice el depósito del monto disminuido, a la cuenta monetaria del FR Institucional.
9	Responsable(s) FR Interno	Recibe copia de Acuerdo y Resolución, emite cheque, gestiona firmas de Responsable(s) de FR Interno con firma registrada, realiza depósito por el monto de la disminución a la cuenta monetaria del FR Institucional, registra nota de débito en Sistema Informático de Fondos Rotativos, elabora acta administrativa donde conste la







ORGANISMO JUDICIAL

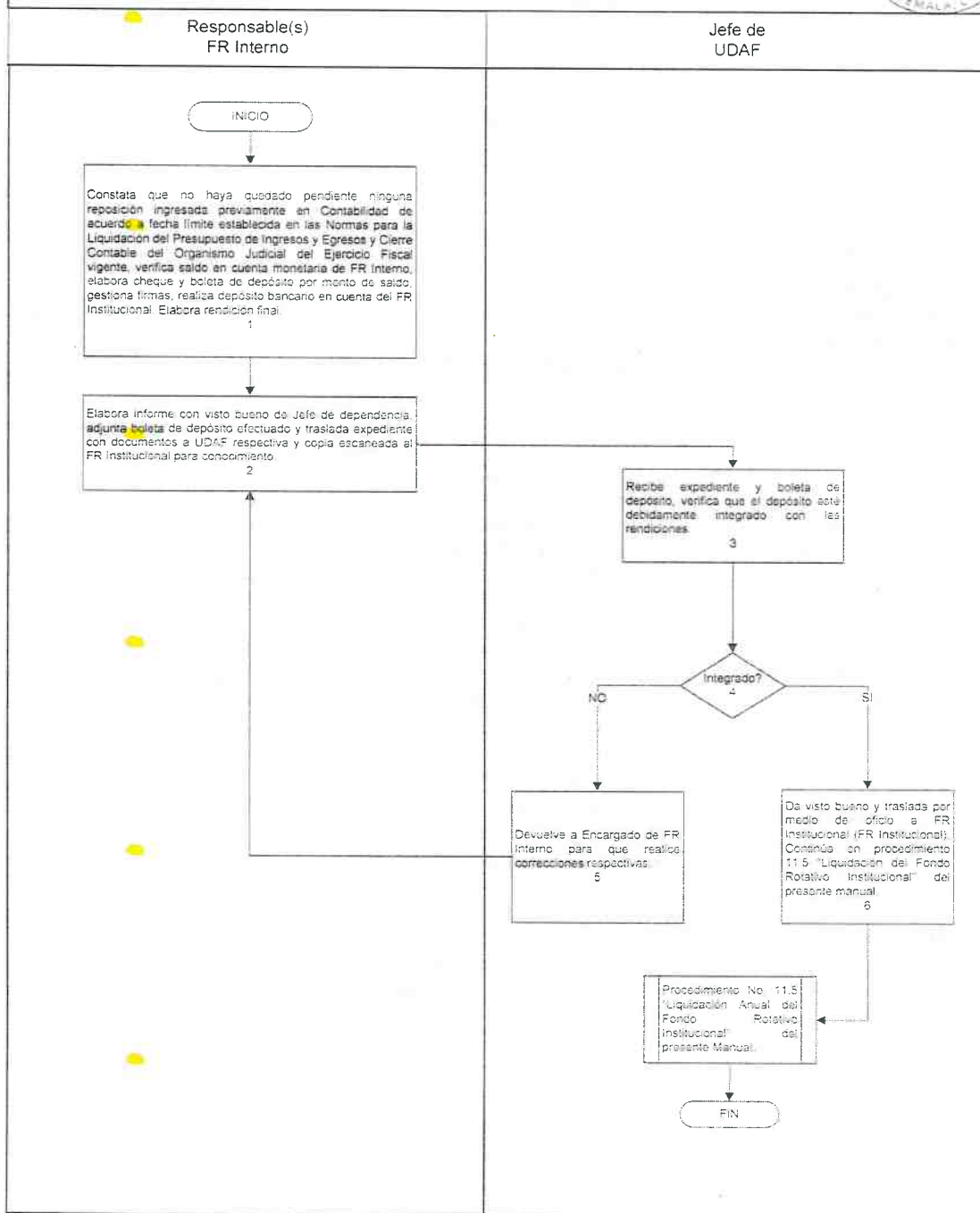
GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



		disminución y traslada copia del depósito al FR Institucional.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
10	Responsable(s) FR Institucional	Recibe copia del depósito efectuado en cuenta monetaria del FR Institucional por la disminución de FR Interno(s), emite cheque y deposita monto en cuenta Única del Banco de Guatemala, imprime nota de crédito y nota de débito en la plataforma de servicios bancarios, opera ambas notas en el Sistema Informático de Fondos Rotativos.
11	Responsable(s) FR Institucional	Ingresa a módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y opera disminución del monto del FR Institucional, en el mismo módulo opera disminución del monto de FR Interno(s), imprime reportes en SICOIN, elabora oficio a Contabilidad, gestiona firmas, adjunta fotocopia de Acuerdo y Resolución y entrega en Contabilidad para que se realicen registros contables.
12	Responsable(s) FR Institucional	Una vez realizados los registros, imprime CUR, elabora y entrega oficio a Gerente Financiero con visto bueno de Director(a) de Tesorería informando sobre actuaciones de disminución del FR Institucional y FR Internos, suscribe acta donde se hace constar lo actuado y archiva.
		Fin del procedimiento

11.4 LIQUIDACIÓN ANUAL DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.





ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



11.4 LIQUIDACIÓN ANUAL DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.4
LIQUIDACIÓN ANUAL DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
Objetivo: Realizar la liquidación anual de Fondos Rotativos Internos de conformidad con Normas para la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable del Organismo Judicial del Ejercicio Fiscal vigente.		
Normas específicas: Acuerdos de Presidencia No. 048/013 y sus modificaciones No. 056/013, 086/013 y 029/016; Resoluciones de Presidencia y Gerencia General emitidas en el ejercicio fiscal vigente.		
Responsable: Fondos Rotativos Internos, Fondo Rotativo Institucional y Unidades de Administración Financiera -UDAF-		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Responsable(s) FR Interno	Constata que no haya quedado pendiente ninguna reposición ingresada previamente en Contabilidad de acuerdo a fecha límite establecida en las Normas para la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable del Organismo Judicial del Ejercicio Fiscal vigente, verifica saldo en cuenta monetaria de FR Interno, elabora cheque y boleta de depósito por monto de saldo, gestiona firmas, realiza depósito bancario en cuenta del FR Institucional y elabora rendición final.
2	Responsable(s) FR Interno	Elabora informe con visto bueno de Jefe de dependencia, adjunta boleta de depósito efectuado y traslada expediente con documentos a Unidad de Administración Financiera -UDAF- respectiva y copia escaneada al FR Institucional para conocimiento.
3	Jefe -UDAF-	Recibe expediente y boleta de depósito, verifica que el depósito esté debidamente integrado con las rendiciones.
4	Jefe -UDAF-	Si no está integrado, devuelve a FR Interno(s) continúa en paso 5. Si está integrado, continúa en paso 6.
5	Jefe -UDAF-	Devuelve a Encargado de FR Interno para que realice correcciones. Continúa en paso 2.
6	Jefe -UDAF-	Da visto bueno y traslada por medio de oficio a FR Institucional. Continúa en procedimiento 11.5 "Liquidación del Fondo Rotativo Institucional" del presente manual.
Fin del procedimiento		



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
11	Responsable(s) FR Institucional	Recibe correo electrónico con imagen del depósito enviado por FR Interno y expediente de informe de liquidación, emite cheque por monto recibido, gestiona firmas y deposita en cuenta Única del Banco de Guatemala.
12	Responsable(s) FR Institucional	Emite nota de crédito en la plataforma de servicios bancarios por depósito recibido, registra nota de crédito en Sistema Informático de Fondos Rotativos, imprime reportes del módulo de Fondos Rotativos en SICOIN, actualiza controles internos, suscribe acta de lo actuado, elabora oficio con Visto Bueno de Director(a) de Tesorería solicitando a Dirección de Contabilidad que se operen registros contables respectivos y entrega expediente en recepción de la Dirección de Contabilidad.
13	Responsable(s) FR Institucional	Elabora oficio dirigido a Gerente Financiero con visto bueno de Director(a) de Tesorería informando sobre actuaciones de cancelación de FR Interno, adjunta documentos y entrega a Gerencia Financiera.
Fin del procedimiento		



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

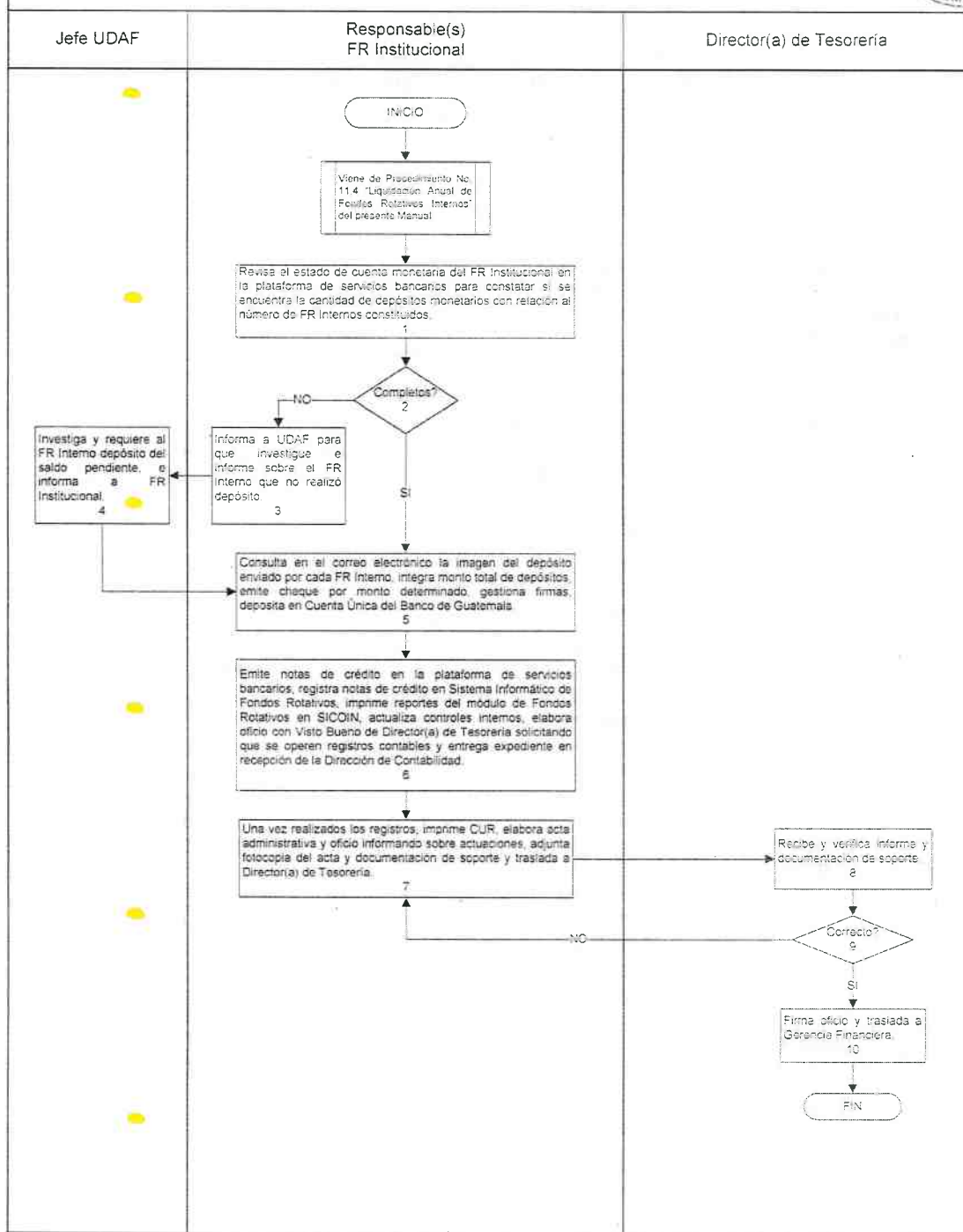
MP-GF-02



11.6 CANCELACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.6
CANCELACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
Objetivo: Realizar cancelación de Fondos Rotativos Internos a requerimiento de autoridad competente durante el ejercicio fiscal vigente.		
Normas específicas: Acuerdos de Presidencia No. 048/013 y sus modificaciones No. 056/013, 086/013 y 029/016; Resoluciones de Presidencia y Gerencia General emitidas en el ejercicio fiscal vigente.		
Responsable: Fondo Rotativo Institucional.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Jefe de Dependencia o Autoridad competente	Elabora solicitud de cancelación de un FR Interno y traslada a Unidad de Administración Financiera -UDAF- respectiva.
2	Jefe -UDAF-	Recibe solicitud, emite opinión referente al monto total del FR Interno a cancelar y traslada a FR Institucional.
3	Responsable(s) FR Institucional	Recibe expediente con opinión de -UDAF-, elabora proyecto de Acuerdo de Presidencia para autorizar disminución del monto de FR Institucional derivado de la cancelación de FR Interno y Resolución de Gerencia General para aprobación de cancelación de FR Interno, emite oficio y entrega en Gerencia Financiera.
4	Gerente Financiero	Recibe expediente y traslada a Presidencia para emisión de Acuerdo de aprobación de disminución de FR Institucional por cancelación de FR Interno.
5	Presidencia	Emite Acuerdo de aprobación de disminución del FR Institucional, notifica y traslada a Gerencia General.
6	Gerente General	Recibe expediente de Presidencia con Acuerdo de aprobación de Disminución al FR Institucional y emite Resolución de aprobación de cancelación de FR Interno; notifica y traslada a Gerencia Financiera para continuar con el trámite.
7	Gerente Financiero	Recibe expediente original con Acuerdo de Presidencia y Resolución de Gerencia General; instruye en Hoja de Trámite se traslade el expediente a Fondo Rotativo Institucional (FR Institucional) para que atienda lo que corresponde.
8	Responsable(s) FR Institucional	Solicita a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- que coordine un arqueo final, liquidación de documentos y depósito del saldo de la cuenta monetaria del FR Interno a la cuenta monetaria del FR Institucional.
9	Responsable(s) FR Interno	Elabora liquidación, deposita saldo en la cuenta monetaria del FR Institucional, envía por correo electrónico imagen del depósito monetario al Fondo Rotativo Institucional para su conocimiento.
10	Responsable(s) FR Interno	Gestiona cancelación de cuenta monetaria, firmas registradas, accesos a servicios bancarios, accesos de Responsable(s) en el SICOIN, Sistema Informático de Fondos Rotativos y Sistema de Recursos Humanos. Suscribe acta de lo actuado, custodia chequeras y libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, elabora informe de liquidación, gestiona firmas, adjunta documentos y envía al FR Institucional.

11.5 LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.





ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



11.5 LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.5
LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
Objetivo: Realizar liquidación final del Fondo Rotativo Institucional de conformidad con Normas para la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable del Organismo Judicial del Ejercicio Fiscal vigente.		
Normas específicas: Acuerdos de Presidencia No. 048/013 y sus modificaciones No. 056/013, 086/013 y 029/016; Resoluciones de Presidencia y Gerencia General emitidas en el ejercicio fiscal vigente.		
Responsable: Fondo Rotativo Institucional.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Responsable(s) FR Institucional	Viene del procedimiento 11.4 "Liquidación Anual de Fondos Rotativos Internos" del presente manual. Revisa estado de cuenta monetaria del FR Institucional en la plataforma de servicios bancarios para constatar si se encuentra la cantidad de depósitos monetarios con relación al número de FR Internos constituidos.
2	Responsable(s) FR Institucional	Si los depósitos no están completos, continúa en paso 3. Si los depósitos están completos, continúa en paso 5.
3	Responsable(s) FR Institucional	Informa a -UDAF-'s para que investiguen e informen sobre FR Interno que no realizó depósito.
4	Jefe -UDAF-	Investiga y requiere al FR Interno depósito del saldo pendiente, e informa a FR Institucional. Continúa en paso 5.
5	Responsable(s) FR Institucional	Consulta en el correo electrónico la imagen del depósito enviado por cada FR Interno, integra monto total de depósitos, emite cheque por monto determinado, gestiona firmas, deposita en Cuenta Única del Banco de Guatemala.
6	Responsable(s) FR Institucional	Emite notas de crédito en la plataforma de servicios bancarios, registra notas de crédito en Sistema Informático de Fondos Rotativos, imprime reportes del módulo de Fondos Rotativos en SICOIN, actualiza controles internos, elabora oficio con Visto Bueno de Director(a) de Tesorería solicitando que se operen registros contables y entrega expediente en recepción de la Dirección de Contabilidad.
7	Responsable(s) FR Institucional	Una vez realizados los registros, imprime CUR, elabora acta administrativa y oficio informando sobre actuaciones, adjunta fotocopia del acta y documentación de soporte y traslada a Director(a) de Tesorería.
8	Director(a) de Tesorería	Recibe y verifica informe y documentación de soporte.
9	Director(a) de Tesorería	Si el informe está correcto, continúa en paso 10. Si el informe no está correcto devuelve para correcciones, continúa en paso 7.
10	Director(a) de Tesorería	Firma oficio y traslada a Gerencia Financiera.
Fin del procedimiento		



