

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO



División Administrativa Financiera

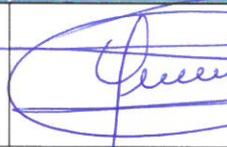
Guatemala, 2018.

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional	DE-DAF-T-03 Versión 3
		Página 2 de 31

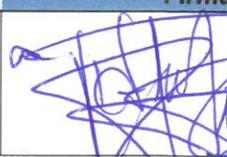
Instructivo de Trabajo:

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO
 INSTITUCIONAL Y FONDO ROTATIVO INTERNO**

**(DE-DAF-T-03)
 VERSIÓN - 3**

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Ing. Oscar Amed Juárez Sosa	Director Ejecutivo	16/8/18	



Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Víctor Aníbal López Aquino	Jefe Administrativo Financiero	09/8/18	



Responsable:	Cargo:	Fecha	Firma
Yanira Santos López	Encargada de Tesorería	13/8/18	 Yanira Rybet Santos López Encargada de Tesorería AMSA

Rige a partir de:

 <p>AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional</p>	<p>DE-DAF-T-03 Versión 3</p>
		<p>Página 3 de 31</p>

<i>Índice de contenido</i>		<i>Página</i>
0	Índice de contenido	2
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Tipo de gastos	3
4	Monto máximo de pago	4
5	Responsabilidades	5
6	Documentos y datos relacionados	6
7	Definiciones	6
8	Procedimiento y/o Instructivo	9
9	Anexos	23

 <p data-bbox="212 317 532 405"> AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán </p>	Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional	DE-DAF-T-03 Versión 3 Página 4 de 31
---	---	--

1. OBJETIVO:

Establecer normas y políticas de uso, resguardo, control y seguimiento del fondo rotativo institucional, para fortalecer la capacidad administrativa y asegurar el uso adecuado de los recursos otorgados para gastos de funcionamiento de acuerdo a las programaciones y reprogramaciones efectuadas por cada División y Unidades de apoyo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán –AMSA-.

2. ALCANCE:

Aplica a todas las operaciones que se realizan en el área de Tesorería de AMSA para la emisión de cheques. Para tal efecto, debe observarse lo establecido en los Acuerdos Ministeriales Números 10-2012 del 13 de enero de 2012; y, 210-2016 del 12 de mayo de 2016 del Ministerio de Finanzas Publicas.

3. TIPO DE GASTOS:

Con cargo al Fondo Rotativo Institucional se podrán realizar los gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, correspondiente a los siguientes grupos, subgrupos y renglones:

- 3.1 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 profesionales.
- 3.2 Grupo 2, Materiales y Suministros.

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional	DE-DAF-T-03 Versión 3 Página 5 de 31
--	--	--

3.3 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.

3.4 Grupo 4, Transferencias Corrientes, a excepción de los renglones de gasto 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437 y subgrupos de gasto 44, 45, 46, y 47.

Para los renglones de los numerales 3.1 y 3.2 incluyendo sus excepciones y los permitidos en el numeral 3.3, podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requieran suscripción de contrato.

4. MONTO MÁXIMO DE PAGO:

El monto máximo que podrá ser pagado con cargo al Fondo Rotativo Interno, es por la cantidad de quince mil quetzales exactos (Q15, 000.00). Para pagos por medio de Fondo Rotativo Interno mayores a Q 15,000.00 debe contar con autorización escrita del Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo.

5. RESPONSABILIDADES:

5.1 Encargado de tesorería

El encargado de tesorería es responsable de:

5.1.1 Redactar y gestionar la solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional.

5.1.2 El encargado de tesorería es responsable de solicitar la constitución del Fondo Rotativo Interno.

 <p data-bbox="211 315 535 409"> AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán </p>	Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional	DE-DAF-T-03 Versión 3 Página 6 de 31
---	---	--

- 5.1.3 Operar las solicitudes de Fondos Rotativo Interno en el Sistema SICOIN hasta el Status de solicitado.
- 5.1.4 Cumplir con la liquidación del Fondo Rotativo Institucional, en las fechas estipuladas en las normas de cierre de la Dirección Contabilidad del Estado, Dirección Técnica de Presupuesto y Dirección de Tesorería Nacional.
- 5.1.5 Reintegrar los saldos del Fondo Rotativo Institucional en el Banco de Guatemala, de acuerdo a los lineamientos emitidos por los órganos rectores al finalizar el período fiscal.
- 5.1.6 Emitir los cheques para el pago de las compras que se realicen y que, por su monto, no pueden pagarse con cargo a los recursos de caja chica.
- 5.1.7 Generar la clave de seguridad de los cheques emitidos.
- 5.1.8 Revisar la documentación de soporte que ampara la emisión del cheque; elaborar las constancias de retención del IVA e ISR; y, de contactar al proveedor para la entrega del cheque correspondiente.
- 5.1.9 Resguardar y custodiar los cheques Boucher y las copias de los documentos que respaldan la emisión de los mismos.
- 5.1.10 Llevar el control diario del saldo de los fondos Rotativos en el libro de control de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

5.2 Encargado de contabilidad:

El encargado de contabilidad es el responsable de:

- 5.2.1 Revisar que la documentación de soporte, que le entrega el encargado de tesorería junto al cheque emitido, cumpla con los requisitos básicos establecidos por los entes rectores y la devuelve para la firma del Jefe de la División Administrativa-Financiera.

