



## ACUERDO INTERNO No. 132-2021-COPADEH

Guatemala, 17 de diciembre de 2021

### COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

#### CONSIDERANDO

Que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin máximo la realización del bien común. Para lo cual debe tutelar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, a través de medidas administrativas, legislativas, jurídicas y de cualquier otra índole para el pleno goce y ejercicio de los Derechos Humanos.

#### CONSIDERANDO

Que según el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, del Presidente de la República, de fecha 30 de julio del 2020, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, como dependencia de la Presidencia de la República, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la conflictividad del país.

#### CONSIDERANDO

Que con base en el Acuerdo Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, que indica *“La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las*

@COPADEH



13 calle 15-38, zona 13  
PBX: 2316-5500





*diferentes actividades de la entidad. Los jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.*

### CONSIDERANDO

Que con base en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas establece: *“El mecanismo del Fondo Rotativo para la ejecución de gastos, será aplicable a la Presidencia de la República, sus Secretarías y a otras de sus Dependencias, a los Ministerios de Estado y a las demás unidades ejecutoras del Organismo Ejecutivo, quedando sujetos a las normas del presente Acuerdo y las que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas”.*

### CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista para resolver el expediente que contiene el *Manual de Normas y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional* de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos Departamento Financiero, Dirección Administrativa Financiera, como sistema de control interno para contar con una normativa que regule lo preceptuado en los fundamentos anteriormente vertidos y no existiendo ninguna diligencia pendiente.

### POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el **Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión** literal a) Implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la Comisión; y g) Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020.

@COPADEH



13 calle 15-38, zona 13  
PBX: 2316-5500





## ACUERDA

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos Departamento Financiero Dirección Administrativa Financiera**, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de 42 páginas.

**Artículo 2. Responsabilidad.** Es responsabilidad del Departamento Financiero velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, siendo la Dirección Administrativa Financiera a través del Departamento Financiero responsable de verificar su correcta aplicación.

**Artículo 3. Notificación.** Notifíquese el presente Acuerdo Interno a las Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas, que correspondan, para su cumplimiento.

**Artículo 4. Vigencia.** El presente Acuerdo Interno de aprobación entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar  
Director Ejecutivo

@COPADEH



13 calle 15-38, zona 13  
PBX: 2316-5500



COMISIÓN PRESIDENCIAL  
POR LA PAZ Y LOS  
DERECHOS HUMANOS



COMISIÓN PRESIDENCIAL  
POR LA PAZ Y LOS  
DERECHOS HUMANOS

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS,  
GUATEMALA, C. A.**

<b>DE USO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> COPADEH/DF-MNP-001-2021	<b>VERSIÓN:</b> ORIGINAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> DICIEMBRE 2021	<b>PÁGINA:</b> 1 de 42
-----------------------	---	-----------------------------	---	---------------------------

**ALCANCE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SUS DEPARTAMENTOS  
COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS**

**-COPADEH-**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO  
INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS  
DERECHOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
<b>ELABORADO POR:</b>	LIC. HERMAN GABRIEL SANTOS/JEFE FINANCIERO		DICIEMBRE 2021
<b>DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:</b>	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ / JEFE DE PLANIFICACIÓN		DICIEMBRE 2021
<b>REVISADO POR:</b>	LIC. JOSÉ MANUEL MORALES PINEDA/DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		DICIEMBRE 2021
<b>REVISADO POR:</b>	LCDA. MAYRA GARCÍA/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		DICIEMBRE 2021
<b>APROBADO POR:</b>	DR. RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR/DIRECTOR EJECUTIVO		DICIEMBRE 2021



## INDICE

<b>1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>4. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) .....</b>	<b>5</b>
<b>6. ACRÓNIMOS .....</b>	<b>8</b>
<b>7. BASE LEGAL .....</b>	<b>8</b>
<b>8. NORMATIVA RELACIONADA.....</b>	<b>9</b>
<b>9. OBJETIVOS .....</b>	<b>10</b>
<b>10. GENERALIDADES .....</b>	<b>10</b>
<b>11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>11</b>
<b>12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>13. POLÍTICAS GENERALES y REGLAMENTACIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>14. PROHIBICIONES Y SANCIONES .....</b>	<b>16</b>
<b>15. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>16</b>
<b>16. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>17</b>
<b>17. ANEXOS .....</b>	<b>39</b>

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

## 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, es distribuido de la siguiente manera:

No	DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Dirección Administrativa Financiera	Director (a)	Copia
2	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Original adjunto al Acuerdo Interno que lo aprueba
3	Unidad de Planificación	Jefe (a)	Copia
4	Departamento Financiero	Jefe (a)	Copia
5	Dirección Ejecutiva	Director (a)	Copia

Este Manual de Normas y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar original físico en la Unidad de Asuntos Jurídicos adjunto al acuerdo interno de aprobación y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y la dependencia dueña de los procedimientos deberá promover su divulgación verbal y escrita entre las dependencias administrativas que corresponda.

La versión Word queda en resguardo de la Unidad de Planificación, para las modificaciones que se considere oportuno realizar, de esta no tendrá copia ninguna otra dependencia.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

## 2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Índice	2	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Lista de distribución del Manual	3	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Lista de Páginas Efectivas	4	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Registro o control de revisiones	5	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Información General	6	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Información General	7	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Acrónimos	8	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Normativa relacionada	9	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Objetivos	10	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Actualización del Manual	11	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Políticas Generales y Reglamentación	12	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Políticas Generales y Reglamentación	13	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Políticas Generales y Reglamentación	14	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Políticas Generales y Reglamentación	15	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Prohibiciones y Sanciones	16	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de procedimientos	17	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	18	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de procedimientos	19	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	20	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de procedimientos	21	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	22	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de procedimientos	23	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	24	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de procedimientos	25	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	26	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de procedimientos	27	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	28	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de procedimientos	29	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	30	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de procedimientos	31	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	32	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de procedimientos	33	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	34	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de procedimientos	35	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021

J  
 meo  
 S

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	36	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de procedimientos	37	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	38	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Anexos	39	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Anexos	40	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Anexos	41	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Anexos	42	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021

### 3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021	Director Administrativo Financiero
2	TODAS	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021	Jefe de Asuntos Jurídicos
3				
4				

### 4. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos –MNP- es una herramienta administrativa útil y valiosa para facilitar las operaciones y la interconexión de actividades, así como fortalecer el control interno de cada uno de los procesos que se desarrollan dentro de la Institución.

El MNP del Fondo Rotativo Institucional de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-, tiene como propósito principal establecer el control interno de los procedimientos que se llevan a cabo para la constitución, utilización y rendición del FRINT que contenga las instrucciones, pasos, secuencias y responsabilidades por cada uno de los que intervienen en los procesos a realizar.

El presente Manual plantea los procedimientos para la utilización del Fondo Rotativo Institucional, y fue elaborado por la Dirección Administrativa Financiera a través del Departamento Financiero, la asesoría y apoyo de la Unidad de Planificación.

### 5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.

J  
 H  
 M  
 1

## 5.1 DEFINICIONES

- Fondo Rotativo**<sup>1</sup>. "El Fondo Rotativo es una disponibilidad de efectivo, que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para agilizar los pagos, que se operará como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR); cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados".
- Grupo 1: Servicios No Personales**<sup>2</sup>: "Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible".
- Grupo 2: Materiales y Suministros**<sup>3</sup>: "Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración), o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones. Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: Que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio".
- Grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles**<sup>4</sup>: "Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles".

<sup>1</sup>Artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 06-98

<sup>2</sup>Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición, Pág. 253

<sup>3</sup>Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición, Pág. 263

<sup>4</sup>Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición, Pág. 268

*[Handwritten signature and initials]*

- **Documentos de Legítimo Abono:** *Son aquellos documentos que se extienden por la adquisición de bienes, servicios, materiales y/o suministros, y que están autorizados en forma legal, apegados a las leyes vigentes, los cuales podrán ser: Facturas, facturas cambiarias, recibos autorizados, formas autorizadas, factura electrónica en línea -FEL-, entre otros.*
- **Vale.** *Documento provisional que sirve para respaldar y autorizar un adelanto de efectivo, que se le otorgue exclusivamente a personal de la COPADEH y será utilizado para la adquisición de bienes, servicios, materiales y/o suministros, este documento deberá contar con un correlativo que lo identifique, el cual deberá ser administrado por el responsable del Fondo Rotativo Institucional.*
- **Documento Administrativo de Compra (DAC):** *Documento administrativo para la solicitud de adquisición de bienes, servicios, materiales y/o suministros.*
- **Ingreso a Almacén (1-H):** *Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el registro de bienes, materiales y/o suministros que son adquiridos por la institución y que deben ingresar a la unidad de almacén.*
- **Fraccionamiento**<sup>5</sup>: *“Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas (...)”.*
- **Constitución:** *Asignación inicial del fondo rotativo institucional.*
- **Ampliación:** *Es cuando se otorga un aumento o incremento al monto del Fondo Rotativo Institucional asignado.*
- **Disminución:** *Es una reducción al monto del Fondo Rotativo Institucional asignado.*
- **Rendición.** *Es el detalle de los renglones de gasto utilizados para la ejecución del Fondo Rotativo Institucional asignado, lo cual se hace en el Formulario FR-03 dentro del SICOIN, aplicando las políticas correspondientes.*
- **Consolidación.** *Es la integración de varias rendiciones del FRINT que la dependencia hace en el formulario FR-02.*
- **Reposición.** *Es el monto que recibe la dependencia después de la aprobación de la rendición del Fondo Rotativo Institucional realizado.*
- **Rendición Final:** *Es la liquidación definitiva del FRINT en el cual puede hacerse una rendición final parcial que no constituye reposición de fondo o bien una rendición final total donde el saldo del fondo debe quedar a cero y si existe un remanente de efectivo debe realizarse el depósito del saldo de efectivo no utilizado.*

<sup>5</sup> Artículo 81 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas

*f*  
*ST*  
*4000*  
*f*

## 6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control, tienen el significado siguiente:

<b>COPADEH</b>	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	<b>FRC.</b>	Fondo rotativo constitución
<b>DAF.</b>	Dirección Administrativa Financiera	<b>MNP.</b>	Manual de normas y procedimientos
<b>FRI.</b>	Fondo Rotativo Institucional	<b>FRN.</b>	Fondo Rotativo Rendición
<b>FRT.</b>	Fondo Rotativo Rendición Final Parcial	<b>FRF.</b>	Fondo Rotativo Rendición Final
<b>FR03.</b>	Formulario de Rendición de Fondo Rotativo	<b>CUR.</b>	Comprobante único de registro
<b>FRINT</b>	Fondo Rotativo Interno	<b>UE</b>	Unidad Ejecutora
<b>DAC</b>	Documento administrativo de compra	<b>DF</b>	Departamento Financiero
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Publicas		

## 7. BASE LEGAL

La normativa que regula el FRI dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Asamblea Nacional Constituyente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto</li> </ul>
<b>Presidente de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> </ul>
<b>Ministerio de Finanzas Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Ministerial No. 6-98 Fondo Rotativo para instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus modificaciones (Acuerdos Ministeriales Números 01-2007, 10-2012).</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Ministerial No. 108-2004 Autorización de Creación de las aplicaciones de Fondos Rotativos y de Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para que sea utilizado por las instituciones de la Administración Central.</li> </ul>
--	--

## 8. NORMATIVA RELACIONADA

### DECRETO No. 101-97, LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

**"Artículo 30 Ter. Anticipo de Recursos.** *En la ejecución de las asignaciones aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, el Ministerio de Finanzas Públicas únicamente podrá anticipar recursos para: a) Devengar y pagar, mediante fondo rotativo de conformidad con lo estipulado en el artículo 58 de esta Ley; (...)"*

**"ARTICULO 58. Fondos rotativos.** *El Ministerio de Finanzas Públicas, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos con el régimen y los límites que establezca el reglamento, para lo cual, la Tesorería Nacional podrá entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo, autorizando la apertura y manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración de los referidos fondos."*

### ACUERDO MINISTERIAL NO. 06-98 FONDO ROTATIVO Y SUS REFORMAS

**ACUERDO MINISTERIAL NO. 108-2004** Autorización de Creación de las aplicaciones de Fondos Rotativos y de Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para que sea utilizado por las instituciones de la Administración Central.