ORGANISMO JUDICIAL

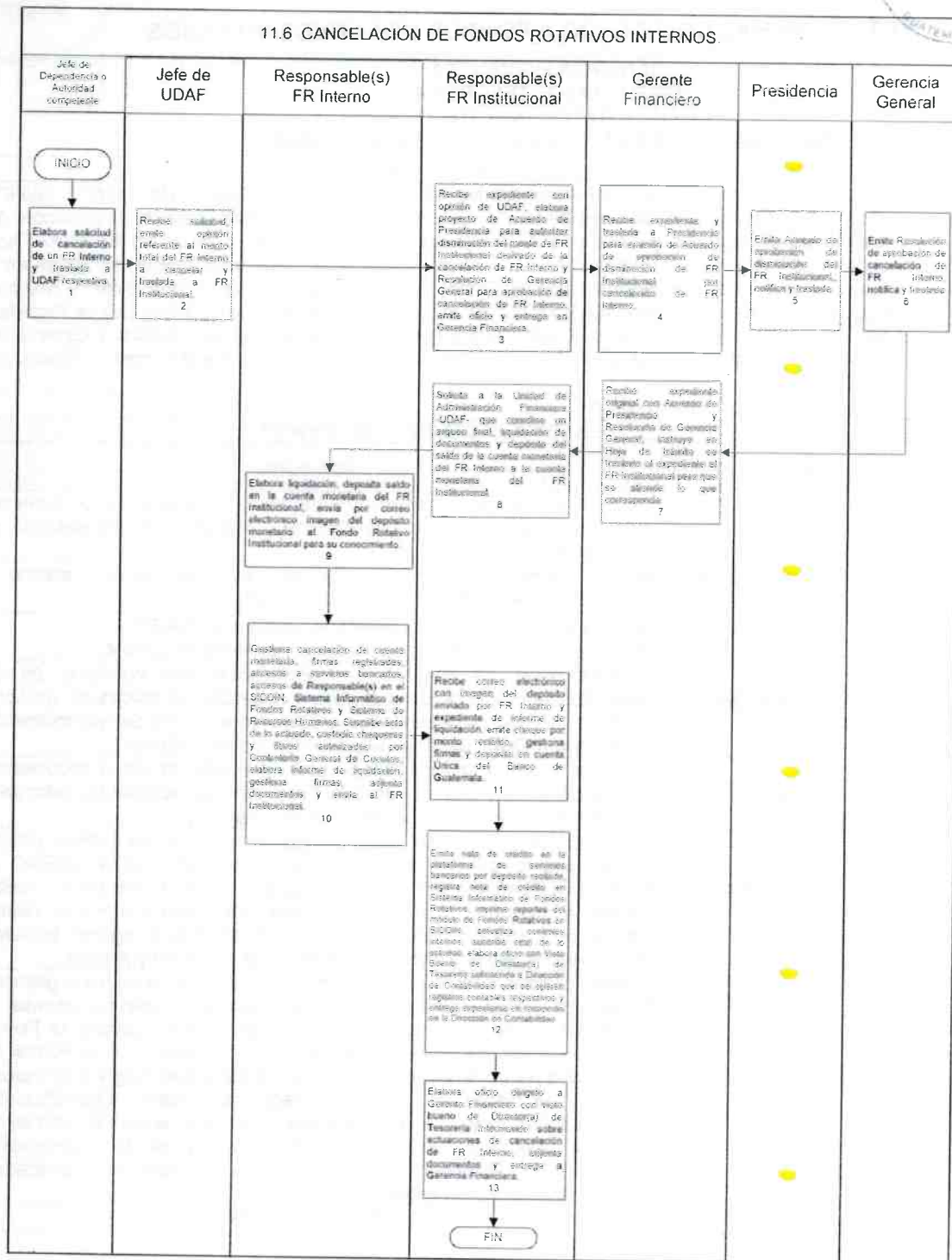
GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



11.7 COMPRAS CON CARGO A FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.7
COMPRAS CON CARGO A FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
Objetivo: Realizar compras con cargo a Fondos Rotativos Internos.		
Normas específicas: Acuerdos de Presidencia No. 048/013 y sus modificaciones No. 056/013, 086/013 y 029/016; Resoluciones de Presidencia y Gerencia General, Normas para la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable del Organismo Judicial del Ejercicio Fiscal vigente, Normas para la Administración de Fondos Rotativos del Organismo Judicial contenida en el presente manual; Ley de Contrataciones del Estado; Ley Orgánica del Presupuesto; Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas; Ley de Probidad; Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia que aprueban el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Judicial para cada ejercicio fiscal y demás regulaciones de carácter interno emitidas por este Organismo.		
Responsable: Fondo Rotativo Interno.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Solicitante	Elabora pedido para adquisición de bienes, suministros o servicios, gestiona firma de Jefe de Dependencia y traslada a Responsable(s) de FR Interno.
2	Responsable(s) FR Interno	Recibe pedido y verifica disponibilidad presupuestaria con relación al precio de bienes, suministros o servicios a adquirir.
3	Responsable(s) FR Interno	Si tiene disponibilidad presupuestaria, continúa en paso 6. Si no tiene disponibilidad presupuestaria, continúa en paso 4.
4	Responsable(s) FR Interno	Elabora oficio de solicitud de modificación presupuestaria de su dependencia o solicita dicha gestión a dependencia solicitante, gestiona firma de Jefe de su Dependencia y presenta a Unidad de Administración Financiera -UDAF-, dando el seguimiento correspondiente.
5	Jefe de -UDAF-	Gestiona solicitud de modificación presupuestaria, dando el seguimiento correspondiente y una vez emitida Resolución de aprobación, informa a FR Interno o a Jefe de Dependencia solicitante.
6	Responsable(s) FR Interno	Una vez que cuente con disponibilidad, describe en el pedido, partida presupuestaria que corresponda y estampa sello "CON CARGO A FONDO ROTATIVO INTERNO". Realiza compra a proveedor, recibe bienes, suministros o servicios, constata legitimidad de factura, realiza cálculo para aplicar retención respectiva de acuerdo a régimen tributario del proveedor, emite e imprime constancia de retención y archiva.
7	Responsable(s) FR Interno	Elabora cheque a favor del proveedor por monto de la compra, gestiona firmas de Responsable(s) con firma registrada, entrega cheque a proveedor, emite constancia de entrega de cheque, elabora la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y la Forma 57 "Formulario Retiro de Almacén" y entrega lo solicitado. Registra el ingreso y egreso de bienes en Libro de Almacén del Sistema Informático del Fondo Rotativo Interno, cuando proceda. En el caso de los FR Internos de la UDAF Regional Central y los FR Internos de la Coordinación Administrativa Regional de Occidente, la Unidad de Suministros continuará llevando los registros de almacén.
Fin del procedimiento		

11.6 CANCELACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS





ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



11.8 CONSTITUCIÓN DE DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO (CAJA CHICA)

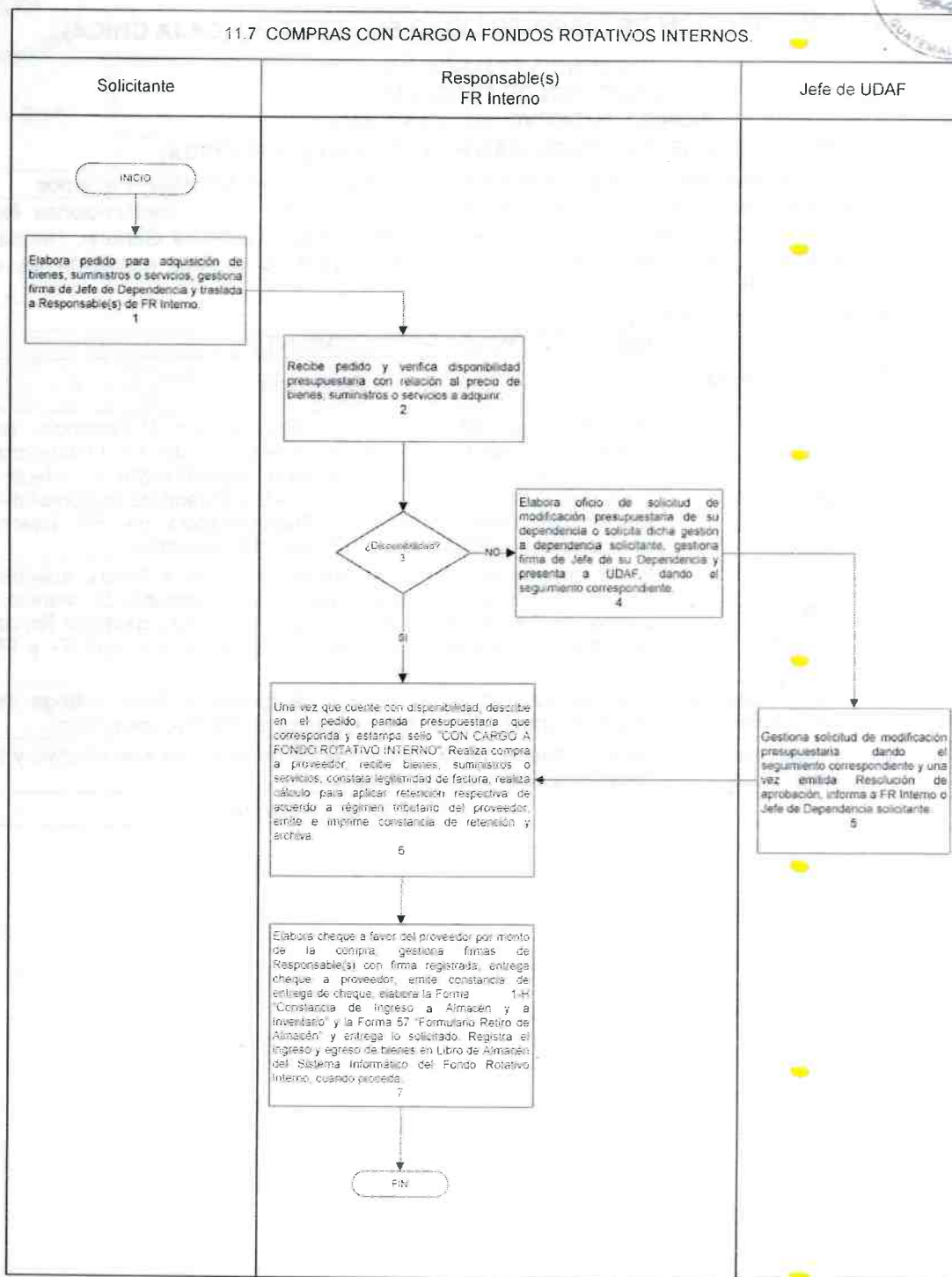
GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.8
CONSTITUCIÓN DE DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO (CAJA CHICA)		
Objetivo: Constituir disponibilidad en efectivo (caja chica) de Fondos Rotativos Internos.		
Normas específicas: Acuerdos de Presidencia No. 048/013 y sus modificaciones No. 056/013, 086/013 y 029/016; Resoluciones de Presidencia y Gerencia General, Normas para la Administración de Fondos Rotativos del Organismo Judicial contenida en el presente manual.		
Responsable: Fondo Rotativo Interno.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Jefe de Dependencia	Recibe copia de Resolución emitida por Presidencia del Organismo Judicial autorizando constitución del FR Institucional que incluye montos asignados para disponibilidad en efectivo (caja chica) de FR Interno. Designa a Encargado de disponibilidad en efectivo (caja chica) entre Responsables del FR Interno designados y solicita suscripción del acta respectiva.
2	Responsable(s) FR Interno	Emite cheque por monto autorizado y gestiona firmas, suscribe acta en la cual se designa a la persona responsable del manejo y control de disponibilidad en efectivo (caja chica), gestiona firmas, certifica acta, entrega copia certificada del acta a -UDAF- y FR Institucional y archiva copia.
3	Responsable(s) FR Interno	Imprime constancia de entrega de cheque y hace entrega del mismo a Encargado de disponibilidad en efectivo caja chica.
4	Responsable Caja Chica	Recibe cheque, firma constancia de recibido, obtiene efectivo y lo resguarda para ejecutar compras.
Fin del procedimiento		



ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



11.7 COMPRAS CON CARGO A FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.



11.9 COMPRA CON CARGO A DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO (CAJA CHICA)

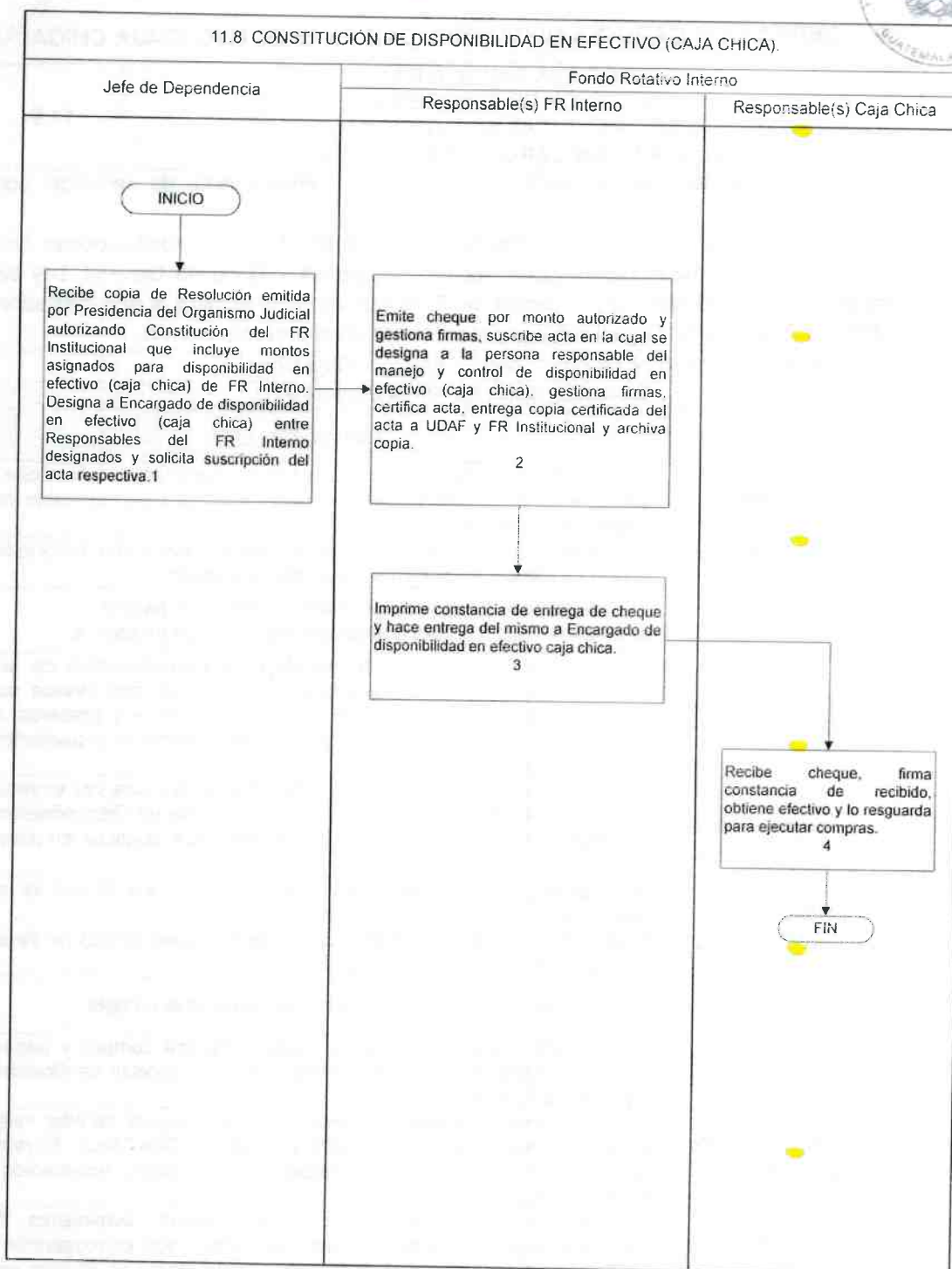
GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.9
COMPRA CON CARGO A CAJA CHICA		
Objetivo: Realizar compras de bienes o suministros y requerimiento de servicios, con efectivo.		
Normas específicas: Acuerdos de Presidencia No. 048/013 y sus modificaciones No. 056/013, 086/013 y 029/016; Resoluciones de Presidencia y Gerencia General, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas para la Administración de Fondos Rotativos del Organismo Judicial contenida en el presente manual.		
Responsable: Encargado de Disponibilidad en Efectivo (Caja Chica).		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Solicitante	Elabora pedido para adquisición de bienes, suministros o servicios, gestiona firma del Jefe de Dependencia y traslada a Responsable de disponibilidad en efectivo (Caja Chica).
2	Responsable Caja Chica	Recibe pedido y verifica disponibilidad presupuestaria con relación al precio de bienes, suministros o servicios a adquirir.
3	Responsable Caja Chica	Si tiene disponibilidad presupuestaria, continúa en paso 6. Si no tiene disponibilidad presupuestaria, continúa en paso 4.
4	Responsable(s) FR Interno	Elabora oficio de solicitud de modificación presupuestaria de su dependencia o solicita a dependencia solicitante que realice su solicitud, gestiona firma de Jefe de su Dependencia y presenta a Unidad de Administración Financiera -UDAF- dando el seguimiento correspondiente.
5	Jefe de -UDAF-	Gestiona solicitud de modificación presupuestaria y una vez emitida resolución de aprobación, informa a Responsable de Disponibilidad en Efectivo de FR Interno o Jefe de Dependencia, continúa en paso 2.
6	Responsable Caja Chica	Si el Encargado de disponibilidad en efectivo (Caja Chica) va a realizar la compra, continúa en paso 10. Si el Encargado de disponibilidad en efectivo (Caja Chica) no va a realizar la compra, continúa en paso 7.
7	Responsable Caja Chica	Elabora vale y entrega efectivo a responsable de la compra.
8	Responsable de la Compra	Recibe vale y efectivo, firma de recibido, realiza compra y paga, cuando proceda, realiza retenciones que correspondan verificando vigencia de factura.
9	Responsable de la Compra	Entrega bienes, suministros o servicios y factura para liquidar vale ante Responsable de Disponibilidad en Efectivo (Caja Chica). El vale debe ser liquidado de conformidad con el plazo establecido. Continúa en paso 11.
10	Responsable Caja Chica	Realiza compra con proveedor, recibe bienes, suministros o servicios, paga en efectivo, realiza retenciones que correspondan, verifica vigencia y legalidad de factura, registra datos de compra en opción "Libro de Caja" del Sistema Informático de Fondos Rotativos.