5.2.2 Verificar la clave de seguridad del cheque emitido y, en ausencia del encargado de tesorería, procede a generarla.

5.3 Jefe Administrativo Financiero:

Es el responsable de revisar la documentación de respaldo de los cheques emitidos y de estampar la primera firma del cheque.

5.4 Director Ejecutivo:

Es responsable de revisar la documentación de soporte de los cheques y de estampar la segunda firma del cheque.

5.5 Subdirector Ejecutivo:

En ausencia del Director Ejecutivo, es el responsable de revisar la documentación de respaldo de los cheques y de estampar la segunda firma del cheque.

6. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
	Solicitud de emisión de cheques
	Factura
	Recibo de Caja
	Requisición de Compras
FORMA 1H	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
	Formulario de Entrega de Suministros
VA	Viático Anticipo
V-C-I	Viático Constancia
VE	Viático Exterior

VL	Viático Liquidación
VCI	Viático Constancia Interior
RG-A	Viático Reconocimiento de Gasto Anticipo
RG-L	Viático Reconocimiento de Gasto Liquidación
	Constancia de retención de I.V.A.
	Constancia de retención de I.S.R.

7. DEFINICIONES:

- 7.1 Fondo Rotativo:** Es una disponibilidad en 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 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 establecerá periódicamente, en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.
- 7.2 Formato Solicitud de Emisión de cheque:** Es el documento en el que la encargada de la unidad de compras de la División Administrativa-Financiera solicita al responsable de tesorería, la elaboración de un cheque a favor de un proveedor, para la compra de un bien, suministro, obra o servicio para apoyar las actividades de AMSA, o a favor del encargado de la caja chica para la reposición del fondo. En Formato de Solicitud de Emisión de Cheque tiene que estar firmado por el solicitante y autorizado por alguno de los siguientes funcionarios: Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo o Jefe Administrativo financiero.

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional	DE-DAF-T-03 Versión 3 Página 9 de 31
--	--	--

- 7.3 Formato requisición de compras y servicios:** Es el documento en donde se solicita la compra de un bien, suministro, obra o servicio, calzado con la firma del solicitante y la firma de autorización del Director Ejecutivo. La fecha de requisición de compras debe ser anterior a la emisión de la factura o con la fecha de la factura.
- 7.4 Factura:** Es el documento fiscal que extiende el proveedor y que ampara el pago de la compra del bien o servicio contratado. La factura deberá ser razonada y firmada por el Jefe de la División Técnico-Administrativa solicitante y autorizada por el Jefe Administrativo-Financiero, si se trata de compra de baja cuantía y por Director Ejecutivo si corresponde a una compra directa. El documento debe emitirse a nombre de "Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán"; anotarse el número 780381-8 que es el NIT de la Institución y detallar el bien y/o servicio que se proporcionó. Adjunto a dicho documento deberá incorporarse la Solicitud de Compra, el formulario de Ingreso de Almacén y a Inventario, cuando proceda.
- 7.5 Recibo de Caja:** Es el documento contable que ampara la emisión de la factura cambiaria.
- 7.6 Constancia de Retención de I.V.A:** Es el documento contable, que elabora el encargado de tesorería cuando el pago de un bien, suministro, obra o servicio proviene de un pequeño contribuyente y el monto es superior a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00). Artículo 49 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley de IVA.
- 7.7 Constancia de Retención de I.S.R:** Es el documento contable que elabora el encargado de tesorería cuando la factura para el pago de un bien, suministro, obra o servicio indique "Sujeto a retención definitiva" y el monto es superior a dos

 <p data-bbox="211 325 535 409"> AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán </p>	Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional	DE-DAF-T-03 Versión 3 Página 10 de 31
---	---	---

mil quinientos quetzales (Q.2,500.00). Artículo 15 del Decreto 19-2013 del Congreso de la República.

- 7.8 Anticipo de Viáticos al Interior:** Los anticipos de viáticos al Interior, proporcionados al personal contratado bajo los reglones presupuestarios 011, 022 o 029, serán proporcionados mediante la entrega del nombramiento oficial de cumplimiento de comisión y el Formulario de Anticipo de Viáticos –VAI-, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, quedando obligado a presentar, al concluir la comisión, la respectiva liquidación, conforme las disposiciones contenidas en el Reglamento de Gastos de viáticos.
- 7.9 Liquidación de Viáticos al Interior:** Los viáticos al Interior entregados a las personas contratadas bajo los reglones presupuestarios 011, 022 o 029 serán liquidados, dentro de lo diez (10) días hábiles siguientes de haberse cumplido la comisión, con un informe que detalle la actividad realizada, con el Vo.Bo. del funcionario que efectuó el nombramiento; y, los formularios: Viáticos Liquidación -VLI- y Viáticos Constancia -VCI-, autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Los otros gastos en los que pudiera haberse incurrido se comprobarán de la siguiente manera: El transporte utilizado será comprobado mediante la presentación de las facturas a nombre de la “Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán”; con el NIT 780381-8 y si fuese más de una factura, se describirán en una planilla, razonadas por la persona nombrada, con el visto bueno de su jefe inmediato superior. En el caso del personal 029 debe de liquidar emitiendo una factura con el valor total de los viáticos.