**Artículo 1.** *Aplicaciones Automatizadas. Autorizar la creación de las aplicaciones de Fondos Rotativos (Institucionales, Privativos, Especiales de Préstamos, Donaciones) y de Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para que sea utilizado por las instituciones de la Administración Central.*

**Artículo 2.<sup>6</sup>** *Ámbito de Aplicación. Las aplicaciones de Fondos Rotativos y de Inventario de Activos Fijos se implementarán a partir del uno de enero del año dos mil cinco y su utilización será obligatoria a través del sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para todas las Instituciones de la Administración Central. En el caso de la aplicación de Fondos Rotativos y de Inventario de Activos Fijos, será obligatoria a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para*

<sup>6</sup> Acuerdo Ministerial Número 6-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas.

*[Handwritten signatures and initials]*

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL 	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	-----------------------

*las entidades descentralizadas y autónomas que tengan dicho sistema y su implementación se realizará en forma gradual, a partir de la vigencia del presente Acuerdo.*

## 9. OBJETIVOS

### 9.1 Objetivo General

Contar con un instrumento en el que se establezcan las normas y los procedimientos en forma ordenada y sistemática que se llevan a cabo para la utilización del FRI

### 9.2 Objetivos Específicos

- Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades para la utilización del FRI.
- Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
- Definir las normas y procedimientos internos de constitución, ejecución, y liquidación del FRI.
- Supervisión, seguimiento y control de todas las operaciones relacionadas con el Fondo Rotativo.
- Establecer las normas que fortalezcan el control interno para reducir el trámite de pago por medio de efectivo y depósitos a cuenta a través del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
- Proveer de un marco normativo que facilite las gestiones administrativas financieras con respecto a la Asignación y Ejecución del Fondo Rotativo Institucional.
- Facilitar el proceso de ejecución del gasto incurrido en las compras realizadas por el fondo rotativo institucional.
- Establecer las competencias y responsabilidades de los servidores involucrados en la administración del fondo rotativo.

## 10. GENERALIDADES

- El Fondo Rotativo Institucional constituye un anticipo de la Tesorería Nacional, no forma parte ni constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias, cuya liquidación deberá hacerse al final de cada año. La ejecución de gastos, es aplicable a esta Comisión Presidencial, quedando sujeta a las normas que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se constituye a fin de contar con disponibilidad inmediata de fondos para cubrir gastos urgentes de funcionamiento de los grupos de gasto uno, dos y tres, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite de pago a través del comprobante único de registro (CUR)
- La constitución, incremento y/o disminución del fondo rotativo es gestionado para cada ejercicio fiscal mediante Resolución Interna de la máxima Autoridad de la Dependencia y está constituido por un importe fijo, cuyo monto es autorizado por la Tesorería Nacional.

ARCHIVO: ESCRITORIO/COPADEFH/2021/MNP/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL / UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:14/12/ 2021 ORIGINAL	Página 10 de 42
---	---	-----------------

*f*  
*#*  
*4416*  
*f*

- El manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se enmarcan dentro del ámbito legal establecido por el ente rector que es el MINFIN.
- Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Institución. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

## 11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Dirección Administrativa Financiera y del Departamento Financiero que en él intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente; y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH, entra en vigencia.
- En principio el manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen, a solicitud del Encargado del Fondo Rotativo; previa evaluación del Director Administrativo Financiero, los cuales podrán plantear la actualización realizando una revisión semestral de la efectividad del mismo.
- Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
- Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
- Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Dirección Administrativa Financiera y las unidades involucradas, razonando sus causas.
- Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y debe ser aprobada por Acuerdo Interno.

## 12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- La Política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los

*f*  
*YUCO*  
*f*

controles y procesos internos de la Dirección Administrativa Financiera, del Departamento Financiero y del Departamento Administrativo.

- Cualquier disposición establecida que sea contraria a las Leyes que rigen la materia o a la COPADEH, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

### 13. POLÍTICAS GENERALES Y REGLAMENTACIÓN

**13.1 Constitución del Fondo.** Se constituye un solo fondo por institución, al año, el cual se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones y reembolsos parciales.

**13.2** Los fondos asignados para el FRI, deben liquidarse de acuerdo a las normas de cierre anual dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

**13.3 Modificaciones.** La cantidad que se constituyó en el FRINT, podrá ser modificada con base en las necesidades de la Institución. El Director Administrativo Financiero, considerará las tendencias de liquidaciones del FRINT asignado y atenderá las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna; debiendo solicitar a la máxima autoridad emita Resolución Interna para autorizar las gestiones de ampliación o disminución ante Tesorería Nacional.

**13.4 Registro y control.** Para el efectivo control y registro del manejo de la cuenta del FRINT, se debe realizar en forma electrónica un libro de contabilidad de tres columnas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

**13.5** El encargado del FRI debe registrar todos los ingresos y egresos realizados en la cuenta, así como los cheques anulados; durante los primeros 3 días de cada mes, también se realizará una conciliación correspondiente al mes inmediato anterior, que deberá ser revisada por el encargado de Contabilidad y/o Jefe Financiero con visto bueno del Director Administrativo Financiero, para poder ser incluida en la realización de cajas fiscales.

**13.6** Para las compras o adquisiciones es necesario elaborar un DAC, se exceptúa en gastos menores o iguales a Q.2,000.00.

**13.7 Cantidad Aprobada para Gastos.** Se autoriza hasta un máximo de Q.25,000.00 para utilizarse en una sola adquisición de bienes, servicios, materiales y suministros. Por ningún motivo se utilizará para pagos fraccionados de compras mayores, que excedan los límites establecidos.

**13.8 Gastos Imprevistos y Emergentes.** Se puede aprobar una cantidad mayor a la autorizada de Q.25,000.00, únicamente para gastos imprevistos y emergentes, lo cual se debe solicitar por escrito a la o el Director Administrativo Financiero, justificando el motivo por el que no

Handwritten signature and initials in blue ink.

puede ser pagado mediante CUR, previa autorización del Director Ejecutivo, debiendo llenar el Documento Administrativo de Compra (DAC), así como, la cotización o gasto a efectuar y adjuntar a la liquidación de gastos el respaldo respectivo. Por ningún motivo se utilizará para pagos fraccionados de compras mayores, que excedan los límites establecidos en la autorización.

- 13.9 Disponibilidad de Fondo Rotativo.** El Jefe Financiero y el responsable de fondo rotativo deberán garantizar la disponibilidad de fondos, ya que el incumplimiento de actividades por falta de fondos queda bajo su responsabilidad.
- 13.10 Grupos Ejecutables.** Se puede realizar gastos correspondientes a los grupos, subgrupos y renglones de gasto que se determinan (**ver anexo 1**).
- 13.11 Documentos de Legítimo Abono.** El gasto realizado con este fondo debe ser respaldado mediante documentos de legítimo abono, que reúnan los requisitos legales establecidos en las leyes vigentes, los cuales no deben presentar deterioro, arrugas, borrones, tachaduras, enmiendas, alteraciones, espacios en blanco o datos incompletos, ser ilegibles o borrosos; el responsable de la compra debe verificar el cumplimiento de los anteriores aspectos. Si se comprobara alguna irregularidad, debe gestionar ante el proveedor la reposición de dichos documentos (**ver anexo 2**).
- 13.12** El encargado del FRI no debe recibir documentos que no cumplen los requisitos legales, debiendo notificar de los errores al ejecutor del gasto de inmediato.
- 13.13 Bienes, Materiales y Suministros.** El empleado que solicite la adquisición de bienes, materiales y suministros, debe llenar y firmar el formulario DAC, el cual debe contar con el visto bueno del jefe inmediato.
- 13.14 Anticipo de Gastos.** La persona interesada solicitará mediante oficio con visto bueno del jefe inmediato la emisión de un vale (**ver anexo 3**), para el anticipo de gastos, documento que servirá de respaldo para justificar la emisión del cheque.
- 13.15 Vale.** El vale deberá contar con la firma de la persona responsable de fondo rotativo, la persona que solicita el gasto y el visto bueno del Director Administrativo Financiero, en ausencia de este, podrá otorgar el visto bueno el Director Ejecutivo.
- 13.16 Plazo de Vale.** El plazo máximo de liquidación del vale es de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de concluido el objeto del mismo.
- 13.17 Ampliación del Plazo del Vale.** De existir justificación razonable para ampliar el plazo de liquidación, el responsable debe solicitar la autorización por escrito al Director Administrativo Financiero quien

↓  
 [Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL  GOBIERNO de GUATEMALA <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	DE USO INTERNO
--	---	----------------

podrá otorgar un plazo hasta de cinco (5) días hábiles, máximo, lo cual debe responderse en forma inmediata o solicitar el reintegro del anticipo.

**13.18** En el caso de ampliación del plazo debe adjuntarse a la solicitud la evidencia documental que la justifica y se adjuntará a la rendición.

**13.19 Vencimiento del Plazo.** De no liquidar en el plazo establecido, se requerirá la liquidación o el reintegro inmediato de la cantidad autorizada y no se aprobará otro vale sin que se haya liquidado el anterior. El Encargado del FRI reportará dicha situación al Director Ejecutivo y Auditoría Interna, para que por su medio se apliquen las medidas disciplinarias que corresponda.

**13.20 Liquidación de gastos.** En las liquidaciones o reintegros de gastos se deberá cumplir con lo establecido (*ver anexo 4*).

**13.21 Ingreso Almacén e inventario.** Las compras de materiales, suministros, mobiliario y equipo, deberán cumplir con la normativa vigente de Almacén e Inventarios.

**13.22 Gasto de Combustible:** Cuando se autorice la compra de combustible por el cumplimiento de actividades institucionales, deberán ser liquidados con apego a lo estipulado en el Acuerdo Interno donde se norma el uso de vehículos y combustible.

**13.23 Gastos por alimentación.** Gastos de alimentación otorgada a los participantes de las diversas actividades realizadas por las distintas Sedes regionales de la COPADEH. Si los alimentos fueron en apoyo para la realización de actividades compartidas con otras instituciones, se debe adjuntar una copia del listado de participantes razonada y firmada por la Institución que resguardará el listado original. Por todas las facturas que correspondan al mismo tiempo de alimentación, se les deberá adjuntar solo un listado de participantes; también deberán presentar un Informe de actividades con fotografías.

**13.24 Reuniones de trabajo.** Para los gastos autorizados para el cumplimiento de reuniones de trabajo, deberán ser liquidados con apego a lo estipulado en la Normativa Interna de Reuniones de Trabajo.