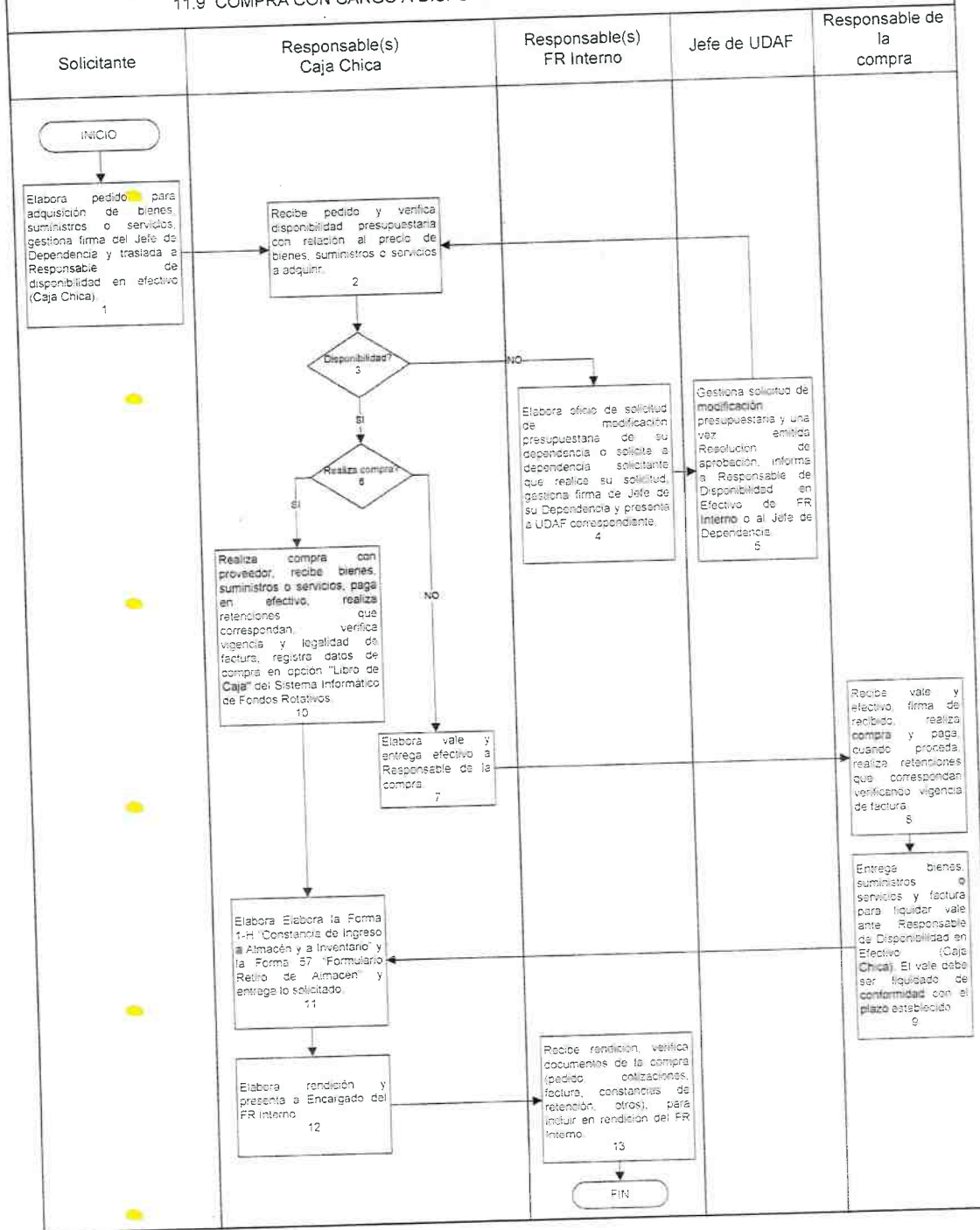
ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



11.8 CONSTITUCIÓN DE DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO (CAJA CHICA).



11.9 COMPRA CON CARGO A DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO (CAJA CHICA).





ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
11	Responsable Caja Chica	Elabora la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y la Forma 57 "Formulario Retiro de Almacén" y entrega lo solicitado.
12	Responsable Caja Chica	Elabora rendición y presenta a Encargado del FR Interno.
13	Responsable(s) FR Interno	Recibe rendición, verifica documentos de la compra (pedido, cotizaciones, factura, constancias de retención, otros), para incluir en rendición del FR Interno.
		Fin del procedimiento



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
10	Responsable(s) FR Institucional	Una vez operada transferencia por parte de Dirección de Tesorería, recibe acreditamiento en cuenta monetaria de FR Institucional, elabora oficio para traslado de montos a favor de FR Interno(s) por el total de la rendición. Gestiona firmas de Responsable(s) del FR Institucional con firma registrada y lo entrega al banco. Imprime notas de crédito y débito a través , registra en Sistema Informático del Fondo Rotativo Institucional y archiva.
11	Responsable(s) FR Interno	Recibe monto en su cuenta monetaria, verifica saldo, imprime nota de crédito y realiza registro del monto recibido en Sistema Informático del Fondo Rotativo Interno.
		Fin del procedimiento



ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



11.10 CONSOLIDACIÓN, APROBACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.10
CONSOLIDACIÓN, APROBACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
Objetivo: Consolidar, aprobar y reponer fondos por compras realizadas con cargo a Fondos Rotativos Internos.		
Normas específicas: Acuerdos de Presidencia No. 048/013 y sus modificaciones No. 056/013, 086/013 y 029/016; Resoluciones de Presidencia y Gerencia General, Normas para la Administración de Fondos Rotativos del Organismo Judicial contenida en el presente manual, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas y demás regulaciones de carácter interno emitidas por este Organismo.		
Responsable: Fondo Rotativo Interno, Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Fondo Rotativo Institucional.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Responsable(s) FR Interno	Ordena documentación generada por compras realizadas, en SICOIN registra datos de documento (factura, formulario de viáticos o recibos) aplicando estructura presupuestaria y solicita generación de FR03; traslada expediente para revisión y aprobación de FR03.
2	Responsable(s) FR Interno	Verifica documentos de rendición y registros de FR03 en SICOIN.
3	Responsable(s) FR Interno	Si la rendición no está correcta, regresa a paso 1. Si la rendición está correcta, continúa en paso 4.
4	Responsable(s) FR Interno	Aprueba FR03 en SICOIN, imprime, firma FR03, adjunta a expediente y devuelve a responsable.
5	Responsable(s) FR Interno	Actualiza control de expedientes y presenta rendición a Unidad de Administración Financiera -UDAF- que corresponda.
6	-UDAF-	Recibe rendición y revisa formulario FR03 y facturas adjuntas.
7	-UDAF-	Si la documentación y rendición está correcta, continúa en paso 9. Si la documentación y rendición no está correcta, devuelve para correcciones. Continúa en paso 8.
8	Responsable(s) FR Interno	Gestiona correcciones y traslada. Continúa en paso 5.
9	-UDAF-	Elige opción FR02 "Consolidación" en SICOIN, selecciona entradas o Fondos que correspondan en FR03 por Unidad Ejecutora , consolida, genera Comprobante Único de Registro -CUR-, aprueba, imprime, firma y entrega expediente en recepción de Dirección de Contabilidad para el proceso de registro contable en Dirección de Contabilidad y emisión de transferencia por parte de Dirección de Tesorería.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



11.11 TRÁMITE VIÁTICO CON ANTICIPO

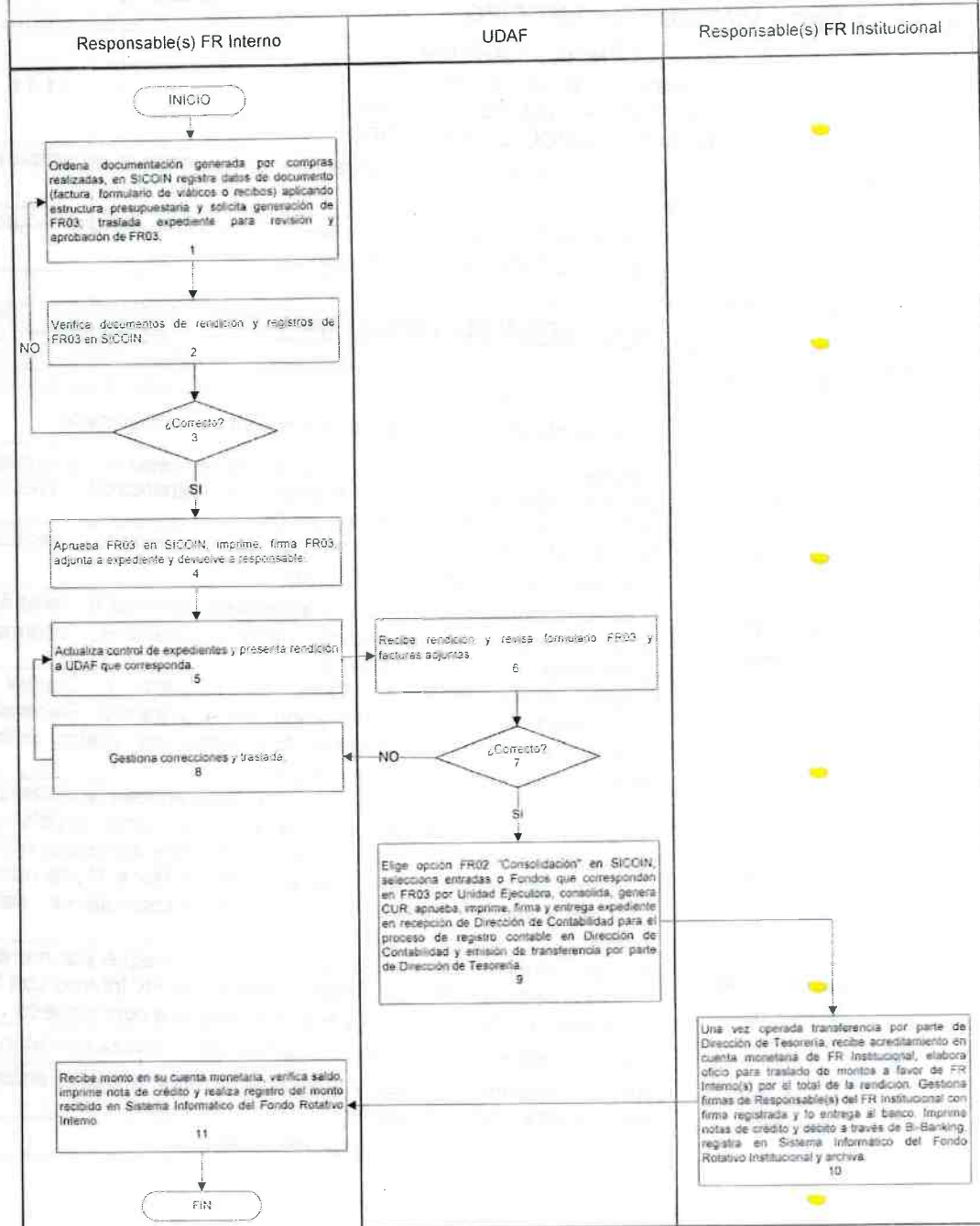
GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.11
TRÁMITE VIÁTICO CON ANTICIPO		
Objetivo: Realizar pago monetario del anticipo de viático que corresponde a un empleado designado para una comisión.		
Normas específicas: Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Judicial, Acuerdo de Corte Suprema de Justicia No. 10-2005 y sus modificaciones.		
Responsable: Fondo Rotativo Interno.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Jefe de Dependencia	Emite nombramiento de comisión y entrega a comisionado.
2	Comisionado	Entrega a Responsable(s) FR Interno nombramiento de comisión con fotocopia del carné del Número de Identificación Tributaria -NIT- y requiere formularios de viáticos.
3	Responsable(s) FR Interno	Recibe nombramiento y documentos de comisionado y verifica si tiene viáticos pendientes por liquidar.
4	Responsable(s) FR Interno	Si el comisionado liquidó viáticos anteriores, continúa en paso 5. Si el comisionado no liquidó viáticos anteriores, informa a comisionado, continúa en paso 2.
5	Responsable(s) FR Interno	Elabora conocimiento en Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos Autorizado por Contraloría General de Cuentas, entrega a comisionado formularios de: viático anticipo, viático constancia y viático liquidación.
6	Comisionado	Llena formulario de viático anticipo, considerándose la información tal como se visualiza en nombramiento de forma legible y no remarcada, firma, gestiona firma y sello de Jefe inmediato (para el caso de Presidencia aplica lo establecido en literal C del numeral 10.2 del presente manual) y entrega a Responsable(s) del FR Interno.
7	Responsable(s) FR Interno	Recibe formulario de Viático Anticipo, emite cheque por monto de anticipo, gestiona firma de Responsable(s) de FR Interno con firma registrada, emite constancia y entrega cheque a comisionado.
8	Comisionado	Recibe cheque, firma constancia de recibido y realiza comisión.
9	Responsable(s) FR Interno	Recibe constancia firmada y adjunta a formulario viático anticipo y archiva para posterior liquidación del comisionado.
Fin del procedimiento		



ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



11.10 CONSOLIDACIÓN, APROBACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS





ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

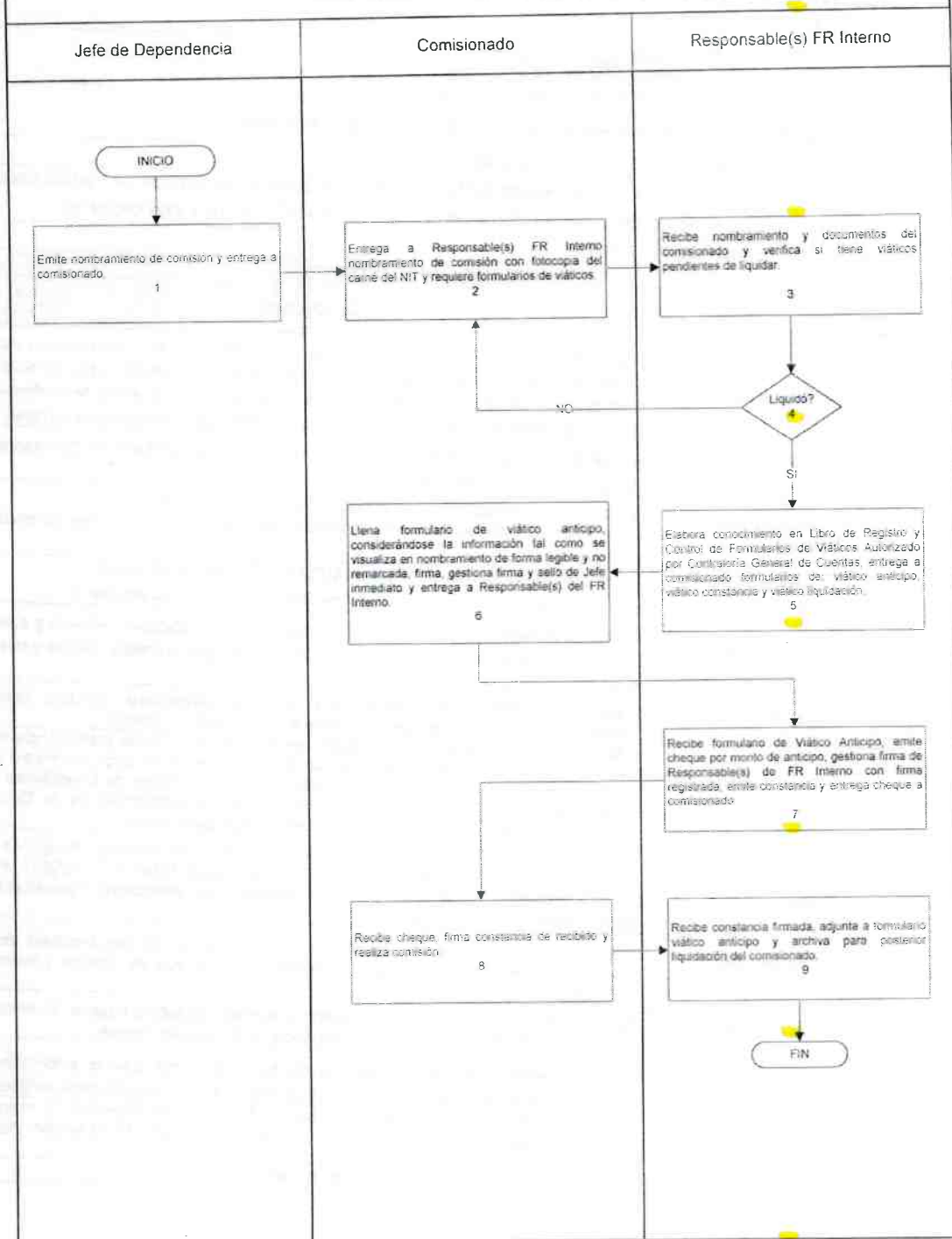
MP-GF-02



11.12 TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN SIN ANTICIPO A PERSONAL 011, 022 Y 031

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.12
TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN SIN ANTICIPO A PERSONAL 011, 022 Y 031		
Objetivo: Realizar pago de viáticos a comisionados.		
Normas específicas: Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Judicial, Acuerdo de Corte Suprema de Justicia No. 10-2005 y sus modificaciones.		
Responsable: Fondo Rotativo Interno.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Comisionado	Finalizada comisión, entrega formularios de: Viático anticipo, viático constancia y viático liquidación, debidamente llenados y firmados por el comisionado, Jefe inmediato y autoridades en donde se realizó la comisión, adjuntando documentos de conformidad con lo establecido en Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Judicial.
2	Responsable(s) FR Interno	Recibe formularios, anula formulario viático anticipo y verifica datos de formularios de viático constancia y viático liquidación.
3	Responsable(s) FR Interno	Si los datos en formularios están correctos, continúa en paso 4. Si los datos en formularios no están correctos devuelve para correcciones, continúa en paso 1.
4	Responsable(s) FR Interno	Si el monto de liquidación es mayor de Q25,000.00, continúa en paso 5. Si el monto de liquidación no es mayor de Q25,000.00, continúa en paso 9.
5	Responsable(s) FR Interno	Conforma expediente con formularios y documentos de liquidación, elabora y autoriza Orden de Compra en SIGES, gestiona firmas con los sellos correspondientes y traslada a -UDAF- respectiva.
6	-UDAF-	Elabora Comprobante Único de Registro -CUR de compromiso-, aprueba, gestiona firmas y sellos correspondientes y devuelve a Fondo Rotativo Interno.
7	Responsable(s) FR Interno	Elabora y autoriza liquidación en SIGES, gestiona firmas y sellos correspondientes y traslada a Contabilidad para continuar con el procedimiento de pago por medio de la Dirección de Tesorería. Continúa en Procedimiento 5.6 "Análisis de Expedientes para aprobación y solicitud de pago" del Manual de Procedimientos de la Gerencia Financiera y posteriormente en paso 8 del presente procedimiento.
8	Responsable(s) FR Interno	Consulta Reporte R00804107.rpt CUR del Gasto, utilizando filtros Ej.: Renglón = 133, Unidad Ejecutora = xx, Pagado Total = S, Fecha Pagado Total <= 31/12/2018, Fecha Pagado Total >= 01/12/2018 del SICOIN y constata pagos efectuados al personal de su dependencia. Continúa en paso 12.
9	Responsable(s) FR Interno	Emite cheque por monto de liquidación, gestiona firmas de Responsables del FR Interno con firma registrada, elabora constancia de entrega de cheque y entrega a comisionado.
10	Comisionado	Recibe cheque a nombre del comisionado o depósito monetario (cuando se encuentre en el interior de la República), firma constancia de entrega de cheque.
11	Responsable(s) FR Interno	Recibe constancia firmada o boleta de depósito monetario, adjunta a formularios y demás documentos de liquidación e incluye en rendición que corresponda, archiva.
12	Responsable(s) FR Interno	Registra en Sistema de Recursos Humanos, Módulo Otros Ingresos, el monto de viáticos otorgados, para efectos del cálculo y aplicación de retención del ISR respectivo.
Fin del procedimiento		