 <p>AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional</p>	<p>DE-DAF-T-03 Versión 3</p>
		<p>Página 11 de 31</p>

7.10 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H): Es la forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas para registrar el ingreso de activos fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros a la Unidad de Almacén y a la Unidad de Inventarios. Se debe cumplir con el envío y/o traslado de las copias de acuerdo a lo indicado en la parte inferior derecha de dicho formulario.

7.11 Formulario de Entrega de Suministros: Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se extiende para entregar los bienes y suministros que solicitan las unidades de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

8. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN

8.1 Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Constitución Fondo Rotativo Interno

RESPONSABLE	PASO No.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Tesorería	1	Redacta la solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional, el que no podrá ser mayor del 5% de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones especificados en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 10-2012 del 13 de enero de 2012.
Jefe Administrativo Financiero	2	Revisa y Firma la solicitud (primera firma)

Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo	4	Revisa y firma la solicitud del Fondo Rotativo Institucional (segunda firma)
Encargado de Tesorería	5	Ingresa al SICOIN, y elabora el FR-01 Constitución del Fondo Rotativo a nivel de solicitado
Encargado de Tesorería	6	Envía solicitud firmada y sellada a Tesorería Nacional a nivel de solicitado en el sistema.
Tesorería Nacional	7	Recibe la solicitud firmada y sellada, emite Resolución de aprobación de Fondo Rotativo, instruye al Banco de Guatemala para transferencia de fondos.
Banco de Guatemala	8	Transfiere los Fondos a la Cuenta 3033367671 a nombre de Autoridad del Lago de Amatitlán.
Encargado de Tesorería	9	Recibe Nota de Crédito del Banco de Guatemala y Resolución de la aprobación del Fondo Rotativo Institucional.
	10	Realiza proyecto de resolución para aprobación del Fondo Rotativo Institucional
	11	Traslada proyecto de Resolución a Jefe Administrativo Financiero para revisión
Jefe Administrativo Financiero	12	Revisa y traslada proyecto de Resolución a Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva
Director Ejecutivo	13	Revisa y firma Resolución de Aprobación de Fondo Rotativo Institucional si considera que esta con base a la Ley
	14	Notifica a la División Administrativa Financiera (Tresorería) de la aprobación de Fondo Rotativo Institucional
Encargado de Tesorería	15	Redacta la solicitud de constitución y distribución del Fondo Rotativo Interno
Jefe Administrativo Financiero	16	Revisa y Firma la solicitud