**13.25 Gastos mayores al monto autorizado.** Para los gastos mayores deberá adjuntar al expediente con la autorización de Dirección Ejecutiva y para los casos en que por Ley deba de aplicarse retención de impuestos, deberá ser notificado de forma inmediata al encargado de Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera, quien realizará la retención que formará parte del pago.

**13.26 Requisitos administrativos.** Los expedientes deberán contar con los requisitos mínimos establecidos para la liquidación, apegándose a los reglamentos específicos para cada uno de ellos, si alguno no fuera

*[Handwritten signature and initials]*

establecido en algún reglamento debe ser el encargado de contabilidad quien solicite de forma escrita la documentación necesaria para poder hacer efectiva la liquidación, en cumplimiento a la función de revisar los expedientes y hacer las observaciones y recomendaciones de mérito.

**13.27 Falta de Requisitos en los Documentos.** La falta de requisitos en los documentos de respaldo, por parte del encargado de liquidar el gasto, será notificado inmediatamente debiendo ser solventados en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

**13.28 Rechazos de Documento de Legítimo Abonos.** Las liquidaciones que fueren objeto de rechazo de documentos, el gasto será asumido por el ejecutor o encargado del FRI en virtud de su responsabilidad de revisión del documento, por lo que no se recibirá ningún gasto que pretenda sustituir el gasto del documento rechazado.

**13.29 Rendición.** Se realizarán rendiciones del Fondo Rotativo Institucional como mínimo dos veces al mes. El orden de los documentos que integran el Fondo Rotativo Institucional será conforme a los cheques rendidos, por lo que la suma de los documentos de legítimo abono más las retenciones, menos los depósitos por reintegro serán el total de la sumatoria de los cheques que integran la rendición.

**13.30** Para efectos de la Rendición del FRI, en el Formulario FR-03 (**ver anexo 5**) debe detallarse el o los centros de costo, subproductos, insumos y/o renglones utilizados.

**13.31** En la rendición final el saldo del fondo debe quedar a cero (0) y si existe un remanente de efectivo debe realizarse el depósito del saldo de efectivo no utilizado.

**13.32 Requisitos de la Rendición de Gastos.** Para efectuar la rendición de gastos deberá observarse el anexo correspondiente (**ver anexo 6**)

**13.33 Reposición Fondo Rotativo Institucional.** Para la reposición del fondo, se debe girar en forma oportuna la solicitud de reposición a Tesorería Nacional, quien será el encargado de realizar el depósito en la cuenta de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos registrada para el manejo de fondo rotativo institucional.

**13.34 Liquidación del Fondo Rotativo Institucional.** El responsable del FRI, debe reintegrar a la Cuenta del Fondo Común en el Banco de Guatemala, el saldo disponible en la cuenta respectiva y la boleta de depósitos debidamente certificada por el banco debe adjuntarla a la liquidación de gastos correspondiente, cumpliendo con los tiempos establecidos con las normas de cierre emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

**13.35 Requisitos administrativos.** Los expedientes deberán contar con los requisitos mínimos establecidos para la liquidación, apegándose a la normativa específica para cada uno de ellos, si alguno no fuera

*[Handwritten signature and initials]*

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL 	DE USO INTERNO
--	--	----------------

establecido en alguna normativa, será el encargado de contabilidad quien solicitará de forma escrita la documentación necesaria para poder hacer efectiva la liquidación, en cumplimiento a la función de revisar los expedientes y hacer las observaciones y recomendaciones de mérito.

#### 14. PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Prohibiciones.** Quedan prohibidas las siguientes acciones:

- Pago de mora, multas, intereses y otros recargos adicionales, generados por incumplimiento de pago en las fechas límites establecidos.
- Pérdida de formularios bajo su cargo.
- Faltante o sobrantes de Fondo Rotativo Institucional que sean materiales.
- Falsificar o alterar documentos.
- Simulación de gastos.
- Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
- Uso de los recursos para fines personales.
- Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución.

**Sanciones.** La infracción de las presentes disposiciones, así como las faltas cometidas en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones que se indican en el Decreto No. 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**Casos no previstos.** Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva la cual, si lo considera necesario, conformará una Comisión para tratar el mismo.

#### 15. RESPONSABILIDADES

- Director(a) Administrativo Financiero: Velar por la adecuada administración y liquidación del FRI y las diferentes etapas a cumplir desde su constitución hasta la rendición final.
- Jefe (a) Financiero: Velar por la adecuada administración y ejecución, así como el correcto funcionamiento y aplicación del mismo a través de los responsables dentro de la Jefatura Financiera.
- Encargado (a) de Tesorería: Realizar todas las gestiones del FRI desde su acreditamiento a la cuenta designada hasta su rendición final, además responsable directo del cumplimiento del manual de normas y procedimientos del fondo rotativo institucional; compartiendo esta responsabilidad con el encargado de Contabilidad, en su función de revisión.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

- Encargado (a) de Presupuesto: Velar por la correcta aplicación de los renglones presupuestarios y contar con la disponibilidad presupuestaria de los renglones a afectarse o hacer las modificaciones correspondientes.
- Encargado (a) de Compras: Realizar las compras y adquisiciones con cargo al FRI de acuerdo al marco legal y normativa institucional.
- Encargado (a) de Contabilidad: Revisar que las compras y adquisiciones reúnan la documentación de soporte mínima necesaria y establecida en el presente reglamento.

## 16. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 16.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.

**1. Dirección Administrativa Financiera:** Propone con la debida justificación de la viabilidad financiera por medio de oficio al Director Ejecutivo de la COPADEH, la constitución, ampliación o disminución del fondo rotativo cumpliendo requisitos. (**ver anexo 7**)

**2. Director Ejecutivo:** Analiza la solicitud. Si no está de acuerdo, sigue paso 3, si está de acuerdo, sigue paso 4.

**3.** No autoriza. Sigue paso 25.

**4.** Emite oficio, para solicitar a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional. El oficio en mención debe adjunta la solicitud realizada por la Dirección Administrativa Financiera como soporte.

**5. Dirección Administrativa Financiera:** recibe e instruye para habilitación de cuenta institucional.

**6. Jefe Financiero:** recibe, revisa y traslada a tesorería

**7. Encargado de Tesorería:** Realiza la creación de la cabecera para la constitución del fondo a través del SICOIN en estado solicitado, por medio de comprobante FR01 y registra el oficio de solicitud aprobado por la máxima autoridad.

**8.** Realiza la apertura de la cuenta bancaria institucional y se solicita la cuota de anticipo, por medio de comprobante CO5 en SICOIN y traslada documentos.

**9. Jefe Financiero:** Recibe el expediente, revisa y corrige, si es necesario y envía al Ministerio de Finanzas Públicas, con visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**10.- Ministerio de Finanzas Públicas:** Recibe y revisa. Si está correcto, sigue paso 11, sino está correcto regresa al paso 9.

**11.-** Informa a la institución y notifica la resolución de aprobación de la Tesorería Nacional y sitúa los fondos a la cuenta institucional.

**12. Dirección Administrativa Financiera:** solicita a la unidad de Asuntos Jurídicos el número de resolución para la constitución del FRINT.

**13. Unidad de Asuntos Jurídicos:** Proporciona número correlativo.

**14. Dirección Administrativa Financiera:** emite proyecto de resolución y adjunta documentos.

**15. Unidad de Asuntos Jurídicos:** Revisa. Está correcto, sigue paso 16, no está correcto devuelve para correcciones regresa a paso 14.

**16.** Traslada para firma y sello.

**17. Director Ejecutivo:** Revisa, está correcto, sigue paso 18. No está correcto, regresa a paso 14.

**18.** Firma y sella.

**19. Dirección Administrativa Financiera:** Recibe documento firmado y envía.

**20. Encargado de Tesorería:** Recibe y crea en SICOIN el FRINT.

**21. Dirección Administrativa Financiera:** Aprueba en SICOIN.

**22.** Instruye que se revise en SICOIN que esté aprobado y acreditado a la cuenta correspondiente.

**23. Encargado de Tesorería:** revisa y confirma

**24. Director Administrativo Financiero:** Recibe confirmación y remite Resolución en original a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**25. Fin de procedimiento.**

**16.1.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	<b>Director Administrativo Financiero:</b>	Propone por medio de oficio al Director Ejecutivo de la COPADEH, la creación ampliación o disminución del fondo rotativo cumpliendo

*f*  
*[Handwritten signature]*

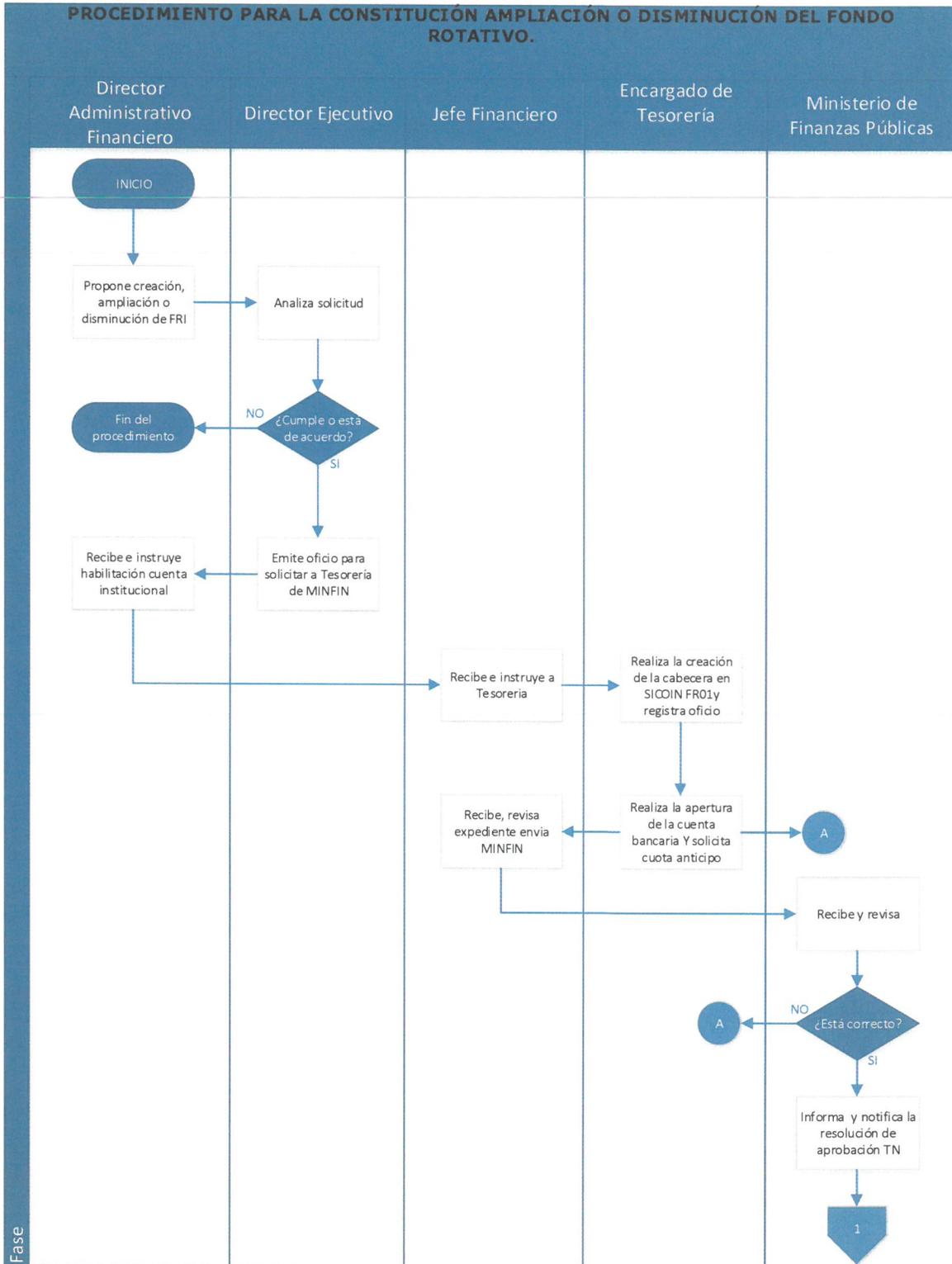
		requisitos ( <i>ver anexo 7</i> )
<b>2</b>	<b>Director Ejecutivo:</b>	Analiza la solicitud. Si no está de acuerdo, sigue paso 3, si está de acuerdo sigue paso 4.
<b>3.</b>		No autoriza. Sigue paso 25
<b>4.</b>		Emite oficio, para solicitar a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional.
<b>5.</b>	<b>Director Administrativo Financiero</b>	Recibe e instruye para habilitación de cuenta institucional.
<b>6.</b>	<b>Jefe Financiero</b>	Recibe instrucción de DAF e instruye a tesorería
<b>7.</b>	<b>Encargado de Tesorería:</b>	Realiza la creación de la cabecera para la constitución del fondo dentro del SICOIN en estado solicitado, por medio de comprobante FR01 y registra el oficio de solicitud aprobado por la máxima autoridad.
<b>8.</b>		Realiza la apertura de la cuenta bancaria institucional y se solicita la cuota de anticipo, por medio de comprobante CO5 en SICOIN y traslada documentos.
<b>9.</b>	<b>Jefe Financiero:</b>	Recibe el expediente, revisa y corrige, si es necesario y envía al Ministerio de Finanzas Públicas. Con visto de bueno de la Dirección Administrativa Financiera.
<b>10.</b>	<b>Ministerio de Finanzas Públicas</b>	Recibe y revisa. Si está correcto, sigue paso 11, sino está correcto regresa al paso 9.
<b>11.</b>		Informa a la institución y notifica la resolución de aprobación de la Tesorería Nacional y sitúa los fondos a la cuenta institucional.
<b>12.</b>	<b>Dirección Administrativa Financiera:</b>	Solicita a la unidad de Asuntos Jurídicos el número de resolución para la constitución del FRINT.
<b>13.</b>	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos:</b>	Proporciona número correlativo.
<b>14.</b>	<b>Dirección Administrativa Financiera:</b>	Emite proyecto de resolución y adjunta documentos.
<b>15.</b>	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos:</b>	Revisa. Está correcto, sigue paso 16, no está correcto devuelve para correcciones regresa a paso 14.
<b>16.</b>		Traslada para firma y sello.
<b>17.</b>	<b>Director Ejecutivo:</b>	Revisa, está correcto, sigue paso 18. No está correcto, regresa a paso 14.
<b>18.</b>		Firma y sella.
<b>19.</b>	<b>Dirección</b>	Recibe documento firmado y envía.