11.11 TRÁMITE VIÁTICO CON ANTICIPO.





ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



11.13 TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN HASTA Q.25,000.00 CON ANTICIPO A PERSONAL 011, 022, 031

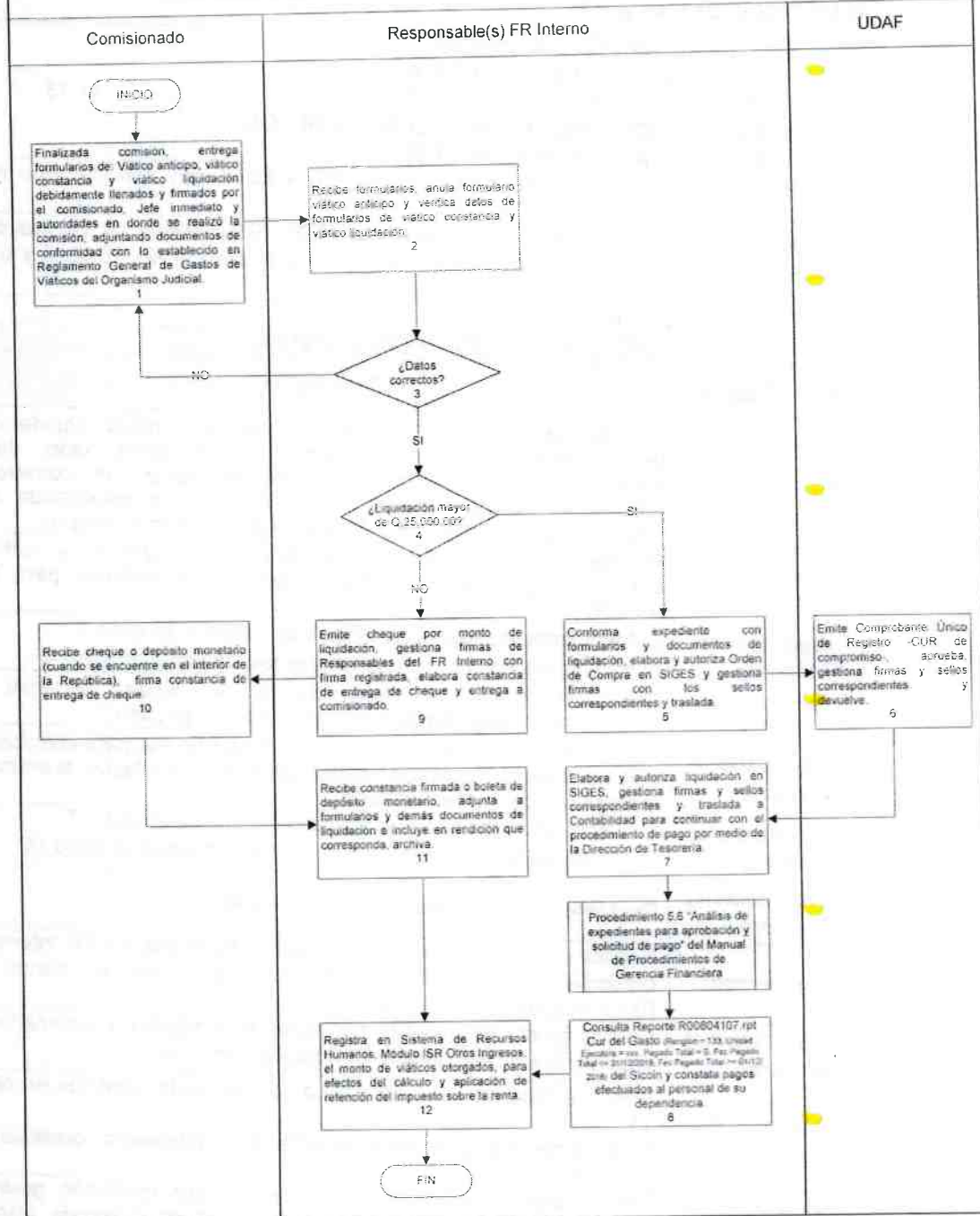
GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.13
TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN HASTA Q.25,000.00 CON ANTICIPO A PERSONAL 011, 022, 031		
Objetivo: Realizar a comisionado liquidación del pago de viáticos con anticipo, que no sobrepase Q.25,000.00.		
Normas específicas: Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Judicial, Acuerdo de Corte Suprema de Justicia No. 10-2005 y sus modificaciones.		
Responsable: Fondo Rotativo Interno.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Comisionado	Entrega formularios de: Viático constancia y viático liquidación debidamente llenados y firmados por el comisionado, Jefe inmediato y autoridades en donde se realizó la comisión, adjuntando documentos de conformidad con lo establecido en Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Judicial.
2	Responsable(s) FR Interno	Recibe formularios viático constancia y viático liquidación y verifica que contengan requisitos que exigen los formularios para su trámite.
3	Responsable(s) FR Interno	Si formularios cumplen con requisitos, continúa en paso 5. Si formularios no cumplen con requisitos, continúa en paso 4.
4	Responsable(s) FR Interno	Con visto bueno de titular/suplente del fondo, devuelve a comisionado indicando deficiencias, continúa en paso 1.
5	Responsable(s) FR Interno	Adjunta formulario viático anticipo, verifica cálculos para corroborar que los datos de liquidación estén correctos con relación al anticipo entregado y comisión realizada.
6	Responsable(s) FR Interno	Si el comisionado tiene que reintegrar, continúa en paso 7. Si el comisionado no tiene que reintegrar, continúa en paso 10.
7	Responsable(s) FR Interno	Requiere a comisionado el depósito respectivo.
8	Comisionado	Realiza depósito por reintegro a cuenta monetaria del FR Interno y presenta boleta debidamente certificada por el banco a Responsable(s) del FR Interno.
9	Responsable(s) FR Interno	Verifica boleta de depósito por reintegro y adjunta a formularios y documentos de liquidación. Continúa en paso 14.
10	Responsable(s) FR Interno	Si el comisionado tiene derecho a complemento, continúa en paso 11. Si el comisionado no tiene derecho a complemento, continúa en paso 14.
11	Responsable(s) FR Interno	Emite cheque por monto de complemento según liquidación, gestiona firmas de Responsables de FR Interno con firma registrada, elabora constancia de entrega de cheque y lo entrega a comisionado.



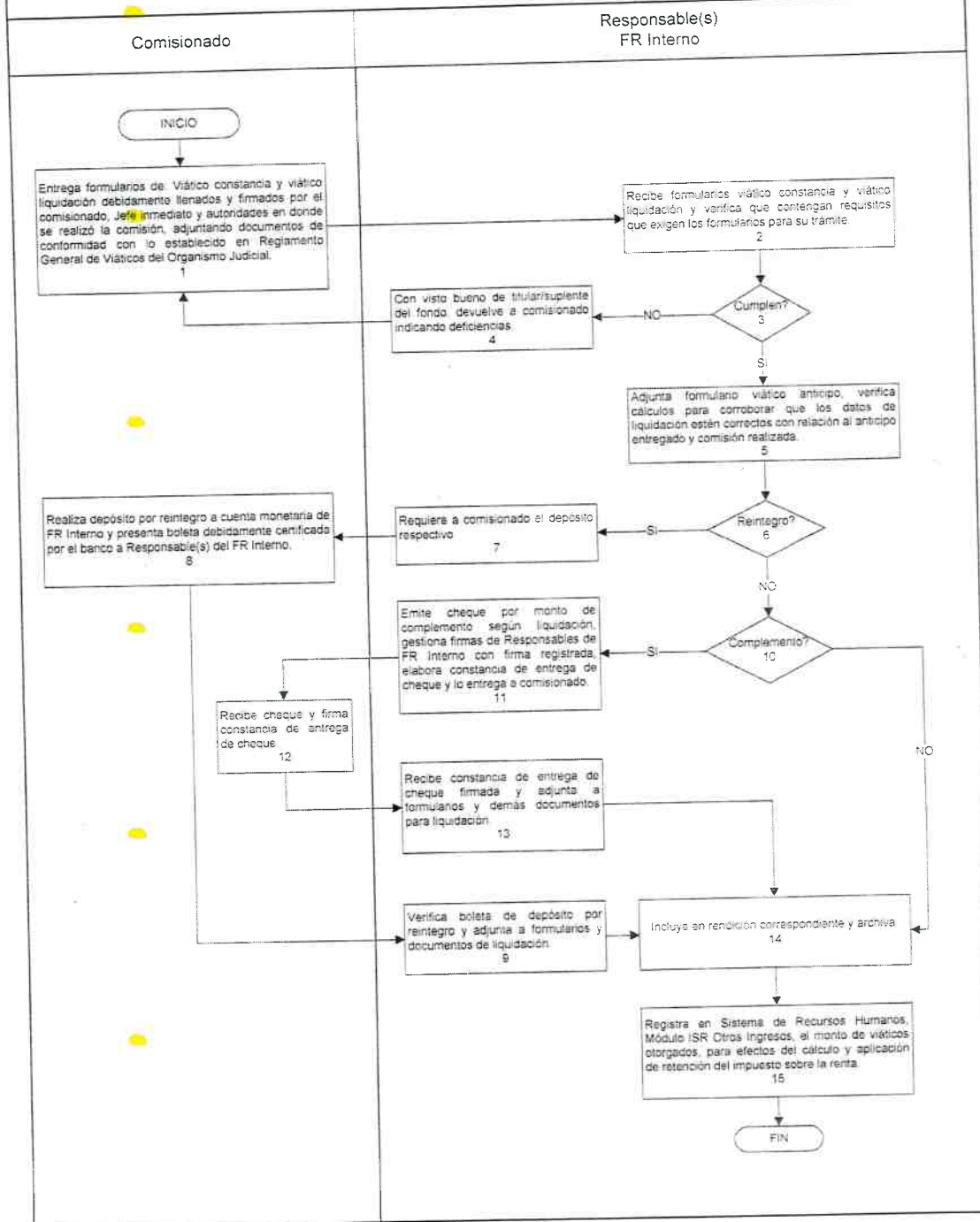
ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



11.12 TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN SIN ANTICIPO A PERSONAL 011, 022 Y 031.



11.13 TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN HASTA Q.25,000.00 CON ANTICIPO A PERSONAL 011, 022 Y 031.





ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
12	Comisionado	Recibe cheque y firma constancia de entrega de cheque.
13	Responsable(s) FR Interno	Recibe constancia de entrega de cheque firmada y adjunta a formularios y demás documentos para liquidación .
14	Responsable(s) FR Interno	Incluye en rendición correspondiente y archiva.
15	Responsable(s) FR Interno	Registra en Sistema de Recursos Humanos, Módulo ISR Otros Ingresos, el monto de viáticos otorgados, para efectos del cálculo y aplicación de retención del impuesto sobre la renta.
		Fin del procedimiento



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
10	Responsable(s) FR Interno	<u>IVA (Pequeño Contribuyente).</u> Si monto de factura es mayor a Q. 2,500.00 continúa en paso 11. <u>ISR (Contribuyente Normal).</u> Si monto de factura es igual o mayor a Q2,800.00 Continúa en paso 11.
11	Responsable(s) FR Interno	Elabora cálculo y emite constancia de retención (IVA o ISR) según corresponda, entrega constancia de retención a comisionado, archiva una copia para la declaración mensual y adjunta al expediente de liquidación.
12	Responsable(s) FR Interno	Emite cheque por monto correspondiente según liquidación, gestiona firmas de Responsable(s) del FR Interno con firma registrada, elabora constancia de entrega de cheque y entrega a comisionado.
13	Comisionado	Recibe cheque y firma constancia de entrega de cheque.
14	Responsable(s) FR Interno	Recibe constancia de entrega de cheque firmada, adjunta a formularios y demás documentos de liquidación.
15	Responsable(s) FR Interno	Incluye en rendición que corresponda.
		Fin del procedimiento



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



11.14 TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN PERSONAL 029 Y 081 SIN ANTICIPO

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.14
TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN PERSONAL 029 Y 081 SIN ANTICIPO		
Objetivo: Realizar liquidación del pago de viáticos sin anticipo a persona comisionada contratada bajo renglón 029 o 081.		
Normas específicas: Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Reglamento y sus modificaciones; Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta -ISR-; Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Judicial; Acuerdo de Corte Suprema de Justicia No. 10-2005 y sus modificaciones. Manual de Clasificaciones Presupuestarias vigente.		
Responsable: Fondo Rotativo Interno.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Comisionado	Entrega formularios de viático anticipo, viático constancia y viático liquidación, llenados, firmados y sellados por el comisionado, Jefe inmediato y autoridades donde se realizó la comisión, adjunta factura y documentos según lo establecido en Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Judicial.
2	Responsable(s) FR Interno	Recibe formularios, anula formulario de viático anticipo, verifica datos de formulario de viático constancia y viático liquidación.
3	Responsable(s) FR Interno	Si los datos en formularios están correctos, continúa en paso 4. Si los datos en formularios no están correctos devuelve a comisionado, continúa en paso 1.
4	Responsable(s) FR Interno	Verifica monto de liquidación.
5	Responsable(s) FR Interno	Si la liquidación es mayor de Q.25,000.00, continúa en paso 6. Si la liquidación no es mayor de Q.25,000.00, continúa en paso 10.
6	Responsable(s) FR Interno	Verifica régimen de la factura, elabora cálculo y realiza retenciones según corresponda emitiendo las constancias de retención respectivas, entrega constancia de retención a comisionado y adjunta copia a documentos de la liquidación.
7	Responsable(s) FR Interno	Publica factura en GUATECOMPRAS, conforma expediente con formularios, copia de retención (cuando aplique) y demás documentos de la liquidación, elabora y autoriza Orden de Compra, gestiona firmas y sellos correspondientes.
8	-UDAF-	Elabora y aprueba Comprobante Único de Registro -CUR de compromiso-, gestiona firmas y sellos correspondientes y traslada a Fondo Rotativo Interno.
9	Responsable(s) FR Interno	Elabora y autoriza liquidación en SIGES, gestiona firmas y sellos correspondientes y traslada a Contabilidad para continuar con el procedimiento de pago por medio de la Dirección de Tesorería. Finaliza el procedimiento.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



11.15 TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN HASTA Q.25,000.00 CON ANTICIPO A PERSONAL 029 Y 081

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.15
TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN HASTA Q.25,000.00 CON ANTICIPO A PERSONAL 029 y 081		
Objetivo: Realizar a comisionado contratado bajo renglón 029 y 081, liquidación del pago de viáticos hasta Q.25,000.00 con anticipo.		
Normas específicas: Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Reglamento y sus modificaciones; Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta -ISR-; Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Judicial; Acuerdo de Corte Suprema de Justicia No. 10-2005 y sus modificaciones. Manual de Clasificaciones Presupuestarias vigente.		
Responsable: Fondo Rotativo Interno.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Comisionado	Entrega formularios de viático anticipo, viático constancia y viático liquidación, llenados, firmados y sellados por el comisionado, Jefe inmediato y autoridades donde se realizó la comisión, adjunta factura y documentos según lo establecido en Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Judicial.
2	Responsable(s) FR Interno	Recibe formularios, adjunta formulario de viático anticipo, verifica datos de formulario de viático constancia y viático liquidación.
3	Responsable(s) FR Interno	Si los datos en formularios están correctos, continúa en paso 4. Si los datos en formularios no están correctos devuelve al comisionado para correcciones y continúa en paso 1.
4	Responsable(s) FR Interno	Si el comisionado tiene que reintegrar, continúa en paso 5. Si el comisionado no tiene que reintegrar, continúa en paso 13.
5	Responsable(s) FR Interno	Requiere a comisionado depósito respectivo.
6	Comisionado	Realiza depósito por reintegro en cuenta de Fondo Rotativo Interno (FR Interno) y presenta boleta debidamente certificada por el banco.
7	Responsable(s) FR Interno	Recibe boleta de depósito por reintegro certificada, firmada y sellada por el banco y adjunta a formularios.
8	Responsable(s) FR Interno	Verifica monto de la liquidación.
9	Responsable(s) FR Interno	<u>IVA (Pequeño Contribuyente).</u> Si monto de factura es mayor a Q. 2,500.00 continúa en paso 10. <u>ISR (Contribuyente Normal).</u> Si monto de factura es igual o mayor a Q2,800.00 Continúa en paso 10. Si los montos son menores a dichas cantidades, continúa en paso 11.
10	Responsable(s) FR Interno	Elabora cálculo y emite constancia de retención (IVA o ISR) según corresponda, entrega constancia de retención a comisionado, archiva una copia para la declaración mensual y adjunta al expediente de liquidación.