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán

**Manual de Administración del Fondo Rotativo
Institucional**

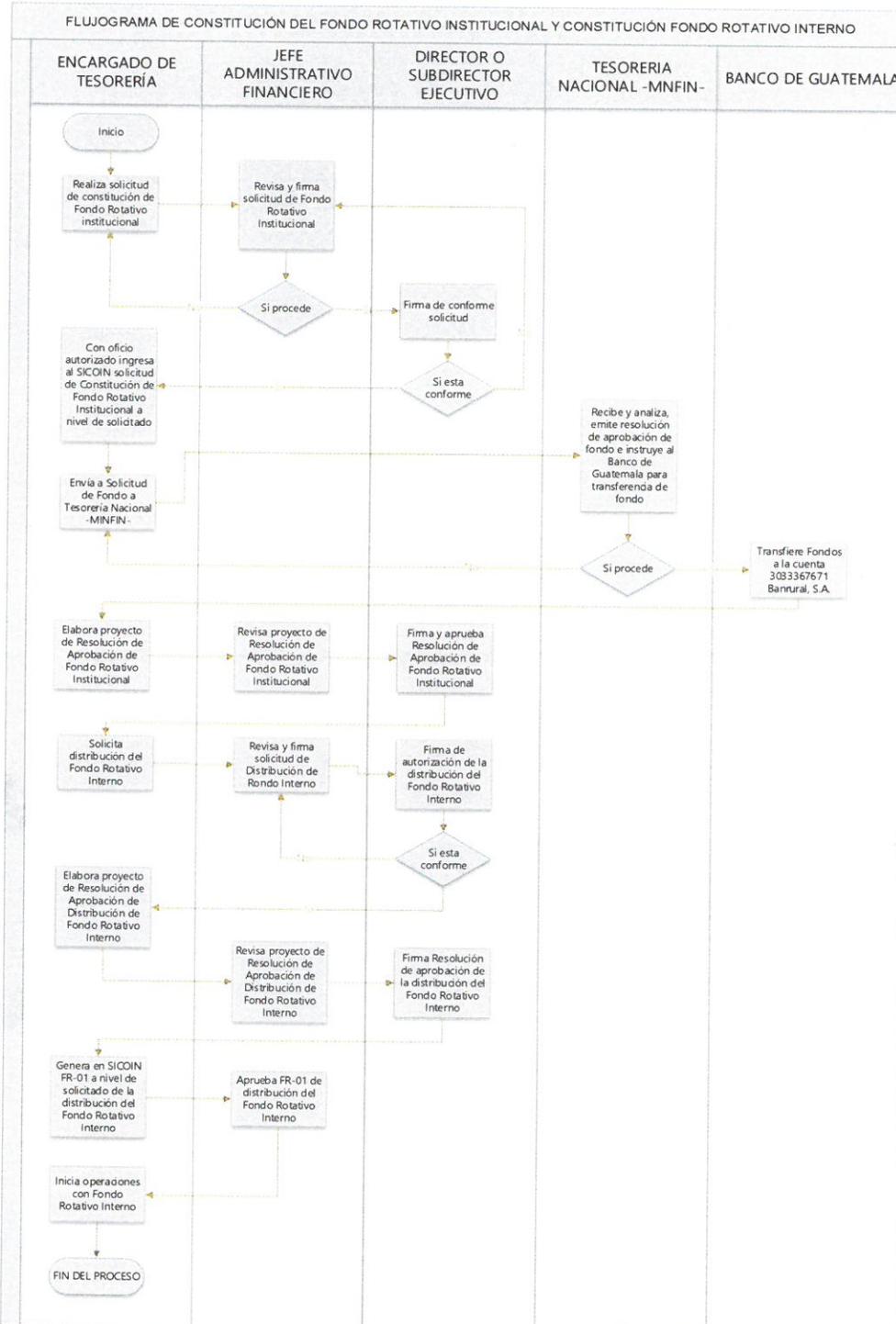
DE-DAF-T-03
Versión 3

Página 13 de 31

Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo	17	Revisa y firma la autorización de la Distribución del Fondo Rotativo Interno.
Encargado de Tesorería	18	Realiza proyecto de resolución para aprobación del Fondo Rotativo Interno
	19	Traslada proyecto de Resolución a Jefe Administrativo Financiero para revisión y traslada a Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva	20	Revisa y firma Resolución de aprobación de Fondo Rotativo Interno si considera que esta con base a la Ley
	21	Notifica a la División Administrativa Financiera (Tesorería) de la aprobación de Fondo Rotativo Interno.
Encargado de Tesorería	22	Ingresa al SICOIN, y elabora el FR-01 Constitución del Fondo Rotativo a nivel de solicitado
Jefe Administrativo Financiero	23	Aprueba en SICOIN la distribución de Fondo Rotativo Interno
Encargado de Tesorería	24	Inicia con los procesos de pagos de compromisos adquiridos por las diferentes Divisiones y Unidades de AMSA
FIN DEL PROCESO		

 <p data-bbox="211 315 535 409">AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p data-bbox="581 273 1211 346">Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional</p>	<p data-bbox="1282 241 1429 294">DE-DAF-T-03 Versión 3</p> <p data-bbox="1250 325 1461 367">Página 14 de 31</p>
---	--	---

8.2 Flujograma Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Constitución Fondo Rotativo Interno



8.3 Proceso de pago por medio de Fondo Rotativo Interno

RESPONSABLE	PASO No.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Compras	1	<p>Cuando se trate de pagos a proveedores o prestación de servicios</p> <p>Presenta a la División Administrativa-Financiera, área de Tesorería; la solicitud de emisión de cheque, la cual debe contener los siguientes documentos de soporte:</p>
	2	<p>Para la compra de bienes, suministros, obras o servicios:</p>
		2.1 Requisición de compras firmada por solicitante, Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo y Encargado de Compras.
		2.2 Se adjunta Cotización.
		2.3 Factura, razonada y firmada por el solicitante o el responsable de la compra del bien, suministro, obra o servicio adquirido autorizado por el Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo.
		2.4 Publica en el portal de GUATECOMPRAS, para obtener NPG
		2.5 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H).
		2.6 Formulario de Entrega de Suministros, que hace constar que fueron entregados y operados en kardex de almacén.
		2.7 Si es servicio adjuntar la nota de recibido de conformidad.
	2.8 Solicitud de Emisión de Cheque firmada por solicitante.	