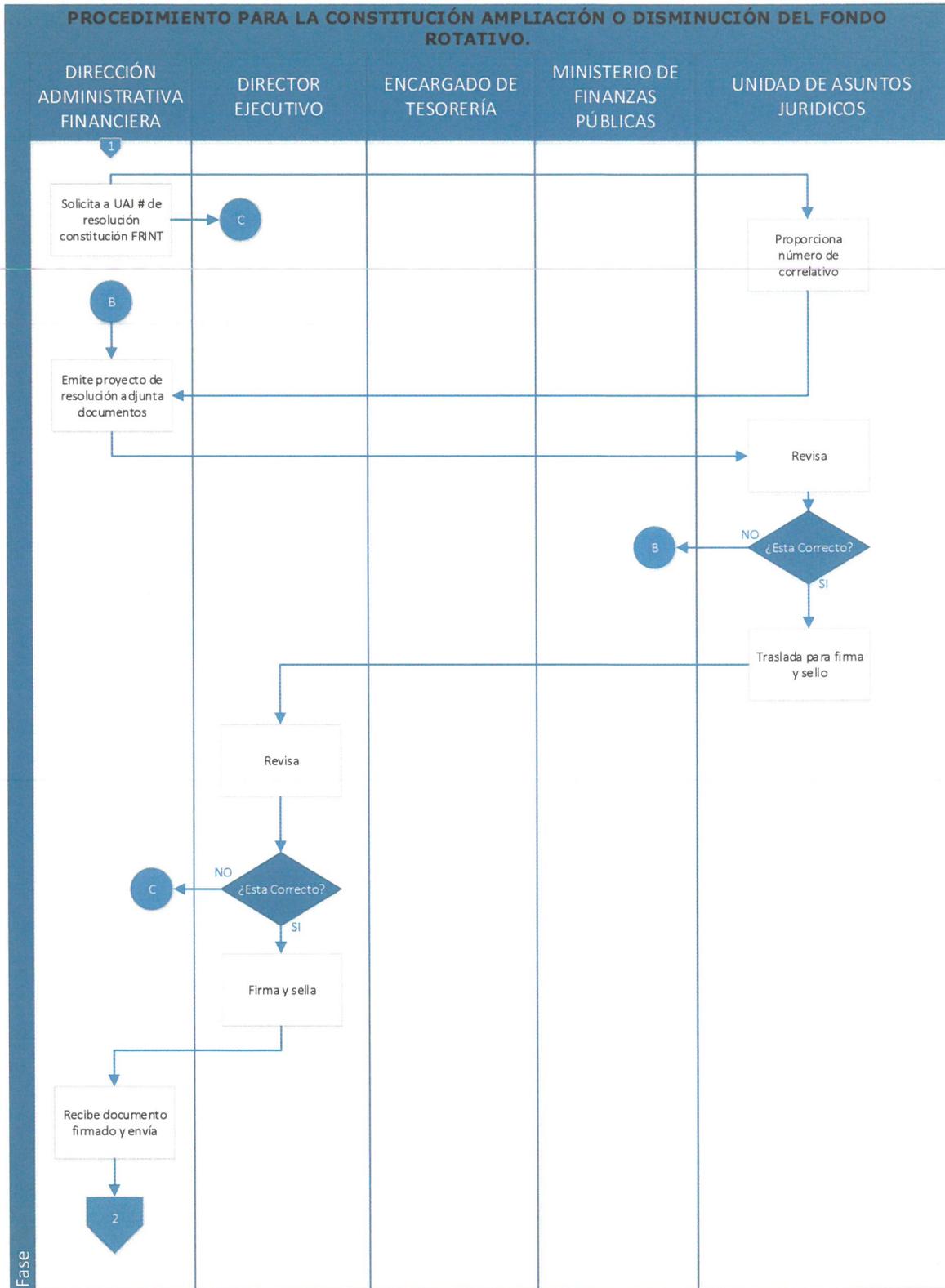

	<b>Administrativa Financiera:</b>	
<b>20.</b>	<b>Encargado de Tesorería:</b>	Recibe y crea en SICOIN el FRINT.
<b>21.</b>	<b>Dirección Administrativa Financiera:</b>	Aprueba en SICOIN.
<b>22.</b>	<b>Director Administrativo Financiero:</b>	Instruye que se revise en SICOIN que esté aprobado y acreditado a la cuenta correspondiente.
<b>23.</b>	<b>Encargado de Tesorería:</b>	revisa y confirma
<b>24.</b>	<b>Director Administrativo Financiero:</b>	Recibe confirmación y remite Resolución en original a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
<b>25.</b>	<b>Fin del procedimiento</b>	

*f*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

### 16.1.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.

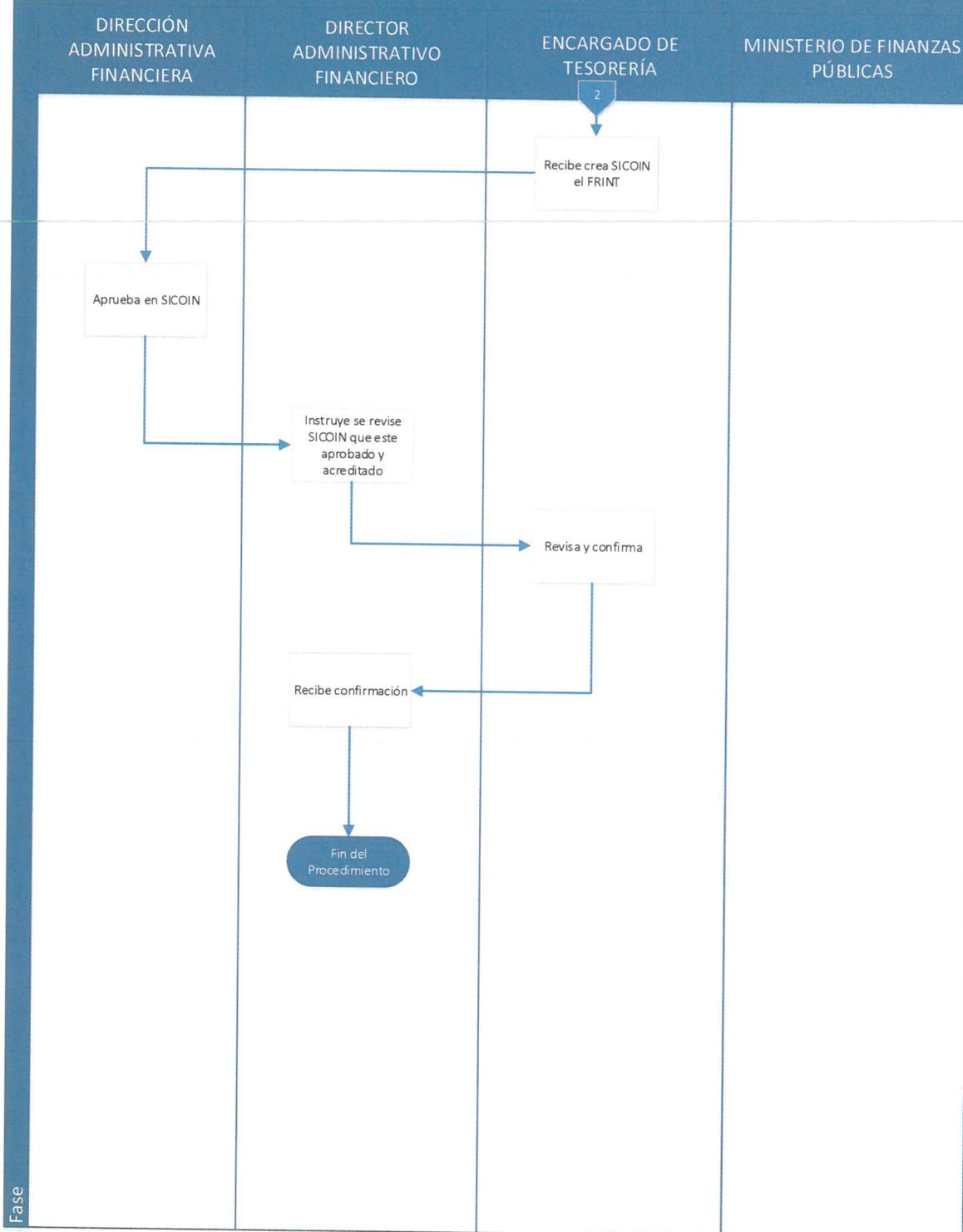


*[Handwritten signatures and initials]*



*[Handwritten signatures and initials]*

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO.**



*[Handwritten signature and initials]*

## 16.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON ANTICIPO

1. **Unidad solicitante:** Dirige solicitud escrita firmada por el jefe inmediato, al Director Administrativo Financiero.
2. **Dirección Administrativa Financiera:** Revisa. Si está correcto sigue paso 3. No está correcto devuelve, regresa a paso 1.
3. Aprueba y remite
4. **Jefe financiero:** recibe, revisa y remite.
5. **Encargado de Tesorería:** Elabora vale de anticipo y emite el cheque.
6. **Encargado de Contabilidad:** Recibe cheque y expediente de soporte
7. Revisa Si esta correcto sigue paso 8. Si no está correcto regresa a paso 5.
8. **Jefe Financiero:** revisa y firma cheque luego se traslada a la Dirección Administrativa Financiera, en ausencia de éste podrá remitirse a la Jefatura Administrativa; de necesitar otra firma se traslada a Dirección Ejecutiva para segunda firma, remite.
9. **Dirección Administrativa Financiera:** revisa y firma cheque, regresa a tesorería. (si se necesita otra firma se traslada a Dirección Ejecutiva).
10. **Encargado de Tesorería:** Entrega cheque al solicitante.
11. **Unidad solicitante:** Recibe y hace la compra.
12. Conformo expediente para liquidación y entrega a Encargado de Tesorería (**anexo 8**)
13. **Encargado de Tesorería:** Recibe. Si está correcto sigue paso 14, no está correcto, devuelve regresa a paso 12.
14. Aprueba y resguarda para rendición del Fondo.
15. Fin de procedimiento.