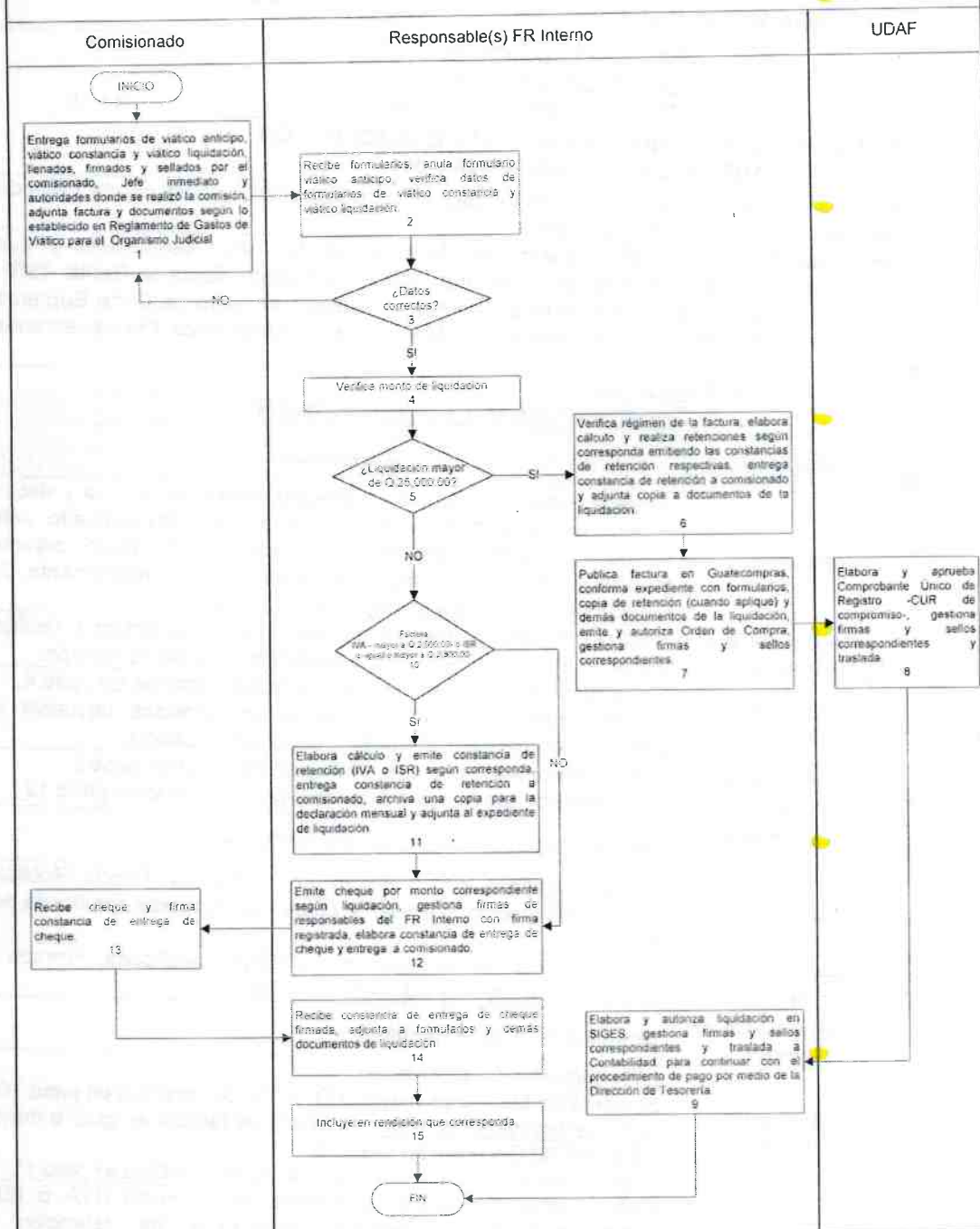
ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

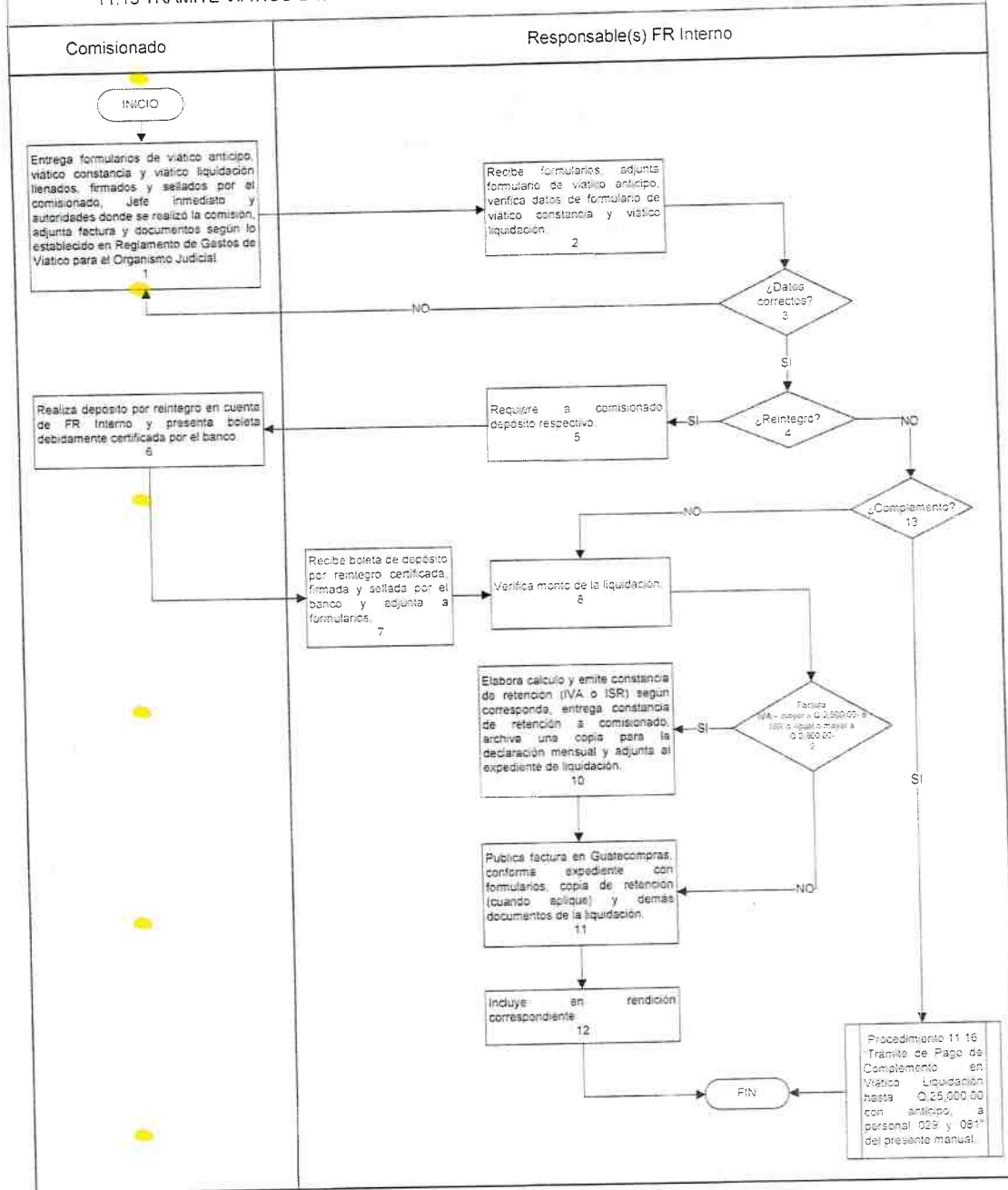
MP-GF-02



11.14 TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN PERSONAL 029 Y 081 SIN ANTICIPO



11.15 TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN HASTA Q25,000.00 CON ANTICIPO A PERSONAL 029 Y 081.





ORGANISMO JUDICIAL

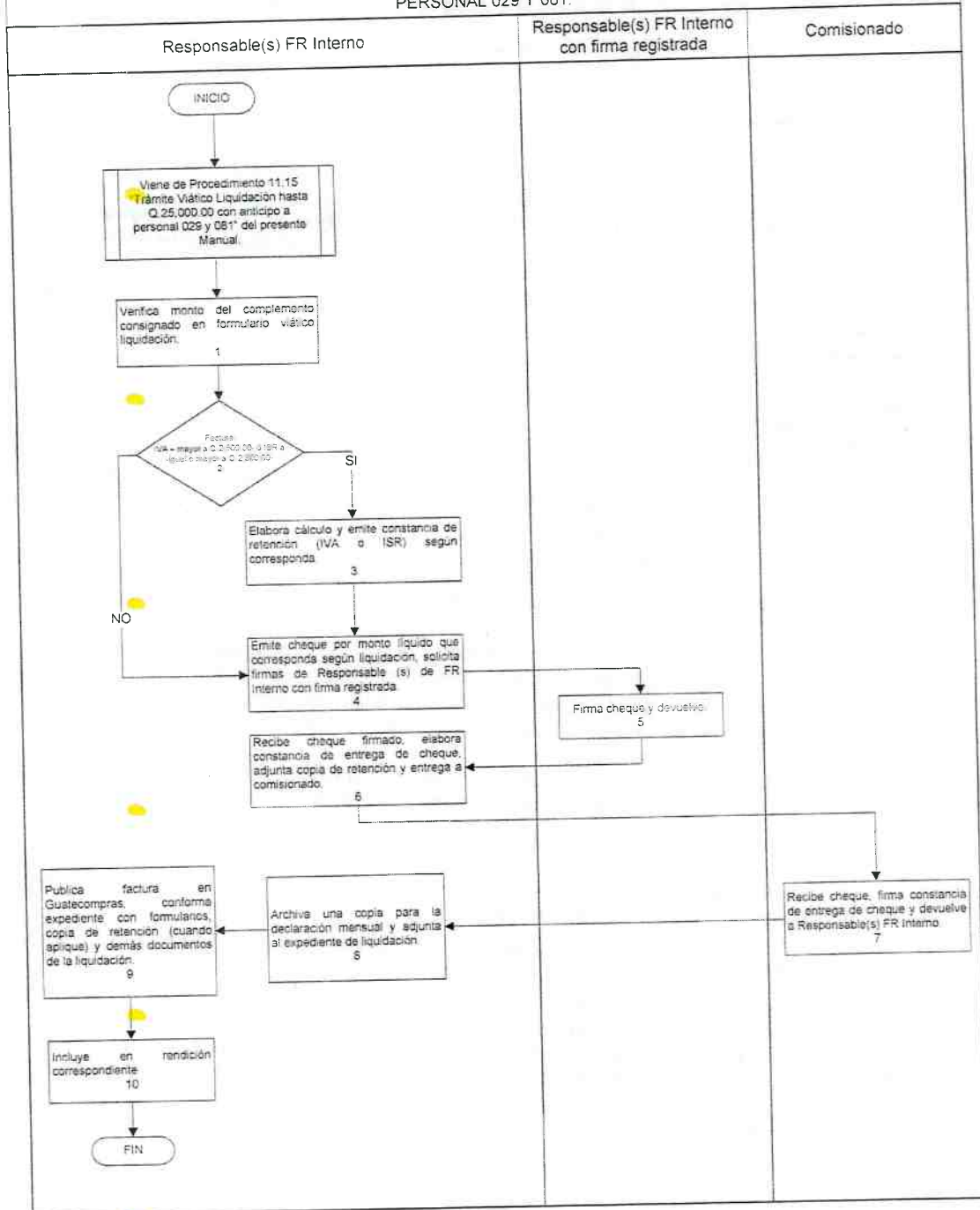
GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
11	Responsable(s) FR Interno	Publica factura en GUATECOMPRAS, conforma expediente con formularios, copia de retención (cuando aplique) y demás documentos de la liquidación.
12	Responsable(s) FR Interno	Incluye en rendición correspondiente y finaliza procedimiento.
13	Responsable(s) FR Interno	Si el comisionado tiene derecho a complemento, continúa en procedimiento 11.16 "Trámite de Pago de Complemento de Viático Liquidación hasta Q.25,000.00 con anticipo, a personal 029 y 081" del presente manual.
		Fin del procedimiento

11.16 TRÁMITE DE PAGO DE COMPLEMENTO DE VIÁTICO LIQUIDACIÓN HASTA Q.25.000.00 CON ANTICIPO A PERSONAL 029 Y 081.





ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



11.16 TRÁMITE DE PAGO DE COMPLEMENTO DE VIÁTICO LIQUIDACIÓN HASTA Q.25,000.00 CON ANTICIPO A PERSONAL 029 Y 081

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.16
TRÁMITE DE PAGO DE COMPLEMENTO DE VIÁTICO LIQUIDACIÓN HASTA Q.25,000.00 CON ANTICIPO A PERSONAL 029 Y 081		
Objetivo: Realizar pago de complemento de viático liquidación hasta Q.25,000 con anticipo a personal contratado bajo renglón 029 y 081		
Normas específicas: Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Reglamento y sus modificaciones; Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta -ISR-; Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Judicial; Acuerdo de Corte Suprema de Justicia No. 10-2005 y sus modificaciones. Manual de Clasificaciones Presupuestarias vigente.		
Responsable: Fondo Rotativo Interno.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Responsable(s) FR Interno	Viene de Procedimiento 11.15 "Trámite Viático Liquidación hasta Q.25,000.00 con anticipo a personal 029 y 081" del presente manual. Verifica monto del complemento consignado en formulario viático liquidación.
2	Responsable(s) FR Interno	<u>IVA (Pequeño Contribuyente)</u> . Si monto de factura es mayor a Q. 2,500.00 continúa en paso 3. <u>ISR (Contribuyente Normal)</u> . Si monto de factura es igual o mayor a Q2,800.00 Continúa en paso 3. Si los montos son menores a dichas cantidades continúa en paso 4.
3	Responsable(s) FR Interno	Elabora cálculo y emite constancia de retención (IVA o ISR) según corresponda, entrega constancia de retención a comisionado, archiva una copia para la declaración mensual y adjunta al expediente de liquidación.
4	Responsable(s) FR Interno	Emite cheque por monto líquido que corresponda según liquidación, solicita firmas de Responsable(s) de FR Interno con firma registrada.
5	Responsable(s) FR Interno	Firma cheque y devuelve.
6	Responsable(s) FR Interno	Recibe cheque firmado, elabora constancia de entrega de cheque y entrega a comisionado.
7	Comisionado	Recibe cheque, firma constancia de entrega de cheque y devuelve a Responsable(s) FR Interno.
8	Responsable(s) FR Interno	Archiva una copia para la declaración mensual y adjunta al expediente de liquidación.
9	Responsable(s) FR Interno	Publica factura en GUATECOMPRAS , conforma expediente con formularios, copia de retención (cuando aplique) y demás documentos de la liquidación.
10	Responsable(s) FR Interno	Incluye en rendición correspondiente.
		Fin del procedimiento



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
11	Responsable(s) FR Interno	Consulta Reporte R00804107.rpt CUR DEL GASTO utilizando filtros Ej.: Renglón = 133, Unidad Ejecutora = xxx, Pagado Total = "S". Fecha Pagado Total <= 31/12/2018, Fecha Pagado Total >= 01/12/2018 del SICOIN y constata pagos efectuados al personal de su dependencia. Continúa en paso 15.
12	Responsable(s) FR Interno	Emite cheque, gestiona firmas de Responsable(s) del FR Interno con firma registrada, elabora constancia y entrega cheque a comisionado.
13	Comisionado	Recibe cheque y firma constancia de entrega de cheque.
14	Responsable(s) FR Interno	Recibe constancia de entrega de cheque firmada, adjunta a formularios y demás documentos de liquidación e incluye en rendición que corresponda. Continúa en paso 15.
15	Responsable(s) FR Interno	Registra en Sistema de Recursos Humanos, Módulo ISR Otros Ingresos, el monto de viáticos otorgados, para efectos del cálculo y aplicación de retención del ISR respectivo. Finaliza Procedimiento.
16	Responsable (s) FR Interno	Gestiona firma de autorización de jefe inmediato del comisionado o designado (Juez Suplente) y continúa en paso 4.
Fin del procedimiento		