 <p>AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional	DE-DAF-T-03 Versión 3
		Página 17 de 31

			2.9 Traslada a Unidad de Tesorería para emisión de Cheque
Encargado Tesorería	de	3	Recibe y revisa la solicitud y los documentos, si todo está correcto, emite el cheque, genera clave, actualiza el libro auxiliar de bancos y lo traslada al encargado de Contabilidad.
Encargado Contabilidad	de	4	Recibe y revisa el cheque con su documentación de soporte, si está correcto, lo firma de revisado y lo regresa al encargado de Tesorería, para que obtenga la primera firma.
Encargado Tesorería	de	5	La documentación revisada por el encargado de contabilidad la traslada al Jefe Administrativo-Financiero para que estampe la primera firma.
Jefe Administrativo Financiero		6	Recibe y revisa el cheque con su documentación de soporte y firma (primera firma del cheque) y lo regresa al Encargado de Tesorería.
Encargado Tesorería	de	7	Recibe el cheque debidamente firmado (primera firma) por el Jefe Administrativo Financiero, y lo traslada a la Dirección o Subdirección Ejecutiva (para la segunda firma). En ausencia del Director Ejecutivo, firma el Subdirector Ejecutivo.
Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo		8	Revisa el cheque con su documentación de soporte, si todo está bien, lo firma (segunda firma) y devuelve al encargado de tesorería.
Encargado Tesorería	de	9	Recibe el cheque debidamente firmado, con su documentación de soporte y se comunica con el proveedor para entrega de cheque y cancelación de compromiso, solicitando recibo de caja cuando corresponda



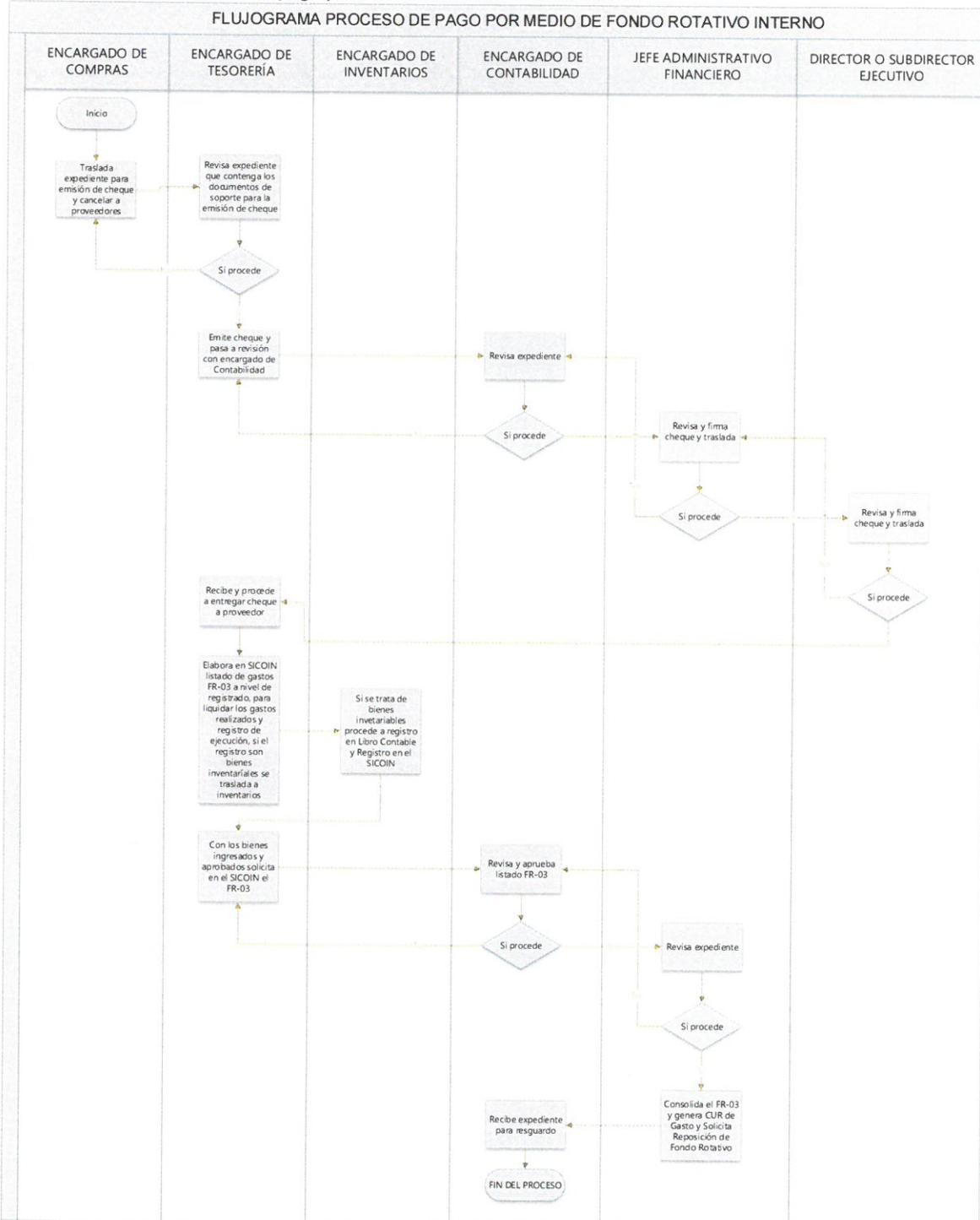
Proveedor		10	Recibe cheque y entrega su respectivo recibo de caja (aplica solo a facturas cambiarias), firma Boucher de recibido y lo entrega al Encargado de Tesorería.
LIQUIDACIÓN DE PAGOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO			
Encargado Tesorería	de	11	Elabora el FR-03 en el sistema de SICOIN, detallando los cheques pagados, para la liquidación del gasto a nivel de registrado.
		12	Si se trata de bienes inventariables traslada expediente a Encargado de Inventarios para registro de bien en libro y SICOIN.
Encargado Inventarios	de	13	Recibe y registra bien en libro de inventarios y SICOIN, realiza tarjeta de responsabilidad y devuelve expediente
Encargado Tesorería	de	14	Recibe FR-03 y solicita en SICOIN y traslada a Encargado de Contabilidad para revisión y aprobación.
Encargado Contabilidad	de	15	Revisa el listado FR-03, aprueba el mismo en el sistema (firma electrónica), verificando las partidas a las cuales se cargaron los egresos y traslada a Jefe Administrativo Financiero
Jefe Administrativo Financiero		16	Consolida los FR-03, de las diferentes liquidaciones. Automáticamente se genera el CUR de gasto.
		17	Solicita en SICOIN proceso de Reposición de Fondo. Y devuelve a Encargado de Contabilidad para archivo.
Encargado Contabilidad	de	18	Notifica a Encargado de Tesorería para que dé seguimiento de reposición de Fondos luego del proceso de Reposición del Fondo.

 AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional	DE-DAF-T-03 Versión 3
		Página 19 de 31

	19	Archiva expediente para futuras consultas.
FIN DEL PROCESO		



8.4 Flujoograma Proceso de pago por medio de Fondo Rotativo Interno

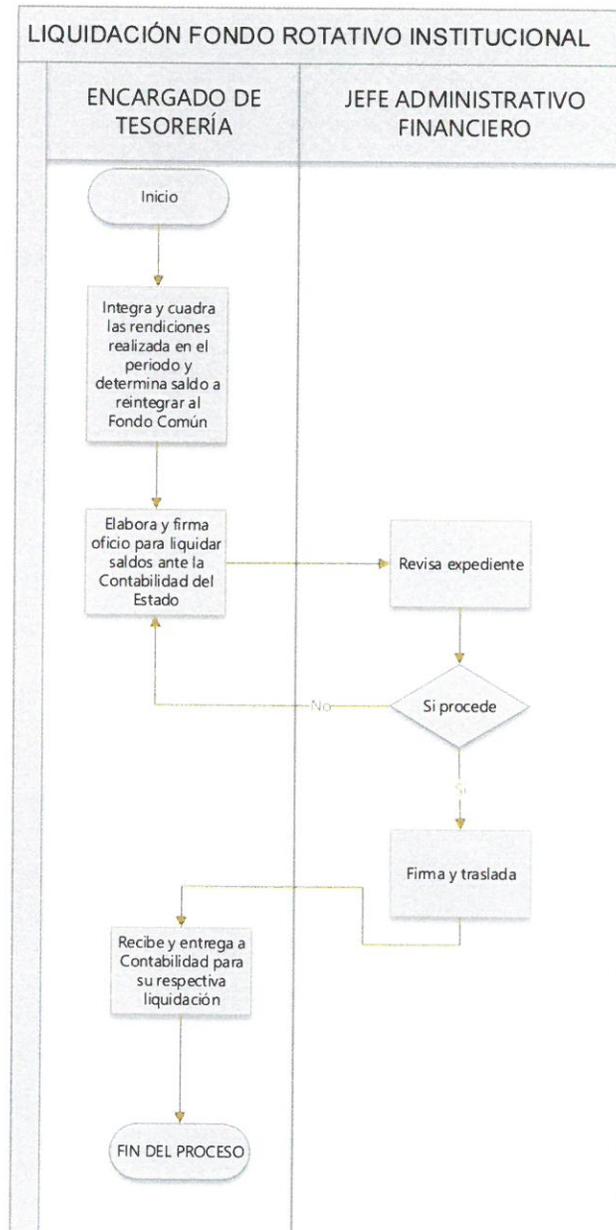


8.5 Rendición de Fondo Rotativo Institucional ante la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

RESPONSABLE	PASO No.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Tesorería	1	Integra y cuadra los movimientos durante el periodo fiscal vigente
	2	Elabora Oficio para liquidación de saldos según Normas de Cierre dictadas por los Órganos rectores y traslada a Jefe Administrativo Financiero
Jefe Administrativo Financiero	3	Revisa Integración y Oficio verificando que se encuentre cuadrado para la respectiva Liquidación y devuelve a Encargado de Tesorería para presentación
Encargado de Tesorería	4	Presenta liquidación ante la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y da seguimiento a cualquier observación del ente rector.
FIN DEL PROCESO		



8.6 Rendición de Fondo Rotativo Institucional ante la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.



 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional	<p>DE-DAF-T-03 Versión 3</p> <hr/> <p>Página 23 de 31</p>
--	--	---

ANEXOS

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE




**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE
LA CUENTA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN**

SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE

Villa Nueva: _____

Estimado
Victor Anibal Lopez Aquino
Jefe Administrativo Financiero
División Administrativa Financiera