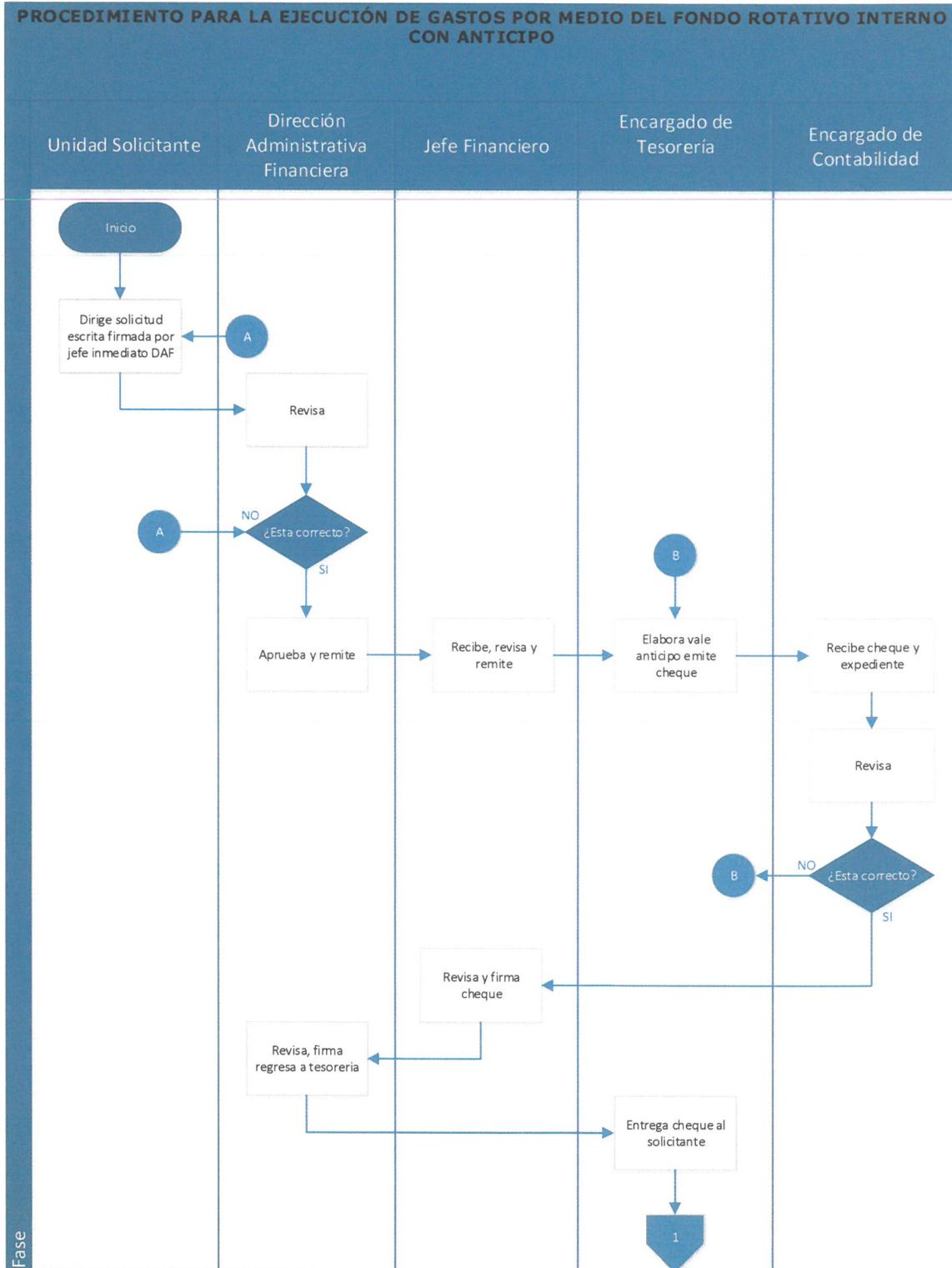
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

### 16.2.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON ANTICIPO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	<b>Unidad solicitante</b>	Dirige solicitud escrita firmada por el jefe inmediato, al Director Administrativo Financiero.
2	<b>Dirección Administrativa Financiera:</b>	Revisa. Si está correcto sigue paso 3. No está correcto devuelve, regresa a paso 1.
3		Aprueba y remite
4	<b>Jefe financiero:</b>	Recibe revisa y remite.
5.	<b>Encargado de Tesorería:</b>	Elabora vale de anticipo y emite el cheque.
6.	<b>Encargado de Contabilidad:</b>	Recibe cheque y expediente de soporte
7.		Revisa Si esta correcto sigue paso 8. Si no está correcto regresa a paso 5.
8.	<b>Jefe Financiero:</b>	Revisa y firma cheque, luego se traslada a la Jefatura Administrativa; o Dirección Administrativa Financiera; de necesitar otra firma se traslada a Dirección Ejecutiva para segunda firma, remite.
9.	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Revisa y firma cheque, regresa a tesorería. (si se necesita otra firma se traslada a dirección ejecutiva)
10.	<b>Encargado de Tesorería:</b>	Entrega cheque al solicitante.
11.	<b>Unidad solicitante:</b>	Recibe y hace la compra
12.		Conforma expediente para liquidación y entrega a Encargado de Tesorería ( <b>anexo 8</b> )
13.	<b>Encargado de Tesorería:</b>	Recibe. Si está correcto sigue paso 14, no está correcto, devuelve regresa a paso 12.
14.		Aprueba y resguarda para rendición del Fondo
15.		<b>Fin del procedimiento</b>

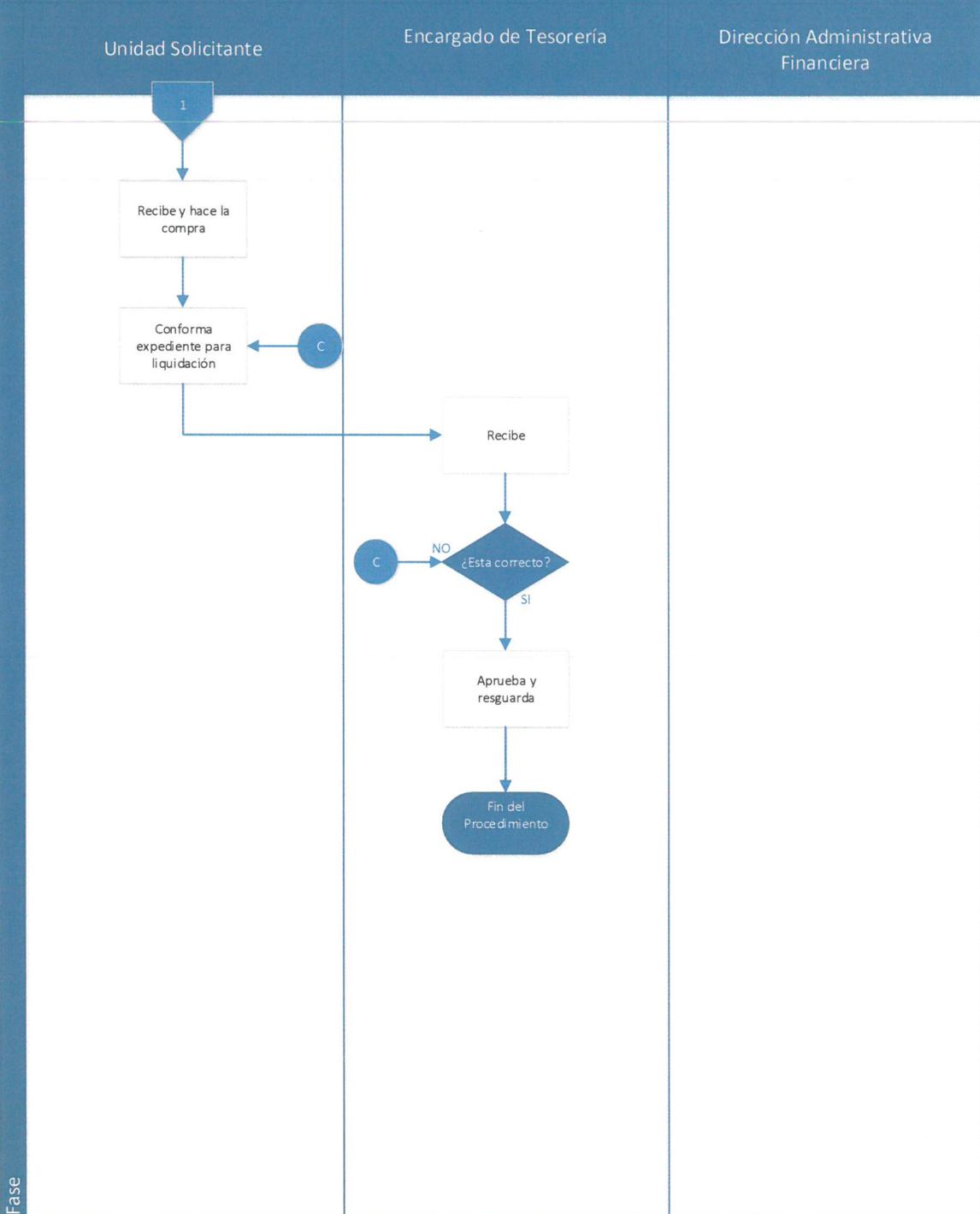
  
  