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



11.17 TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN JUECES SUPLENTE, SIN ANTICIPO

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.17
TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN JUECES SUPLENTE, SIN ANTICIPO		
Objetivo: Realizar liquidación de pago de viáticos sin anticipo a Jueces Suplentes.		
Normas específicas: Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Judicial, Acuerdo de Corte Suprema de Justicia 10-2005 y sus modificaciones, Acuerdo de Corte Suprema de Justicia 23-2016.		
Responsable: Fondo Rotativo Interno.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Comisionado	Llena y presenta formularios de viático anticipo, viático constancia y viático liquidación firmados y sellados.
2	Responsable(s) FR Interno	Recibe formularios, anula formulario viático anticipo y verifica datos de formularios viático constancia y viático liquidación.
3	Responsable(s) FR Interno	Si los datos en formularios están correctos, continúa en paso 4. Si los datos en formularios no están correctos devuelve al comisionado para correcciones, continúa en paso 1.
4	Responsable(s) FR Interno	Verifica si los formularios cuentan con firmas de autorización de Jefe inmediato del comisionado o designado (Juez Suplente).
5	Responsable(s) FR Interno	Si formularios cuentan con firmas de autorización, continúa en paso 6. Si formularios no cuentan con firmas de autorización, continúa en paso 16.
6	Responsable(s) FR Interno	Verifica monto de liquidación.
7	Responsable(s) FR Interno	Si monto de liquidación es mayor de Q.25,000.00, continúa en paso 8. Si monto de liquidación no es mayor de Q.25,000.00, continúa en paso 12.
8	Responsable(s) FR Interno	Conforma expediente con formularios y documentos de liquidación, elabora y autoriza Orden de Compra en SIGES y gestiona firmas con los sellos correspondientes.
9	-UDAF-	Elabora Comprobante Único de Registro -CUR de compromiso-, aprueba, gestiona firmas y sellos correspondientes y traslada a Fondo Rotativo Interno.
10	Responsable(s) FR Interno	Elabora y autoriza liquidación en SIGES y gestiona firmas y sellos correspondientes y traslada a Contabilidad para continuar con el procedimiento de pago por medio de la Dirección de Tesorería. Continúa en Procedimiento 5.7 "Análisis de Expedientes para aprobación y solicitud de pago" del Manual de Procedimientos de la Gerencia Financiera y luego continúa en paso 11 de este procedimiento.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

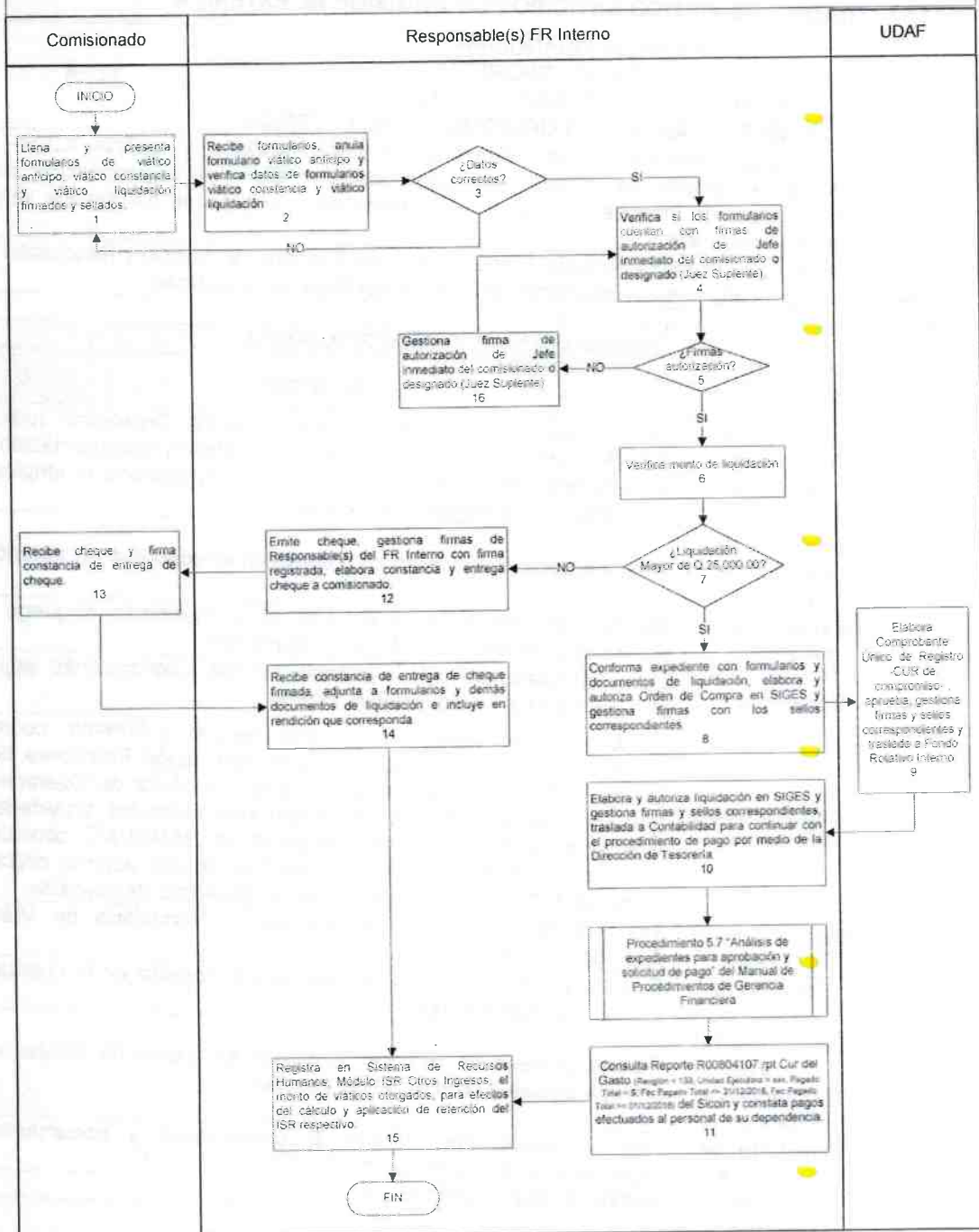
MP-GF-02



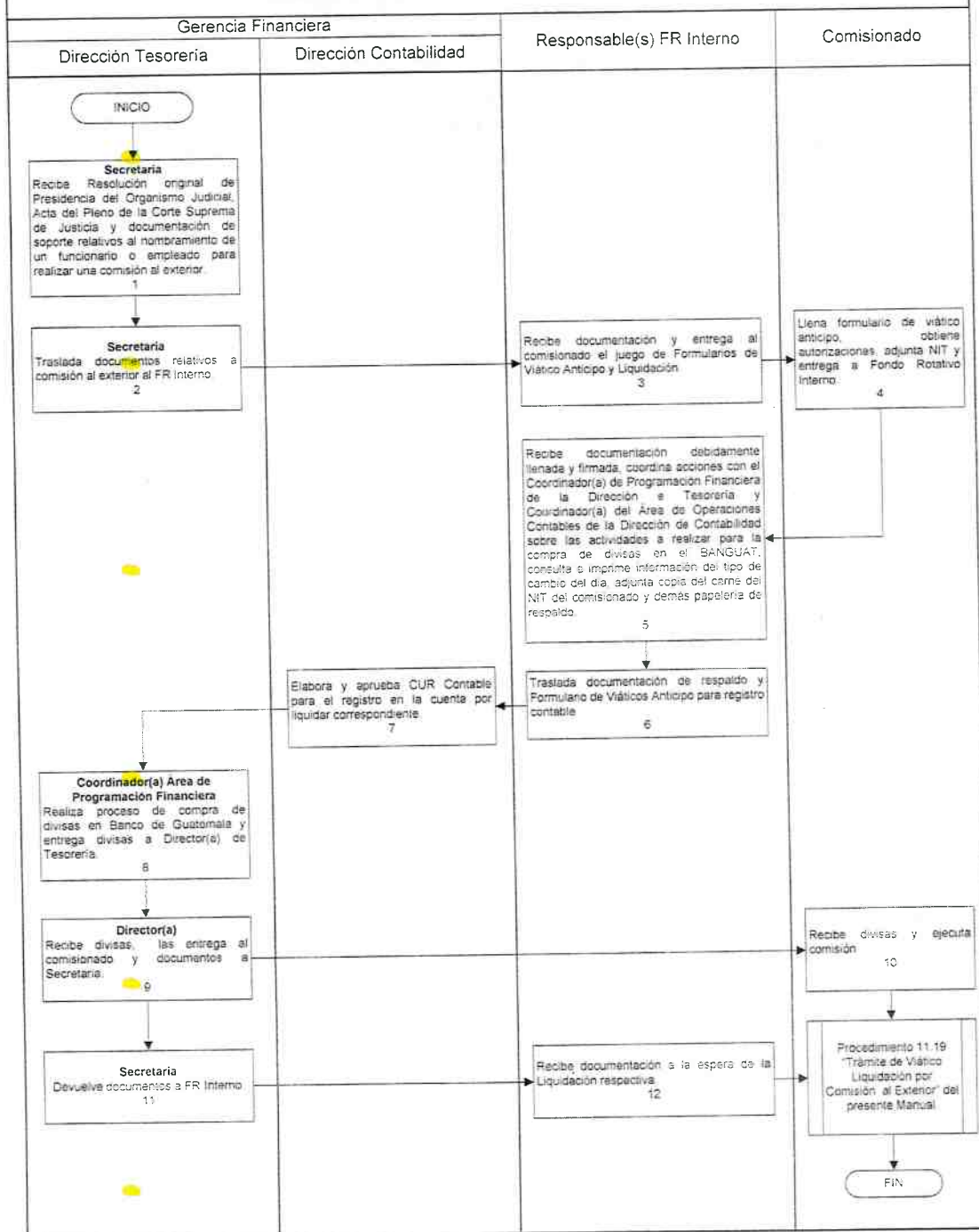
11.18 TRÁMITE DE VIÁTICO ANTICIPO POR COMISIÓN AL EXTERIOR

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.18
TRÁMITE DE VIÁTICO ANTICIPO POR COMISIÓN AL EXTERIOR		
Objetivo: Gestionar presentación del formulario de viático anticipo y realizar -CUR- de compromiso para compra de divisas, así como elaborar CUR de regularización para liquidación de gasto de viáticos al exterior de funcionarios y empleados nombrados según Resolución de Presidencia.		
Normas específicas: Punto de Acta del Pleno de la Corte Suprema de Justicia y Resolución de Presidencia para cada caso. Reglamento de Viáticos del Organismo Judicial.		
Responsable: Fondo Rotativo Interno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Secretaria de Dirección de Tesorería	Recibe Resolución original de Presidencia del Organismo Judicial, Acta del Pleno de la Corte Suprema de Justicia y documentación de soporte relativos al nombramiento de un funcionario o empleado para realizar una comisión al exterior.
2	Secretaria de Dirección de Tesorería	Traslada documentos relativos a comisión al exterior al FR Interno.
3	Responsable(s) FR Interno	Recibe documentación y entrega al comisionado el juego de Formularios de viáticos Anticipo y Liquidación.
4	Comisionado	Llena formulario de viáticos anticipo, obtiene autorizaciones, adjunta NIT y entrega a Fondo Rotativo Interno.
5	Responsable(s) FR Interno	Recibe documentación debidamente llenada y firmada, coordina acciones con el Coordinador(a) de Programación Financiera de la Dirección de Tesorería y Coordinador(a) del Área de Operaciones Contables de la Dirección de Contabilidad sobre las actividades a realizar para la compra de divisas en el BANGUAT, consulta e imprime información del tipo de cambio de día, adjunta copia de carné del NIT del comisionado y demás papelería de respaldo.
6	Responsable(s) FR Interno	Traslada documentación de respaldo y Formulario de Viáticos Anticipo para registro contable.
7	Dirección de Contabilidad	Elabora y aprueba CUR Contable para el registro en la cuenta por liquidar correspondiente.
8	Coordinador(a) Área de Programación Financiera	Realiza proceso de compra de divisas en Banco de Guatemala y entrega divisas a Director(a) de Tesorería.
9	Director(a) de Tesorería	Recibe divisas, las entrega al comisionado y documentos a Secretaria. Continúa en pasos 10 y 11.
10	Comisionado	Recibe divisas y ejecuta comisión.
11	Secretaria de Dirección de Tesorería	Devuelve documentos al Fondo Rotativo Interno.

11.17 TRÁMITE VIÁTICO LIQUIDACIÓN JUECES SUPLENTE(S), SIN ANTICIPO.



11.18 TRÁMITE DE VIÁTICO ANTICIPO POR COMISIÓN AL EXTERIOR





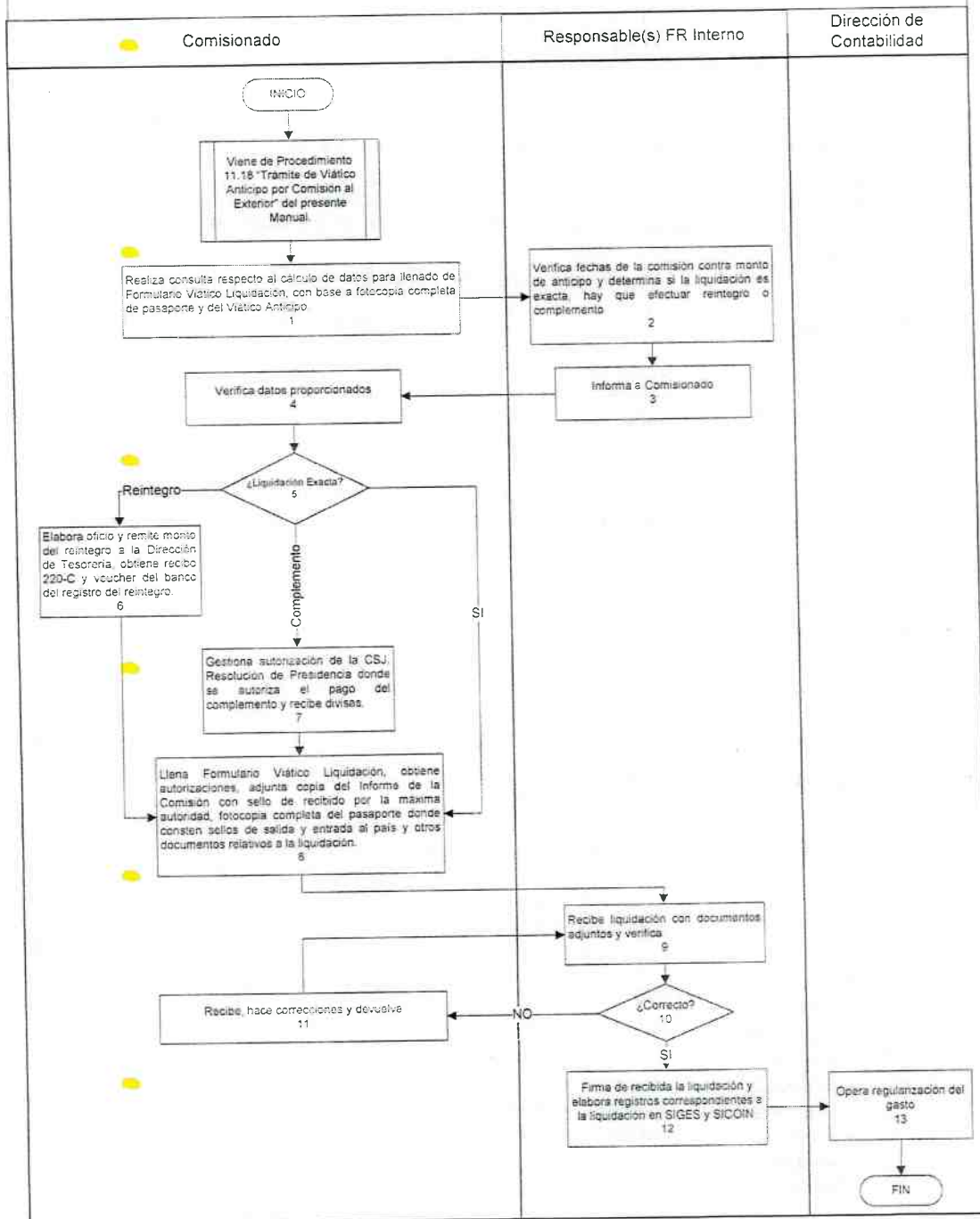
ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
12	Responsable(s) FR Interno	Recibe documentación a la espera de la Liquidación respectiva.
13	Responsable(s) FR Interno	Recibe documentación a la espera de la Liquidación respectiva. Continúa en procedimiento 11.19 "Trámite de viático liquidación por comisión al Exterior".
		Fin del Procedimiento

11.19 TRÁMITE DE VIÁTICO LIQUIDACIÓN POR COMISIÓN AL EXTERIOR





ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



11.19 TRÁMITE DE VIÁTICO LIQUIDACIÓN POR COMISIÓN AL EXTERIOR

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.19
TRÁMITE DE VIÁTICO LIQUIDACIÓN POR COMISIÓN AL EXTERIOR		
Objetivo: Gestionar presentación del formulario de viático liquidación, elaborar CUR de regularización para liquidación de gasto de viáticos al exterior de funcionarios y empleados nombrados según Resolución de Presidencia.		
Normas específicas: Punto de Acta del Pleno de la Corte Suprema de Justicia y Resolución de Presidencia para cada caso. Reglamento de Viáticos del Organismo Judicial.		
Responsable: Fondo Rotativo Interno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Comisionado	Viene de Procedimiento 11.18 "Trámite de Viático Anticipo por Comisión al Exterior" del presente manual. Realiza consulta respecto al cálculo de datos para llenado de Formulario Viático Liquidación, con base a fotocopia completa de pasaporte y del Viático Anticipo.
2	Responsable(s) FR Interno	Verifica fechas de la comisión contra monto de anticipo y determina si la liquidación es exacta, hay que efectuar reintegro o complemento.
3	Responsable(s) FR Interno	Informa a comisionado.
4	Comisionado	Verifica datos proporcionados.
5	Comisionado	Si debe reintegrar, continúa en paso 6. Si requiere complemento, continúa en paso 7. Si la liquidación es exacta, continúa en paso 8.
6	Comisionado	Elabora oficio y remite monto del reintegro a la Dirección de Tesorería, obtiene recibo 220-C y voucher del banco del registro del reintegro. Continúa en paso 8.
7	Comisionado	Gestiona autorización de la CSJ, Resolución de Presidencia donde se autoriza el pago del complemento y recibe divisas.
8	Comisionado	Llena Formulario Viático Liquidación, obtiene autorizaciones, adjunta copia del Informe de la Comisión, con sello de recibido por la máxima autoridad, fotocopia completa del pasaporte donde consten sellos de salida y entrada al país y otros documentos relativos a la liquidación.
9	Responsable(s) FR Interno	Recibe liquidación con documentos adjuntos y verifica.
10	Responsable(s) FR Interno	Si la liquidación está correcta, continúa en paso 12. Si la liquidación está incorrecta, continúa en paso 11.
11	Comisionado	Recibe, hace correcciones, devuelve y continua en paso 9.
12	Responsable(s) FR Interno	Firma de recibida la liquidación y elabora registros correspondientes a la liquidación en SIGES y SICOIN.
13	Dirección de Contabilidad	Opera regularización del gasto.
Fin del Procedimiento		