Por este medio solicito emitir cheque a nombre de: _____

Por la cantidad de Q: _____

Por concepto de:

Para uso en la División y/o Unidad: _____

Nombre del solicitante: _____ Firma: _____

Firma Autorizado

Observaciones:



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán

Manual de Administración del Fondo Rotativo
Institucional

DE-DAF-T-03
Versión 3

Página 24 de 31

REQUISICIÓN DE COMPRA

 MINISTERIO DE LA DEFENSA DE LA AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL GUATEMALA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN		 AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA-		REQUISICIÓN No. _____	
		REQUISICIÓN DE COMPRA		DIVISIÓN Y/O UNIDAD: _____ FECHA: _____ SE SOLICITA A _____	
BIENES Y/O SERVICIOS QUE SE SOLICITAN					
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	SUBPRODUCTO
JUSTIFICACIÓN: _____					
FIRMA Y SELLO DE QUIEN SOLICITA _____			SELLO Y FIRMA UNIDAD DE COMPRAS _____		
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR EJECUTIVO _____			_____		



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán

Manual de Administración del Fondo Rotativo
Institucional

DE-DAF-T-03
Versión 3

Página 25 de 31

FORMA 1-H



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE "D"
No. 108390

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLOR	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME:

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

Vd. Bc.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 10239 Cha. 180-12-84-4-87 DE FECHA 21-03-1987
 FUNDAMENTO: ESTANDARIZADO A FOLIO 10239-87-40 (M. 10239) DEL No. 10239 AL No. 10239 SERIE "D" E 10239 AL No. 10239
 USOS DE FORMA 28-10-87 No. CONSULTIVO 10-2014 DE FECHA 28-10-2014 No. DE FOLIO: 0212 LIBRO 02 FOLIO 103

ORIGINAL - ELABORACION: EMPLEADO - COLECCION SECCION CONTRALORIA
 TRIPULACION - ANEXO SECCION DE INVENTARIOS
 CUADRO DUPLICADO - VOUCHER ALMACEN - GASTO DUPLICADO - BOGOSI DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALENTO HUMANO

VIÁTICO ANTICIPO

	<p>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DEL AMATITLÁN -AMSA-</p>	
<p>VIÁTICO ANTICIPO</p>	<p>SIN SERIE</p>	<p>FORMULARIO V-A Nº 000029</p> <p>POR Q. _____</p>
<p>RECIBI DE: _____ (Nombre de la Dependencia)</p>		
<p>LA CANTIDAD DE: _____ (En Letras)</p>		
<p align="center">POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:</p>		
TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZA	NÚMERO DE DIAS
<p>SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO _____ FECHA: _____</p>		
<p>PERSONA NOMBRADA:</p>		
<p>NOMBRE: _____</p>		<p>FIRMA: _____</p>
<p>CARGO: _____</p>		<p>SUELDO: _____</p>
<p>NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____</p>		
<p>NOMBRAMIENTO EMITIDO POR:</p>		
<p>NOMBRE: _____</p>		<p>FIRMA Y SELLO</p>
<p>CARGO: _____</p>		
<p>LUGAR Y FECHA: _____</p>		
<p>REVISADO POR: _____ Vo. Bo.</p>		
<p>NOMBRE: _____</p>		
<p>FIRMA: _____</p>		
<p align="right">AUTORIDAD QUE EMITIO EL NOMBRAMIENTO</p>		

Impreso Contrata NIT. 137894-5 No. de Cuenta A6-32 Solicitada en Oficio 214-2017 de Fecha 09/05/2017 - Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas, No. Fb/2682 Clas.: 36-12-6-4-4-87 del 01-04-1997 Número Correctivo: 279-2017 De Fecha: 15-05-2017 - Folio Fiscal: 4-ASCC 13689 de Fecha: 15-05-2017 Del 1 al 200 Sin Serie - Libro 4-ASCC Folio 77 y 79



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán

Manual de Administración del Fondo Rotativo
Institucional

DE-DAF-T-03
Versión 3

Página 27 de 31

VIÁTICOS CONSTANCIA



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA
Y DEL LAGO DEL AMATITLÁN -AMSA-



VIÁTICO CONSTANCIA

FORMULARIO V-C-I
Nº 000151

SE HACE CONSTAR QUE:

QUE EL SEÑOR
NOMBRE: _____
CARGO: _____
DEPENDENCIA: _____

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN EN EL INTERIOR

N U M E R O	LUGAR DE PERMANENCIA	LLEGADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

OBSERVACIONES: _____

VIÁTICO EXTERIOR



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DEL AMATITLÁN -AMSA-



FORMULARIO V-E
Nº 000010

VIÁTICO EXTERIOR

POR INSTRUCCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SIRVASE VELAR POR QUE LE SEA SELLADO SU PASAPORTE DE ENTRADA Y SALIDA DEL PAIS DE DESTINO Y EL PRESENTE FORMULARIO EN EL PAÍS DE ORIGEN GUATEMALA

SALIDA

LA AUTORIDAD DE MIGRACIÓN HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR.