### 16.2.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON ANTICIPO



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON ANTICIPO**



*f*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

### 16.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO SIN ANTICIPO

1. **Unidad solicitante:** Dirige solicitud, verbal o por escrito, al Director Administrativo Financiero para realizar compra.
2. **Dirección Administrativa Financiera:** Analiza. Si está procede sigue paso 3. No procede, devuelve, regresa a paso 1 Fin del Procedimiento.
3. Autoriza.
4. **Unidad Solicitante:** realiza la adquisición del bien o servicio.
5. Conformar expediente (ver anexo 8).
6. Solicita por medio de oficio al Director Administrativo Financiero la emisión del cheque del pago correspondiente al expediente original que se adjunta.
7. **Dirección Administrativa Financiera:** Recibe y traslada con visto bueno.
8. Jefe Financiero: Recibe, revisa y traslada
9. **Encargado de Tesorería:** Recibe y revisa el expediente como cursado, si es correcto sigue pasó 10, no está correcto, devuelve para corrección, regresa a paso 5.
10. Emite el cheque.
11. **Encargado de Contabilidad:** Recibe cheque y expediente de soporte
12. Revisa Si esta correcto sigue paso 13. Si no está correcto regresa a paso 10.
13. **Encargado de Tesorería:** Recibe y traslada para firma.
14. **Jefe Financiero:** Recibe y firma, remite para segunda firma.
15. **Dirección Administrativa Financiera:** Recibe y firma, de ser necesario remite para segunda firma.
16. **Director Ejecutivo/Jefe Administrativo:** Firma y remite
17. **Encargado de Tesorería:** Entrega cheque.
18. **Unidad solicitante:** Recibe y firma
19. **Fin del procedimiento.**

*f*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

### 16.3.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO SIN ANTICIPO

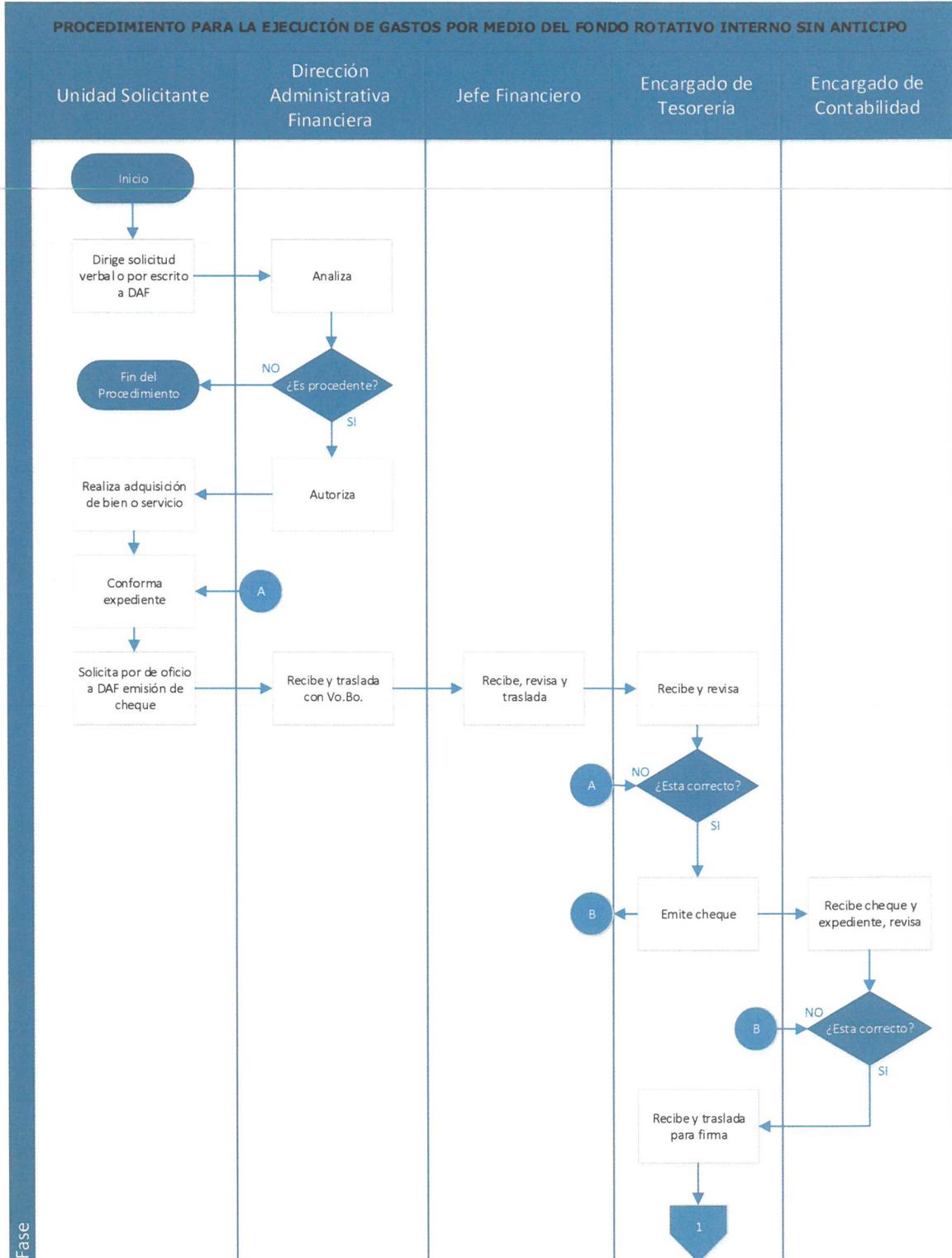
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Unidad solicitante</b>	Dirige solicitud, verbal o por escrito, al Director Administrativo Financiero para realizar compra.
2.	<b>Dirección Administrativa Financiera:</b>	Analiza. Si es procedente sigue paso 3. No procede, devuelve y regresa a paso 1 Fin del Procedimiento.
3.		Autoriza.
4.	<b>Unidad Solicitante:</b>	Realiza la adquisición del bien o servicio
5.		Conforma expediente (ver anexo 8)
6.		Solicita por medio de oficio al Director Administrativo Financiero la emisión del cheque del pago correspondiente al expediente original que se adjunta.
7.	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Recibe y traslada con visto bueno.
8.	<b>Jefe Financiero:</b>	Recibe, revisa y traslada
9.	<b>Encargado de Tesorería:</b>	Recibe y revisa el expediente como cursado, si es correcto sigue paso 10, no está correcto, devuelve para corrección, regresa a paso 5.
10.		Emite cheque
11.	<b>Encargado de Contabilidad:</b>	Recibe cheque y expediente de soporte
12.		Revisa Si esta correcto sigue paso 13. Si no está correcto regresa a paso 10.
13.	<b>Encargado de Tesorería:</b>	Recibe y traslada para firma.
14.	<b>Jefe Financiero:</b>	Recibe y firma, remite para segunda firma
15.	<b>Dirección Administrativa Financiera:</b>	Recibe y firma, de ser necesario remite para segunda firma.
16.	<b>Director Ejecutivo/Jefe Administrativo:</b>	Firma y remite
17.	<b>Encargado de Tesorería:</b>	Entrega cheque
18.	<b>Unidad Solicitante:</b>	Recibe y firma
19.	<b>Fin del procedimiento</b>	

f

[Handwritten signature]