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
13	Responsable(s) FR Interno	Publica factura en GUATECOMPRAS, imprime publicación y adjunta a expediente, conforma expediente con la documentación de soporte, emite y autoriza Orden de Compra en SIGES, gestiona firmas con los sellos correspondientes y traslada a UDAF.
14	-UDAF-	Si el expediente está correcto, continúa en paso 15. Si el expediente no está correcto, devuelve a Fondo Rotativo Interno, continúa en paso 2.
15	-UDAF-	Elabora Comprobante Único de Registro -CUR de compromiso-, aprueba, gestiona firmas y sellos correspondientes y traslada a Fondo Rotativo Interno.
16	Responsable(s) FR Interno	Elabora y autoriza liquidación en SIGES, gestiona firmas y sellos correspondientes y traslada a Contabilidad para continuar con el procedimiento de pago por medio de la Dirección de Tesorería.
		Fin del procedimiento



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



11.20 TRÁMITE DE COMPRA DE BOLETOS AÉREOS

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.20
TRÁMITE DE COMPRA DE BOLETOS AÉREOS		
Objetivo: Realizar el trámite de compra de boletos aéreos autorizados por Presidencia del Organismo Judicial.		
Normas específicas: Resolución de Presidencia para cada caso, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto.		
Responsables: Fondo Rotativo Interno, UDAF que corresponda y Gerencia Financiera.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Gerente Financiero	Recibe expediente que contiene Resolución de Presidencia del Organismo Judicial donde se autoriza pago de boleto aéreo a empleado o funcionario designado para una comisión y documentos de soporte, elabora oficio y traslada expediente original a FR Interno respectivo.
2	Responsable(s) FR Interno	Recibe y verifica datos de Resolución y documentos.
3	Responsable(s) FR Interno	Si los datos no están correctos, continúa en paso 4. Si los datos están correctos, continúa en paso 5.
4	Responsable(s) FR Interno	Gestiona correcciones ante dependencias relacionadas y una vez solventadas, continúa en paso 2.
5	Responsable(s) FR Interno	Verifica monto de factura para efectos del pago.
6	Responsable(s) FR Interno	Si el monto de la factura es mayor a Q. 25,000.00, continúa en paso 12. Si el monto de la factura es menor a Q. 25,000.00, continúa en paso 7.
7	Responsable(s) FR Interno	<u>IVA (Pequeño Contribuyente).</u> Si el monto de la factura es mayor a Q. 2,500.00 continúa en paso 8. <u>ISR (Sujeto a Retención Definitiva).</u> Si el monto de la factura es igual o mayor a Q2,800.00 continúa en paso 8. Si los montos son menores a dichas cantidades continúa en paso 9.
8	Responsable(s) FR Interno	Elabora cálculo de retención, emite constancia de retención (IVA o ISR) y entrega a proveedor, archiva copia para declaración mensual y adjunta a expediente de liquidación.
9	Responsable(s) FR Interno	Describe en factura la partida presupuestaria que corresponda y estampa sello "CON CARGO A FONDO ROTATIVO INTERNO"
10	Responsable(s) FR Interno	Elabora cheque a favor del proveedor por monto de la compra, gestiona firmas de Responsable(s) con firma registrada, entrega cheque a proveedor, emite constancia de entrega de cheque y entrega a proveedor y archiva documentos para incluir en rendición correspondiente.
11	Responsable(s) FR Interno	Realiza publicación de factura en GUATECOMPRAS, imprime publicación y adjunta a expediente. Finaliza procedimiento.
12	Responsable(s) FR Interno	Verifica régimen de la factura, elabora cálculo y realiza retenciones según corresponda, emitiendo las constancias de retención respectivas, entrega constancia de retención a Proveedor.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



11.21 PAGO DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-

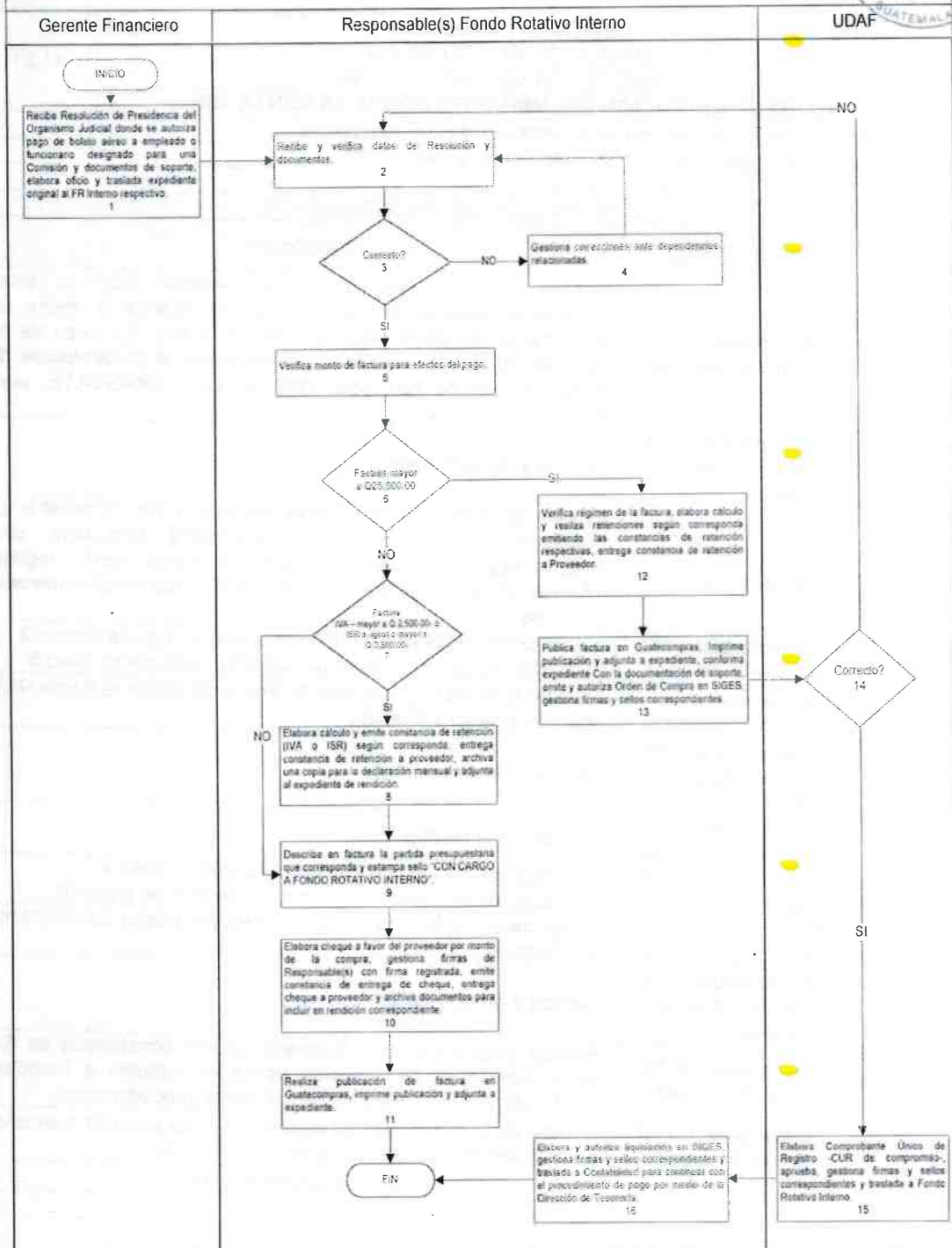
GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.21
PAGO DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-		
Objetivo: Cumplir con el pago de retenciones de ISR realizadas.		
Normas específicas: Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR-.		
Responsable: Fondo Rotativo Interno.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Responsable(s) FR Interno/ Encargado	Realiza cuadro de retenciones del Impuesto Sobre la Renta efectuadas durante el mes. (Tomar en cuenta la fecha de vencimiento del pago según lo estipula la ley). En caso de no haberse efectuado retención, es necesaria la presentación de dicha declaración con valor cero en DECLARAGUATE, para evitar omisos.
2	Responsable(s) FR Interno/ Titular o Suplente	Verifica y da visto bueno.
3	Responsable(s) FR Interno/ Encargado	Ingresa al sitio WEB de Superintendencia de Administración Tributaria, (DECLARAGUATE), selecciona formulario para realizar pago del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, registra información requerida, genera formulario de declaración mensual y verifica.
4	Responsable(s) FR Interno/ Encargado	Si la información generada no está correcta, regresa a paso 3. Si la información generada está correcta, continúa en paso 5.
5	Responsable(s) FR Interno/ Encargado	Imprime formulario por monto del Impuesto Sobre la Renta -ISR- retenido a pagar y traslada.
6	Responsable(s) FR Interno/ Titular o Suplente	Verifica y da visto bueno.
7	Responsable(s) FR Interno/ Encargado	Decide forma de pago.
8	Responsable(s) FR Interno/ Encargado	Si el pago se realiza con cheque, continúa en paso 9. Si el pago no se realiza con cheque, continúa en paso 12
9	Responsable(s) FR Interno/ Encargado	Emite cheque y solicita firmas de Responsable(s) de FR Interno con firma registrada.
10	Responsable(s) FR Interno/ Titular o Suplente	Verifica y firma cheque.
11	Responsable(s) FR Interno/ Encargado	Realiza pago en agencia bancaria, genera constancias de SAT en la plataforma de servicios bancarios, adjunta a formulario certificado por el banco y archiva. Finaliza procedimiento.
12	Responsable(s) FR Interno/ Encargado	Realiza pago electrónico en la plataforma de servicios bancarios, genera constancias de SAT y Banco y archiva.
Fin del procedimiento		



ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



11.20 TRÁMITE DE COMPRA DE BOLETOS AÉREOS





ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

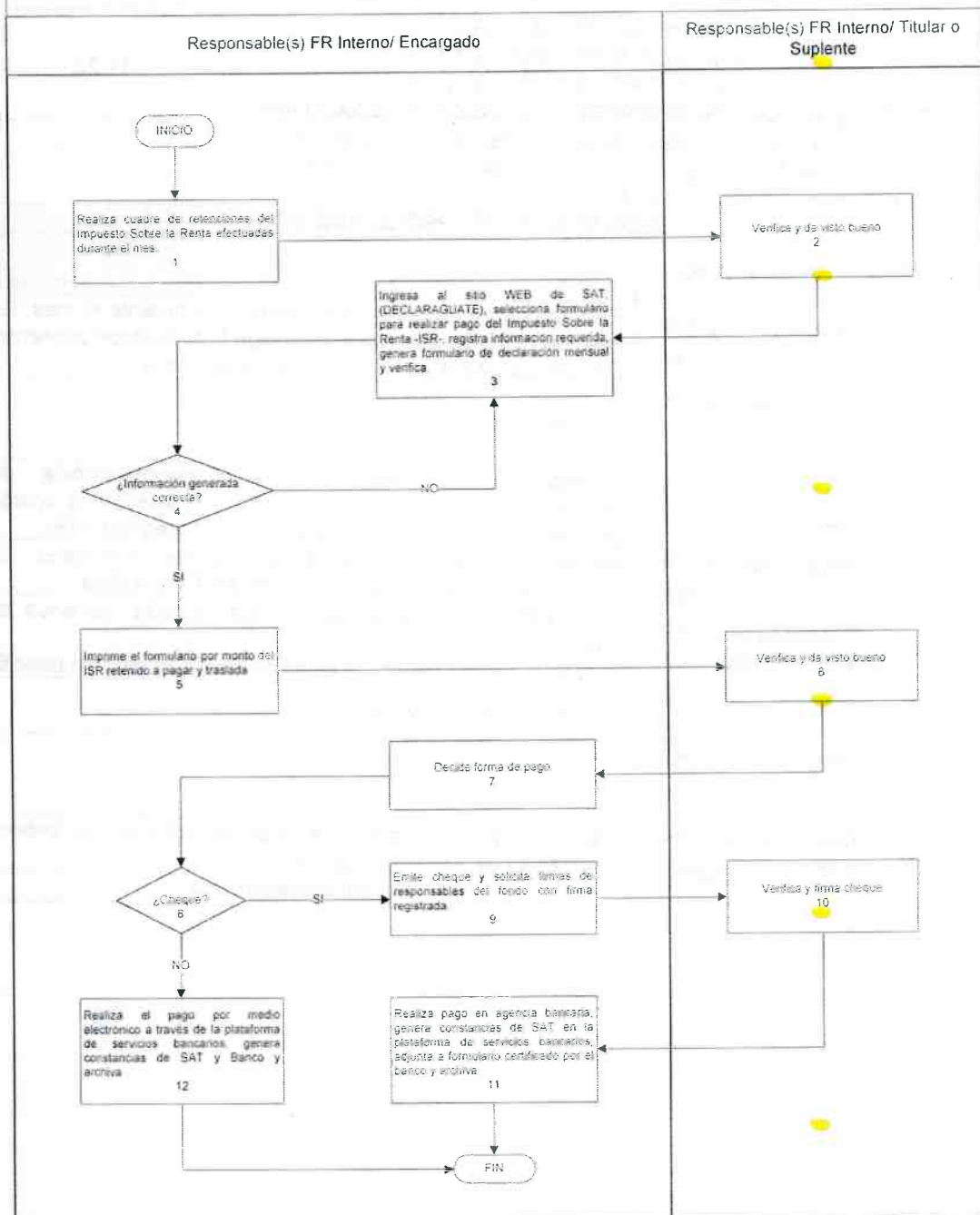
MP-GF-02



11.22 PAGO DE RETENCIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-

GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		11.22
PAGO DE RETENCIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-		
Objetivo: Cumplir con el pago de retenciones de IVA realizadas.		
Normas específicas: Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.		
Responsable: Fondo Rotativo Interno.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor / Puesto	Descripción
1	Responsable(s) FR Interno/ Encargado	Realiza cuadro de retenciones realizadas durante el mes. En caso de no haber efectuado retención IVA, se debe presentar Declaración Mensual Retención con valor cero.
2	Responsable(s) FR Interno/ Titular o Suplente	Verifica y da visto bueno.
3	Responsable(s) FR Interno/ Encargado	Ingresa al sitio WEB de la Superintendencia de Administración Tributaria, (RETENIVA) y selecciona opción para realizar pago del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
4	Responsable(s) FR Interno/ Encargado	Registra información requerida, genera formulario de declaración mensual y archivo BANCASAT y verifica.
5	Responsable(s) FR Interno/ Encargado	Si la información generada no está correcta, continua en paso 4. Si la información generada está correcta, continúa en paso 6.
6	Responsable(s) FR Interno/ Encargado	Imprime formulario y traslada.
7	Responsable(s) FR Interno/ Titular ó Suplente	Verifica y da visto bueno.
8	Responsable(s) FR Interno/ Encargado	Realiza pago en la plataforma de servicios bancarios, obtiene constancia de SAT y Banco y archiva.
Fin del procedimiento		

11.21 PAGO DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-





ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02

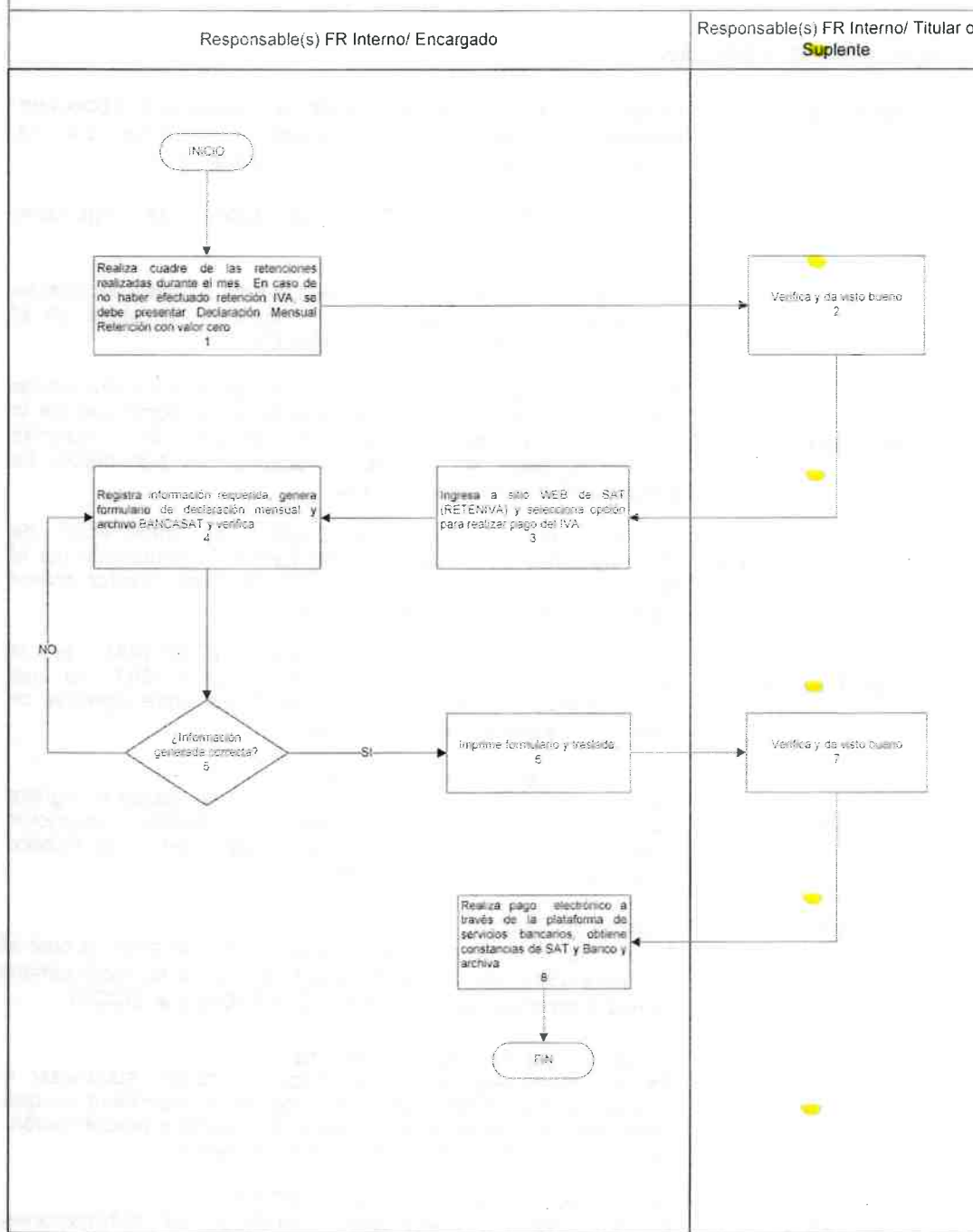


12. ACRÓNIMOS, SIGLAS Y GLOSARIO

ACRÓNIMOS Y SIGLAS:

BANCASAT	Es un sistema de declaración y pago de impuestos que opera en Internet a través de los bancos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
CIT	Centro de Informática y Telecomunicaciones del Organismo Judicial.
CUR	Comprobante Único de Registro, documento a través del cual se realiza ejecución presupuestaria y registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
DECLARAGUATE	Es un sistema que permite llenar y enviar en línea los formularios para el pago de impuestos directamente en un portal web de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, además permite el pago en los bancos autorizados por medio de BANCASAT o ventanilla bancaria.
GUATECOMPRAS	Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.
RETEN-IVA	Sistema de retenciones del IVA (RETEN-IVA) de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, el cual gestiona este proceso de forma electrónica entre agentes de retención y administración tributaria.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada. Es el sistema informático a través del cual se realiza el registro de las operaciones contables, formulación, ejecución presupuestaria y las operaciones de tesorería del Sector Público guatemalteco, incluido el Organismo Judicial.
SIGES	Sistema de Gestión. Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto la cual abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado a GUATECOMPRAS y al SICOIN.
UDAF	Unidad de Administración Financiera. Es la unidad responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión financiera de unidades o dependencias que están bajo su ámbito presupuestario en cuanto a programación, ejecución, gestión y control de fondos asignados.
NPG	Número de Publicación GUATECOMPRAS. Es el número utilizado para identificar las publicaciones registradas en el Sistema GUATECOMPRAS.

11.22 PAGO DE RETENCIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-





ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



Liquidación Parcial	Es la presentación de gastos realizados por un Fondo Rotativo Interno que no cubre la totalidad del fondo asignado, para efectos de la liquidación de fin de año.
Liquidación Total	Es la liquidación total del Fondo Rotativo Institucional o Interno que cubre el monto asignado al fondo.
Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN	Este es un módulo de gestión, donde una vez aprobada la transacción, permite generar automáticamente los asientos contables en el módulo de contabilidad patrimonial. (Manual de clases de registro contables en el SICOIN).
Nota de Crédito Bancaria (NC)	También denominada boleta de depósito; es un documento que extiende el banco como constancia de haber recibido una cantidad determinada de valores en calidad de depósito, para ser sumada a la cuenta del titular.
Nota de Débito Bancaria (ND)	La nota de débito bancaria es el documento que emite el banco a sus clientes para informarles una "disminución" de su cuenta corriente bancaria.
Partida Presupuestaria	Conforma un sistema de información por códigos y certifica en términos financieros diversos componentes de su plan total de acción. Las partidas presupuestarias sirven como guía durante la ejecución de programas en un determinado período.
Plataforma de servicios bancarios	Plataforma informática de servicios electrónicos de Banco Industrial que permite consultar en línea estado de cuenta y saldos de cuentas monetarias de Fondos Rotativos constituidas en esa institución.
Sistema Informático de Fondos Rotativos	Es el software diseñado por el Centro de Informática y Telecomunicaciones para la administración de los Fondos Rotativos, en lo que respecta al registro de vales, conciliaciones bancarias, libro bancos, libro almacén y control de caja chica.
Viático Anticipo	Formulario que regula el anticipo por gastos de viático al comisionado.
Viático Constancia	Formulario utilizado para comprobar gastos de viáticos en el interior del país.
Viático Liquidación	Formulario utilizado para realizar la liquidación de los fondos asignados para realizar una comisión.
Acta de Negociación	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 celebración de un contrato escrito de conformidad con La Ley, El Reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



GLOSARIO:

**Código
Presupuestario**

Codificación numérica que identifica diferentes rubros y categorías incluidas dentro de distintas partidas presupuestarias, diferentes codificaciones están contenidas en Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, que tiene por objeto lograr una metodología presupuestaria uniforme para todo el sector público.

Comisionado

Es la persona a la cual se le ha designado a través de nombramiento para realizar una comisión oficial.

**Documento de
Legítimo Abono**

Es el documento que ampara el gasto producto de compras o contrataciones realizadas con cargo a Fondo Rotativo Interno y con validez contable y legal.

Fondo Rotativo

Son recursos que asigna Gerencia Financiera a Unidades Administrativas, con el propósito de facilitar la adquisición de bienes y servicios que por su urgencia, naturaleza y cuantía requieren de un trámite rápido, ordenado y dentro del marco legal.

**Fondo Rotativo
Institucional (FR
Institucional)**

Disponibilidad monetaria que sitúa la Gerencia Financiera en Dirección de Tesorería, constituye el mecanismo financiero para asignar fondos a dependencias administrativas a través de Fondos Rotativos Internos.

Forma 1-H

Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" es un formulario autorizado por Contraloría General de Cuentas en el que consta el ingreso a almacén y a inventario de las adquisiciones realizadas del Grupo 2 y 3.

Forma 57

Forma 57 "Formulario Retiro de Almacén" es un formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que consta la salida del almacén y la recepción de los bienes y suministros por parte del solicitante.

Formulario FR01

Formulario que se emite a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para la constitución del Fondo Rotativo Institucional.

Formulario FR02

Es el formulario a través del cual se consolidan gastos realizados a través de Fondos Rotativos Internos con cargo al Fondo Rotativo Institucional del Organismo Judicial.

Formulario FR03

Solicitud de Reposición de Fondo Rotativo Interno; formulario que presenta resumen de gastos efectivamente realizados con cargo al Fondo Rotativo Interno.

**Imputación
Presupuestaria**

Es el momento en que se afectan partidas presupuestarias.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



VALE

FONDO ROTATIVO INTERNO (FR INTERNO) _____	
Fondo de Caja Chica	
Vale No.	_____
Por Q.	_____
RECIBÍ DE: _____	
LA CANTIDAD DE: _____	
POR CONCEPTO DE: _____	
FECHA: _____	
NOMBRE: _____	
No. de D.P.I. _____	
CARGO: _____	
FIRMA: _____	
Nota: El presente vale deberá liquidarse en un plazo no mayor de CINCO días hábiles, de lo contrario se exigirá el reintegro total y no se otorgará otro vale a la misma persona, sin que haya liquidado un vale anterior; en el caso de los Fondos Rotativos Internos que supervisa la UDAF Regional Central y UDAF Coordinación Administrativa Regional de Occidente, el plazo será de DIEZ días hábiles.	
LIQUIDACIÓN	
FECHA: _____	
Efectivo entregado:	Q. _____
Documento	Q. _____
Reintegro o Devolución:	Q. _____
Firma: _____	
De la persona que solicitó el efectivo	
Firma: _____	
Del Encargado del Fondo de Caja Chica	



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



13. ANEXOS

SOLICITUD DE COMPRA CON CARGO A FONDO ROTATIVO INTERNO (FR INTERNO)

ORGANISMO JUDICIAL

SOLICITUD DE COMPRA CON CARGO A FONDO ROTATIVO INTERNO (FR INTERNO)	SOLICITUD No.	DÍA	MES	AÑO
DEPENDENCIA:				
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
Justificación:				
SOLICITADO: (Persona que solicita el bien o servicio en la Dependencia)		AUTORIZADO: (Gerente o Jefe de la Unidad Administrativa)		

Original: Reposición del Fondo Rotativo Interno (FR Interno).

Copia: Archivo del Responsable del Fondo Rotativo Interno (FR Interno).

FORMA 1-H "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO"

[illegible]



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02

CONSTANCIA DE ENTREGA DE CHEQUE

FONDO ROTATIVO INTERNO (FR INTERNO) _____

CONSTANCIA DE ENTREGA DE CHEQUE

Banco: _____

No. Cuenta Monetaria: _____

Fecha de emisión del cheque: _____

No. de cheque: _____

Valor Q. _____

Beneficiario: _____

Por concepto de: _____

Información de la persona que recibe el cheque:

Nombre: _____

No. D.P.I. _____

Firma: _____

Fecha recepción del cheque: _____

Nota: En la parte inferior o posterior de esta constancia, se debe exhibir fotocopia del cheque, con las firmas registradas en el Banco, previo a entregarse al beneficiario.



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



FORMATO DE ARQUEO E INTEGRACIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE _____

DEPENDENCIA _____

RESUMEN

CONCEPTO	QUETZALES
Saldo en banco s/ estado de cuenta	
-) Cheques en circulación (Ver detalle)	
+) Disponibilidad en efectivo (caja chica autorizada)	
+) Reposiciones pendientes de reintegro (Ver detalle)	
+) Documentos pendientes de liquidar (Ver detalle)	
Total	
-) Monto autorizado	
Diferencia	

DETALLE DE CHEQUES EN CIRCULACIÓN

FECHA DE EMISIÓN	No. de Cheque	BENEFICIARIO	QUETZALES

DETALLE DE REPOSICIONES PENDIENTES DE REINTEGRO

No. DE REPOSICIÓN	FECHA	CONCEPTO	QUETZALES

DETALLE DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR

No. DE DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	BENEFICIARIO	QUETZALES

INTEGRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

CONCEPTO	QUETZALES
+) Billetes	
+) Monedas	
+) Vales	
+) Documentos de legitimo abono	
Total	
-) Monto autorizado	
Diferencia	

Nombre y firma
Encargado de Caja Chica

Nombre y firma
Responsable de Fondo Rotativo

Nombre y firma
Jefe o Designado de -UDAF-

c.c. Jefe de Dependencia Administrativa.





ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA FINANCIERA
MP-GF-02



CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Descripción de Cambios	Versión
Octubre 2021	Se realizaron modificaciones, de acuerdo a los siguientes documentos enviados por las autoridades superiores, tal como se detalla: 1. Providencia de Gerencia General No. 2268 del 07/09/2021, ver observaciones contenidas en folios 69, 70 y 71, modificaciones que fueron atendidas en el presente Manual. 2. Oficio de Secretaría General de la Presidencia del Organismo Judicial No. 2886 del 30/09/2021, ver folio 73. Se modificó el término "Resolución" por "Acuerdo" de Presidencia en los procedimientos 11.2, 11.3, 11.6 así como en los flujogramas respectivos, lo cual es aplicable únicamente a las modificaciones, ampliaciones o disminuciones al monto del Fondo Rotativo Institucional a ser autorizadas por dicha Presidencia. Asimismo, se amplió la base legal contenida en la página 7 del presente Manual, en el último punto, en el sentido que se adicionaron las palabras "y Acuerdos" de Presidencia del Organismo Judicial. 3. Providencia de Gerencia General No. 2560 del 06/10/2021, ver folio 87, instruye realizar acciones para atender lo indicado por Secretaría General de la Presidencia y se tome en cuenta la recomendación de la Contraloría General de Cuentas del uso de la Forma 1-H para las compras del Grupo 2 por medio de los Fondos Rotativos Internos para el ejercicio fiscal 2022. Se adicionó la literal s) en la página 18, en donde se norma el uso de la Forma 1-H y literal t) en donde se norma el uso de la Forma 57 para entregar los bienes; se amplió el primer párrafo del apartado 10.6 Forma 1-H y Constancia de Ingreso al Inventario del Sicoín. En el apartado 13. Anexos, se eliminó el formato Constancia de Entrega de Bienes y Suministros y se adicionó el formato de la Forma 1-H y de la Forma 57.	4
	Se realizaron modificaciones, de acuerdo a los siguientes documentos enviados, tal como se detalla: 1. Oficio No. 220 de Gerencia General del 25/01/2022, donde solicita se inicien los trámites para la actualización del Manual de Procedimientos vigente, se adecúe el procedimiento de aprobación de los fondos. • Procedimiento 11.1 "Constitución Anual del Fondo Rotativo Institucional y de Fondos Rotativos Internos" así como el flujograma respectivo, numerales del 6 al 9, Páginas 22 al 24.	



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



14. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Descripción de Cambios	Versión
Junio 2015	Creación del documento	1
Junio 2017	Actualización del Manual aprobado mediante Resolución de Gerencia General No. 1054 del 23 de noviembre de 2017.	2
Julio 2020	Actualización del Manual aprobado mediante resolución de Gerencia General No. 0641 del 13 de julio de 2020.	3
Febrero 2021	Se realizaron modificaciones en todos los apartados en donde figuraba Gerencia Administrativa y se sustituyó por Regional Central, según reorganización de la Gerencia Administrativa en Acuerdos emitidos por la Presidencia del Organismo Judicial No. 58 /2020 del 13 de julio de 2020 y No. 141/2020 del 27 de octubre de 2020, tal como se indica: • Página 6, primer párrafo • Numeral 7, gráfica de líneas de comunicación • Numeral 8.3, octava línea • Numeral 10.1, literal w • Numeral 10.3, literal i • Numeral 10.6.1 • Procedimiento 11.7, numeral 7 • Numeral 13, anexos, vale	4
Julio 2021	Se modificaron todos los párrafos, procedimientos y flujogramas en donde figuraba el monto de Q.10,000.00 y se cambió a Q.25,000.00, así como los siguientes cambios: • Página 3, numeral 11.13, 11.15 y 11.16 • Página 12, literal e • Página 49 y 50, procedimiento y flujograma 11.12, paso 4 • Página 51 y 53, título y objetivo de procedimiento 11.13 • Página 54, 55 y 56, procedimiento y flujograma 11.14, paso 5 y paso 10 • Página 57, 58 y 59, título y objetivo, procedimiento y flujograma 11.15, paso 9 y paso 13 • Página 60 y 61, título y objetivo, procedimiento y flujograma 11.16, paso 1 y paso 2 • Página 62 y 64, procedimiento y flujograma 11.17, paso 7 • Página 70 y 71, procedimiento y flujograma 11.20, objetivos, normas específicas, Responsables, paso 6 y paso 14	4



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



	4. Se realizó modificación a la Base Legal, sustituyendo las Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- tal como se indica: • Base Legal, Sexta viñeta, Página 7 • Numeral 10.2 Primer párrafo, Página 15 • Procedimiento 11.7, Normas Específicas, Página 38 • Procedimiento 11.10, Normas Específicas, Página 46 5. Se modificó el monto de la compra para solicitar dos cotizaciones a los proveedores de cinco mil quetzales (Q.5,000.00) a diez mil quetzales (Q10,000.00). • Numeral 10.3 literal g, Página 17 6. Se realizó modificación en el procedimiento y flujograma 11.18, paso 9, Página 66 y 68.	
--	--	--



ORGANISMO JUDICIAL

GERENCIA FINANCIERA

MP-GF-02



Marzo
2022

2. Oficio FRI-25-2022 del 24/01/2022 del Fondo Rotativo Institucional, en el que se hace del conocimiento a la Gerencia General que derivado de las adiciones efectuadas por el Centro de Informática -CIT- al Sistema de Fondos Rotativos Web, para la elaboración de la Forma 1-H y Forma 57, se harán mejoras y cambios. Se efectuaron modificaciones en los numerales y procedimientos donde figura la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y de la Forma 57 "Formulario Retiro de Almacén" en sustitución de la "Constancia de Entrega de Bienes" tal como se indica:

- Numeral 10.1, literal w, Página 14
- Numeral 10.3 literal l, Página 17
- Numeral 10.3 literal s, Página 18
- Numeral 10.6.1 Título, Página 20
- Numeral 10.6.5, Título y definición, Página 21
- Procedimiento 11.7 y flujograma, numeral 7, Págs. 38 y 39.
- Procedimiento 11.9 y flujograma, numeral 11, Págs. 43 y 44
- Glosario, sexto y séptimo párrafo, Página 79

5

3. Oficio 21/crt del 10 de febrero de 2022, del Fondo Rotativo Interno Presidencia, solicitando se tomen en cuenta los lineamientos de la Resolución 001-2022 en las modificaciones efectuadas al "Manual de Procedimientos de Fondos Rotativos del Organismo Judicial". De lo anterior, El Fondo Rotativo Institucional en Oficios FRI-89-2022-SIBR y FRI-113-2022-SIBR instruye a las UDAF en cuanto a la publicación de las compras de baja cuantía y la elaboración de Acta de Negociación, regulado en el Artículo 23 inciso A, de la Resolución 001-2022 del 3 de enero de 2022, emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS".

Se adicionó lo siguiente:

- En el numeral 6. Base Legal, última viñeta, Página 7.
- Numeral 8.3 Fondos Rotativos Internos, última viñeta, Página 11.
- Numeral 10.1, literal aa, y bb, Página 15.
- Numeral 12. Acrónimos y Siglas, último párrafo, Página 78.
- Numeral 12. Glosario, último párrafo, Página 80.