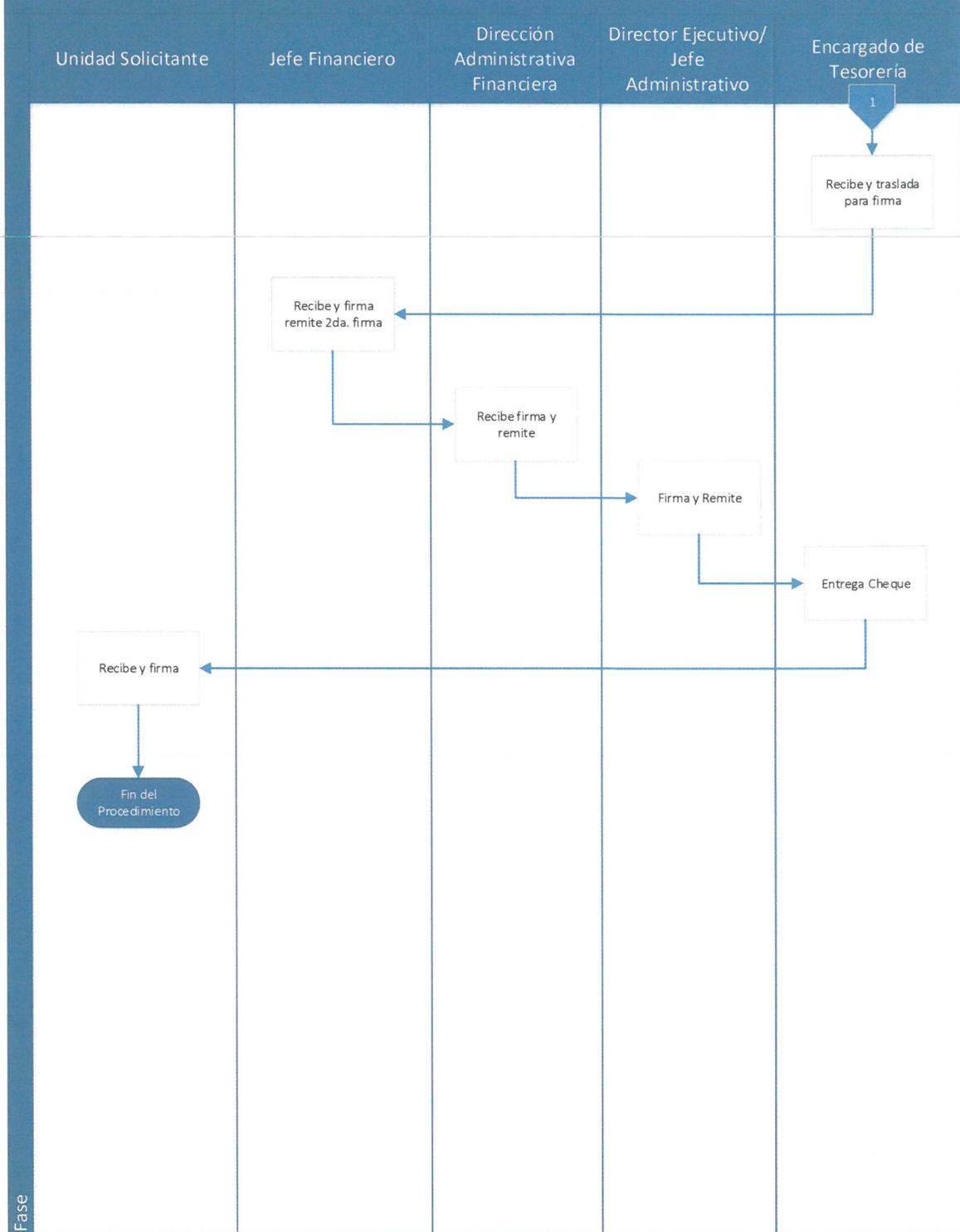
4400

### 16.3.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO SIN ANTICIPO



*[Handwritten signature and initials]*

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO SIN ANTICIPO




## 16.4 PROCEDIMIENTO PARA LAS RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA REINTEGRO

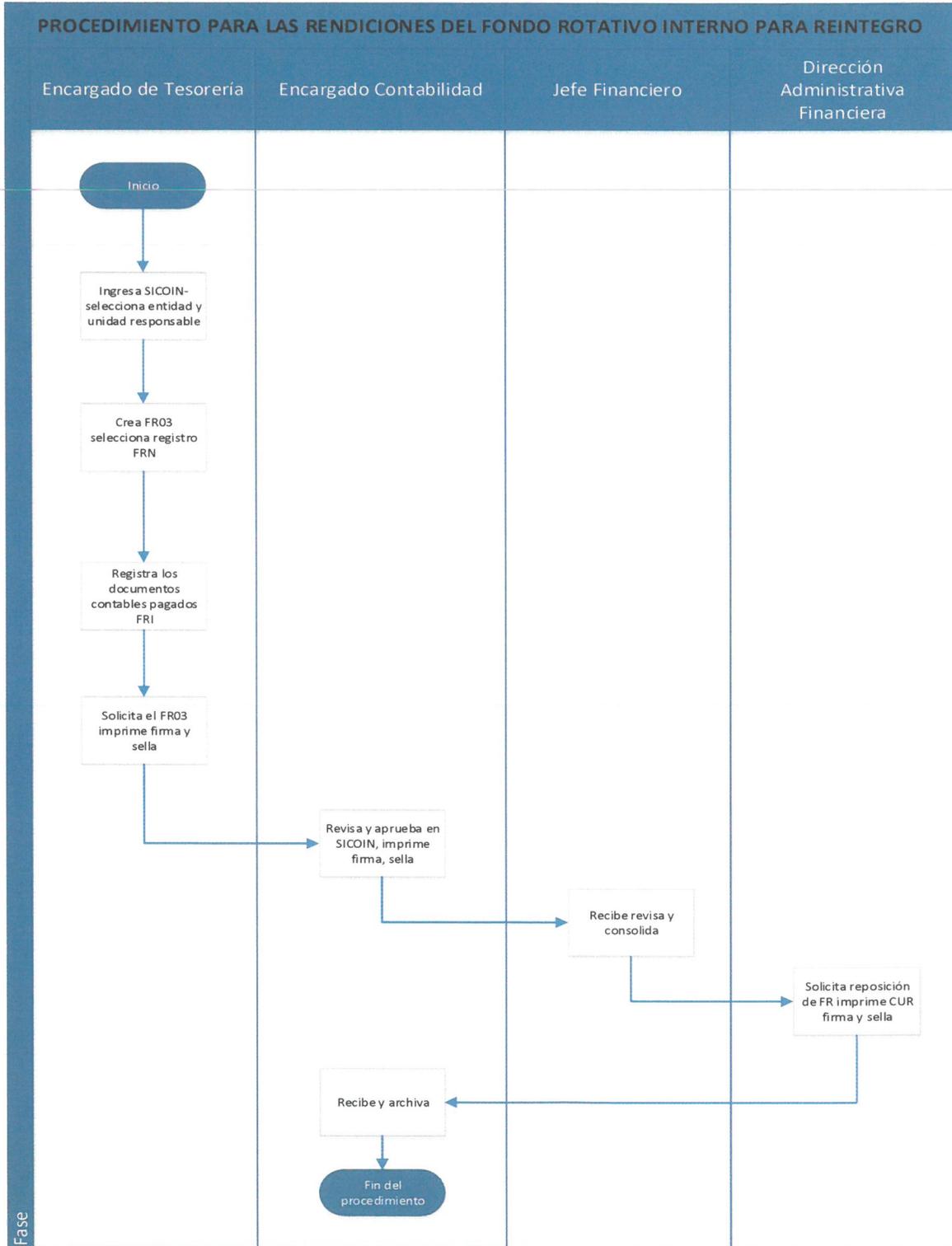
1. **Encargado de Tesorería:** Ingresa al módulo de *Fondos Rotativos* en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, selecciona la opción FR03- Rendición, selecciona entidad y unidad ejecutora seleccionando la unidad responsable del FRT asignada.
2. Crea FR03 en el SICOIN, selecciona el tipo de registro FRN
3. Registra los documentos contables pagados por medio de Fondo Rotativo Interno.
4. Solicita en el SICOIN FR03, imprime, firma, sella y traslada.
5. **Encargado de Contabilidad:** Recibe, revisa y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03, imprime, firma, sella y traslada.
6. **Jefe Financiero:** Recibe, revisa, consolida, traslada.
7. **Director Administrativo Financiero:** Recibe, Solicita reposición de rendición de fondo rotativo en SICOIN, genera e imprime el CUR de pago, firma y sella, traslada
8. **Encargado de Contabilidad** recibe y archiva.
9. Fin del procedimiento.

### 16.4.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LAS RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA REINTEGRO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	<b>Encargado de Tesorería:</b>	Ingresa al módulo de <i>Fondos Rotativos</i> en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, selecciona la opción FR03- Rendición, selecciona entidad y unidad ejecutora seleccionando la unidad responsable del FRT asignada.
2		Crea FR03 en el SICOIN, selecciona el tipo de registro FRN
3		Registra los documentos contables pagados por medio de Fondo Rotativo Interno.
4.		Solicita en el SICOIN FR03, imprime, firma, sella y traslada.
5.	<b>Encargado de Contabilidad:</b>	Recibe, revisa y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03, imprime, firma, sella y traslada.
6	<b>Jefe Financiero:</b>	Recibe, revisa y consolida.
7.	<b>Director Administrativo Financiero</b>	Solicita reposición de rendición de fondo rotativo en SICOIN, genera e imprime el CUR de pago, firma y sella.
8.	<b>Encargado de Contabilidad:</b>	Recibe y archiva.
9.	<b>Fin del procedimiento</b>	

*f*  
*440*

### 16.4.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LAS RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO PARA REINTEGRO.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## 16.5 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

1. **Encargado de Tesorería:** Recibe normas de cierre del ejercicio fiscal por el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Ingresa al módulo de *Fondos Rotativos* en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, selecciona la opción FR03- Rendición, selecciona entidad y unidad ejecutora seleccionando la unidad responsable del FRT asignada.
3. Crea FR03 en el SICOIN, selecciona el tipo de registro FRF.
4. Registra los documentos contables pagados por medio de Fondo Rotativo Interno.
5. Solicita en el SICOIN FR03, imprime, firma, sella y traslada.
6. **Encargado de Contabilidad:** Recibe, revisa y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03, imprime, firma, sella y traslada.
7. **Jefe Financiero:** Recibe, consolida e imprime el CUR, firma y sella.
8. **Encargado de Tesorería:** Recibe y elabora la integración para el cierre del fondo rotativo.
9. **Director Administrativo Financiero:** recibe y revisa, si es correcto sigue paso 10, si no, regresa al paso 8.
10. Elabora oficio para la presentación ante el Ministerio de Finanzas.
11. **Director Ejecutivo:** Firma y envía al Ministerio de Finanzas.
12. **Fin del procedimiento.**

### 16.5.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

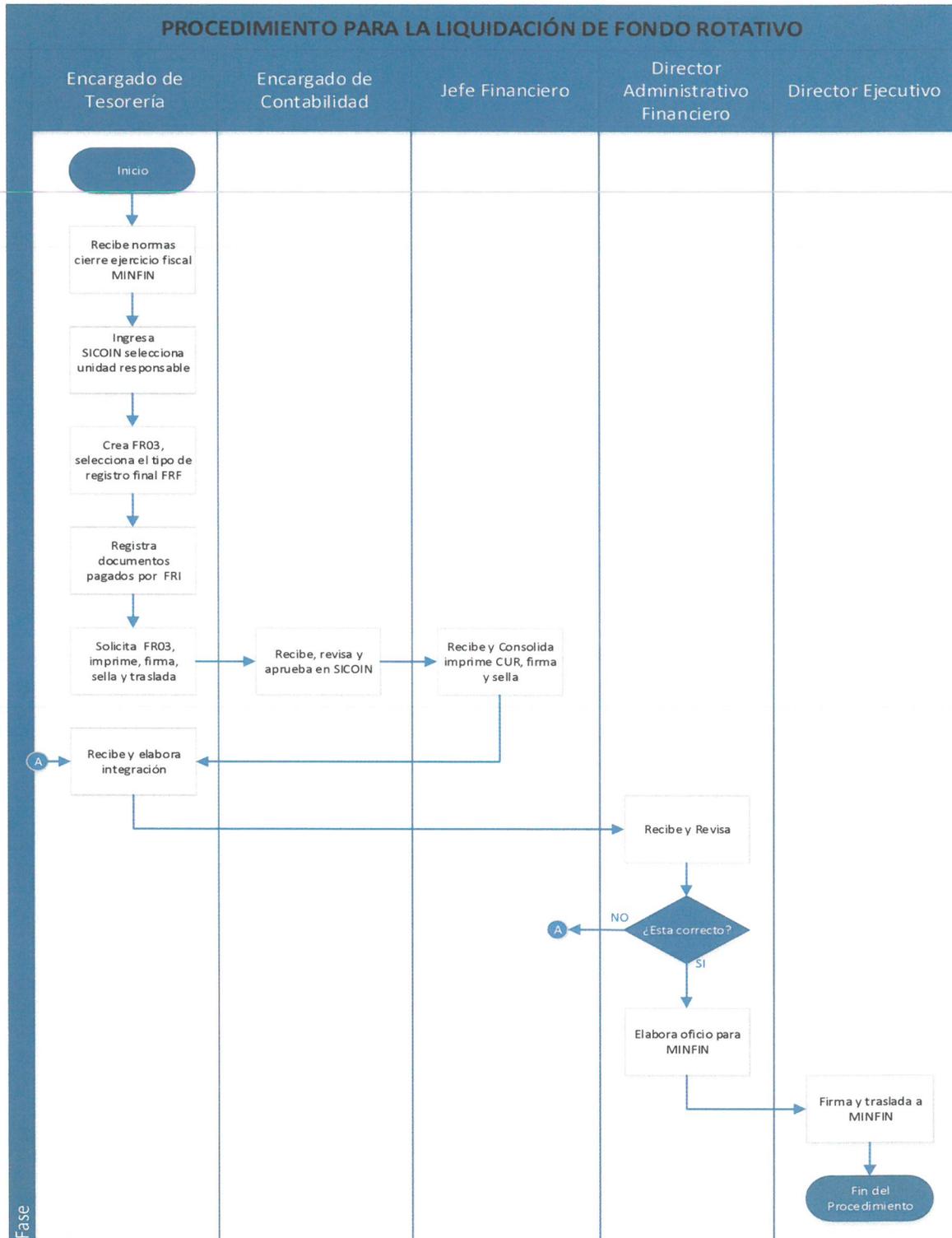
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Encargado de Tesorería:</b>	Recibe normas de cierre del ejercicio fiscal por el Ministerio de Finanzas Públicas.
2.		Ingresa al módulo de <i>Fondos Rotativos</i> en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, seleccionando la unidad responsable del FRT asignada.
3.		Crea FR03 en el SICOIN, seleccionando el tipo de

*f*  
*[Handwritten signatures]*

			registro FRF.
<b>4.</b>	<b>Encargado Tesorería:</b>	<b>de</b>	Registra los documentos contables pagados por medio de Fondo Rotativo Interno.
<b>5.</b>			Solicita en el SICOIN FR03, imprime, firma, sella y traslada.
<b>6.</b>	<b>Encargado Contabilidad:</b>	<b>de</b>	Recibe, revisa y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada el FR03, imprime, firma, sella y traslada.
<b>7</b>	<b>Jefe Financiero:</b>		Recibe, consolida e imprime el CUR, firma y sella.
<b>8.</b>	<b>Encargado Tesorería:</b>	<b>de</b>	Recibe y elabora la integración para el cierre del fondo rotativo.
<b>9.</b>	<b>Director Administrativo Financiero:</b>		Recibe y revisa, si es correcto sigue paso 10, si no, regresa al paso 8.
<b>10.</b>			Elabora oficio para la presentación ante el Ministerio de Finanzas
<b>11.</b>	<b>Director Ejecutivo</b>		Firma y traslada al Ministerio de Finanzas.
<b>12.</b>			<b>Fin del procedimiento</b>

f  
  
 que  


### 16.5.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.



*[Handwritten signatures and initials]*

## 16.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA

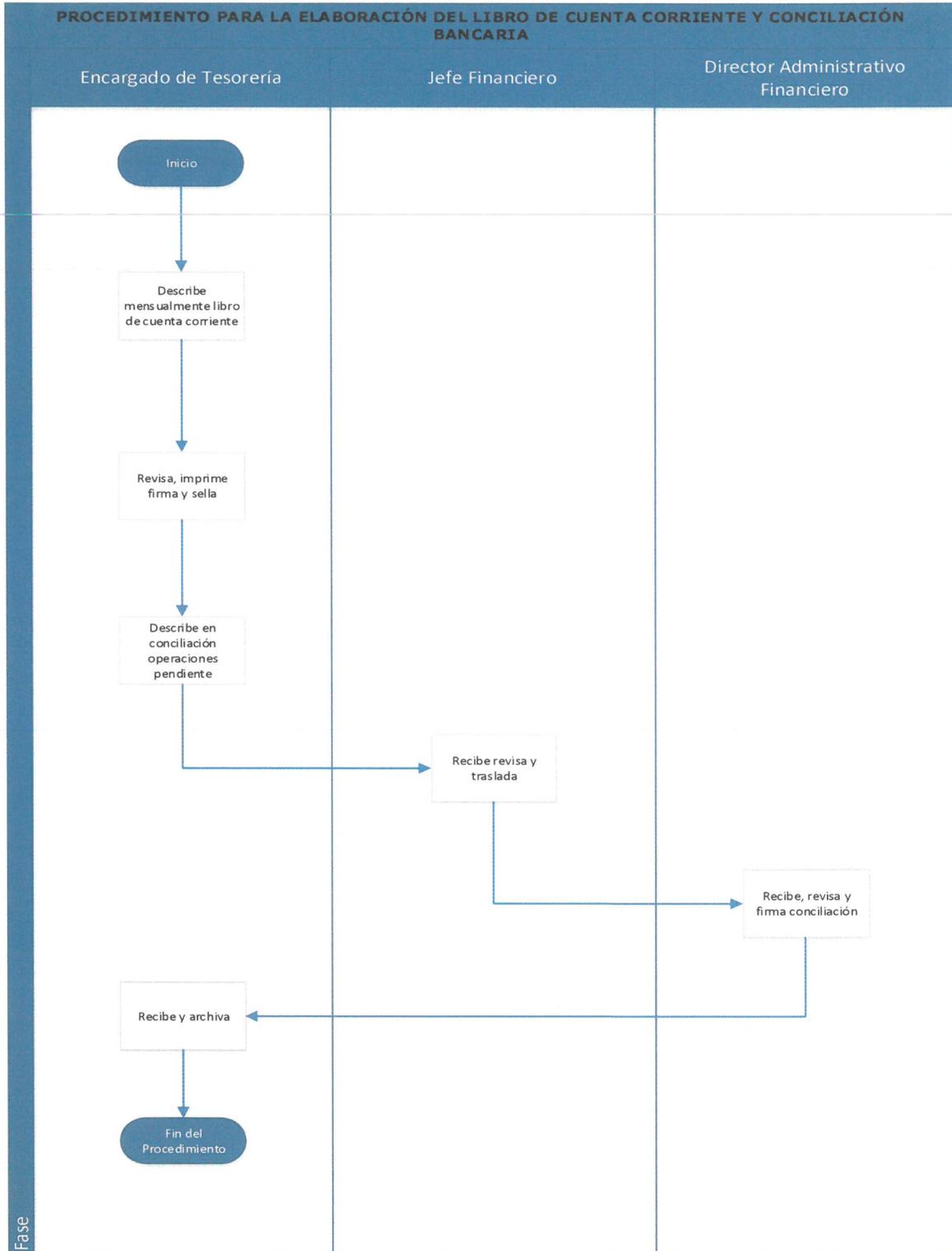
1. **Encargado de Tesorería:** Describe mensualmente en el libro de cuenta corriente de bancos los movimientos efectuados en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno.
2. Revisa, imprime, firma y sella libro de cuenta corriente de banco.
3. Describe en la conciliación bancaria las operaciones pendientes de registro en el libro de cuenta corriente e imprime.
4. **Jefe Financiero:** Recibe y revisa, traslada
5. **Director Administrativo Financiero:** Recibe, revisa, firma y sella conciliación bancaria.
6. **Encargado de Tesorería:** Recibe y archiva libro de cuenta corriente de banco y conciliación bancaria.
7. **Fin del Procedimiento.**

### 16.6.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Encargado de Tesorería</b>	Describe mensualmente en el libro de cuenta corriente de bancos los movimientos efectuados en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno.
2.		Revisa, imprime, firma y sella libro de cuenta corriente de banco.
3.		Describe en la conciliación bancaria las operaciones pendientes de registro en el libro de cuenta corriente e imprime
4.	<b>Jefe Financiero:</b>	Recibe y revisa, traslada
5.	<b>Director Administrativo Financiero</b>	Recibe, revisa, firma y sella conciliación bancaria.
6.	<b>Encargado de Tesorería</b>	Recibe y archiva libro de cuenta corriente de banco y conciliación bancaria.
7.	<b>Fin del procedimiento</b>	

*f*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

### 16.6.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA





## 17. ANEXOS

### 17.1 Anexo 1

#### Grupos, subgrupos y renglones de gasto en los que se puede hacer uso del Fondo Rotativo Institucional según lo indicado en el artículo 9 del Acuerdo Ministerial Numero 06-98 y sus reformas.

- Grupo 1: Servicios no Personales, excepto los relacionados a los sub-grupos: 15 "Arrendamientos y Derechos", 17 "Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones" y 18 "Servicios Técnicos y Profesionales".
- Para los renglones de las excepciones antes mencionadas, podrán realizarse gastos con cargo al Fondo Rotativo toda vez no requieran suscripción de contrato o acta administrativa.
- Se autoriza el pago de los gastos de reuniones de trabajo, con cargo al renglón 185.
- Grupo 2: Materiales y Suministros.
- Grupo 3: Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341.

### 17.2 Anexo 2

#### Documento de Legítimo Abono:

Factura

**Fecha de emisión:** La fecha debe ser legible detallando día, mes y año de cuando se realiza la adquisición del bien, material, suministro y/o servicio.

**Nombre:** Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos o COPADEH.

**NIT:** 10842630-0 (podrá omitirse el guion).

**Descripción:** Es necesario hacer el correspondiente detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar lo adquirido y las operaciones aritméticas, para constatar el total del gasto.

**Totalizada:** Cantidad en números y en letras cuando la misma tenga el espacio que indique total en letras.

**Recibo de caja:** Se deberá exigir recibo de caja cuando la factura sea cambiaria.

**Régimen Tributario:** La factura deberá indicar la frase que le obligue la ley según el régimen tributario que le corresponde al proveedor.

- **Factura de pequeño contribuyente,** debe tener impresa la leyenda "FACTURA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL", ésta factura está sujeta a retención del 5% sobre el

*[Handwritten signature and initials]*

valor total facturado, si es superior a Q.2,500.00, (Artículo 49 Acuerdo Gubernativo 5-2013) dicha retención será realizada por el Encargado de Tesorería quien a su vez entregará constancia de retención al proveedor.

- **Factura régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas**, debe consignar la leyenda en la que indique que está sujeto a retención definitiva del ISR y ésta se efectuará si el monto facturado es mayor de Q.2,500.00, (Artículo 35 Acuerdo Gubernativo 213-2013) dicha retención será realizada por el Encargado de Tesorería quien a su vez entregará constancia de retención al proveedor.
- **Factura de régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas**, debe consignar la leyenda "SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES", ésta factura no está sujeta a retenciones.
- Las facturas que generen retenciones, deberán ser notificadas y enviadas por vía electrónica o física al proveedor por el Encargado de Tesorería, con copia al Director Administrativo Financiero, en el período establecido a la brevedad posible, después de haber realizado el gasto, para que se realice la retención correspondiente.

#### **Razonamiento de Facturación:**

- Debe describir el gasto, detallando el motivo que origino la compra, detalle de lo comprado y cuando sea necesario el nombre de los participantes.
- Ejemplo: "Razón: Gastos por la reunión de trabajo realizada en el municipio de ...." O bien Razón: "Gastos por la adquisición de folder plásticos, para ser utilizados en...".
- Firmas: Firmante 1, debe de ser el solicitante (cargo, nombre y firma)
- Nombre, cargo, firma y sellos de la persona que realizo la adquisición y Visto bueno del jefe inmediato.
- En el caso que la factura no cuente con espacio al reverso, debe adicionarse hoja membretada de la institución para razonar el gasto incluyendo número y serie de la factura original.

*[Handwritten signature and initials]*

- Por ningún motivo deberá pegarse por completo la factura a la hoja, ni pegar más de una factura en la misma.

**Papel sensibilizado o papel fax:**

Quando las facturas sean emitidas en papel sensibilizado o papel fax deberá adjuntarse una copia simple de la factura con su respectivo razonamiento firmado

**Constancia de recepción:** (FORMA DAFFR-3)

Para los casos en los que se adquieran bienes, materiales, suministros y/o servicios, el solicitante deberá adjuntar una constancia de recepción, donde manifieste que los bienes, materiales, suministros y/o servicios fueron recibidos, la cual deberá contener lo siguiente:

1. Nombre del proveedor.
2. Nombre de la Dirección solicitante.
3. Numero de Documento Administrativo de Compra (DAC)
4. Detalle de la compra
5. Justificación de la compra
6. Autorización para tramite de pago
7. Firma de solicitante y Vo.Bo. del jefe inmediato.

**17.3 Anexo 3 (formato de vale)**

(FORMA DAFFR-1)

**17.4 Anexo 4 Liquidación de gastos.** En las liquidaciones o reintegros de gastos se deberá cumplir con lo establecido / se refiere a los check list que se adjuntan en archivo Excel.

**17.5 Anexo 5**

Formulario FR-03

**17.6 Anexo 6**

**Requisitos rendiciones de gasto**

*f*  
*AA*  
*4460*  
*b*

- Las rendiciones de gasto deberán registrarse en el sistema de contabilidad integrada –SICOIN–, cumpliendo con los requisitos y procedimientos que ahí se solicitan.
- A la misma adjuntara los documentos de respaldo incluyendo vales.
- El encargado de Contabilidad, deberá conservar las rendiciones para futuras consultas o revisiones de Contraloría General de Cuentas y/o Auditoría Interna.

### 17.7 Anexo 7

#### Requisitos para solicitar constitución, ampliación o disminución fondo rotativo

- Justificación de viabilidad financiera
- Monto solicitado
- Tipo de gastos y renglones que se pueden utilizar para uso de fondo rotativo
- Banco, Nombre y número de cuenta de depósitos monetarios para manejo del fondo rotativo

### 17.8 Anexo 8

#### Expediente para liquidación por entrega de cheque

- DAC
- Cotizaciones
- Factura (Revisa que los datos de la factura estén correctamente consignados y cuente con razonamiento correspondiente).
- Informe de actividad cuando corresponda.
- Listado de participantes cuando corresponda.
- Ingreso a Almacén e inventario cuando corresponda

*f*  
*FLA*  
*PLU*  
*h*