NOMBRE COMPLETO: _____

SALIO A LAS: _____ HORAS DEL DÍA: _____

CON DESTINO A: _____

VIA TERRESTRE EMPRESA: _____

VIA AEREA EMPRESA: _____ No. DE VUELO: _____

AUTORIDAD DE MIGRACIÓN:	LUGAR Y FECHA:
-------------------------	----------------

FIRMA Y SELLO: _____

INGRESO

LA AUTORIDAD DE MIGRACIÓN HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR.

NOMBRE COMPLETO: _____

INGRESOS A LAS: _____ HORAS DEL DÍA: _____

PROCEDENTE DE: _____

VIA TERRESTRE EMPRESA: _____

VIA AEREA EMPRESA: _____ No. DE VUELO: _____

AUTORIDAD DE MIGRACIÓN:	LUGAR Y FECHA:
-------------------------	----------------

FIRMA Y SELLO: _____

Impreso Contrata: INT. 137894-6 No. de Cuenta A0-32 Solicitud en Oficio 214-2017 de Fecha 05/05/2017 - Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas, No. FS/ 2002 Clas.: 300-12-04-4-97 del 01-04-1997 Número Correlativo: 278-2017 De Fecha: 15-05-2017 - Emble Fiscal: 4-ASCC 13659 de Fecha: 15-05-2017 Dal 1 al 200 Sin Suso - Libro 4-ASCC Folio 77 y 78

VIÁTICO LIQUIDACIÓN



**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA
Y DEL LAGO DEL AMATITLÁN -AMSA-**



VIÁTICO LIQUIDACIÓN

FORMULARIO V-L
Nº 000023

POR Q. _____
(En Número)

RECIBI DE: _____ <small>(Nombre de la Dependencia)</small>				
LA CANTIDAD DE: _____ <small>(En Letras)</small>				
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:				
TIPO DE COMISION <small>(Descripción)</small>	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS:				Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTE Y PLANILLA ADJUNTOS:				Q.
TOTAL				Q.
LIQUIDACIÓN				
RECIBIDO POR PEDIDO DE FORMULARIO V-A No. _____			Q.	
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)			Q.	
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)			Q.	
TOTAL			Q.	
LUGAR Y FECHA:				
NOMBRE		FIRMA		
CARGO		SUELDO MENSUAL Q.		
NIT				
REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:		
CARGO: _____		CARGO: _____		
FIRMA: _____		FIRMA: _____		

Impreso Controles NIT. 13789A-S No. de Cuentas AB-S2 Softstart en Oficio 214-2017 de Fecha 09/05/2017 - Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas, No. Fy/2652 Clas.: 305-12-9-1-4-87 del 01-04-1997 Número Correlativo: 279-2017 De Fecha: 15-05-2017 - Emblema Fiscal: 4-ASCC 13599 de Fecha: 15-05-2017 Del 1 al 200 Sin Serie - Libro 4-ASCC Folio 77 y 79



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán

Manual de Administración del Fondo Rotativo
Institucional

DE-DAF-T-03
Versión 3

Página 30 de 31

VIÁTICO RECONOCIMIENTO DE GASTO ANTICIPO RG-A



**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA
Y DEL LAGO DEL AMATITLÁN -AMSA-**



**VIÁTICO RECONOCIMIENTO DE GASTO
ANTICIPO RG-A**

SIN SERIE

FORMULARIO RG-A

Nº 000025

POR Q. _____

RECIBI DE: _____
(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE: _____
(En Letras)

**POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE
COMISIÓN OFICIAL:**

TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZA	NÚMERO DE DIAS

SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO _____ FECHA: _____

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

CARGO: _____ SUeldo: _____

NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

NOMBRAMIENTO EMITIDO POR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____ FIRMA Y SELLO _____

LUGAR Y FECHA: _____

REVISADO POR: _____ **Vo. Bo.** _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

AUTORIDAD QUE EMITIO EL NOMBRAMIENTO

Impresora Contreras HT. 137894-5 No. de Cuenta AB-32 Solicitada en Oficio 219-2017 y 228-2017 de Fecha 15/05/2017 - Autorización según resolución de la Comptrollería General de Cuentas, No. Pz/2082 Clta. 365-12-9-4-4/7 del 01-04-1987. Número Comisales: 287-2017 De Fechas: 17-05-2017 - Emite Fiscal: 4-ASCC 13717 de Fecha: 17-05-2017 Del 1 al 200 Sin Serie - Libro 4-ASCC Folio 81



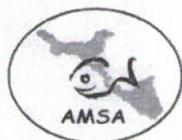
Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatlán

Manual de Administración del Fondo Rotativo
Institucional

DE-DAF-T-03
Versión 3

Página 31 de 31

VIÁTICO RECONOCIMIENTO DE GASTO LIQUIDACIÓN RG-L



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA
Y DEL LAGO DEL AMATILÁN -AMSA-



FORMULARIO RG-L

Nº 000058

POR Q. _____
(En números)

VIÁTICO RECONOCIMIENTO
DE GASTO LIQUIDACIÓN RG-L

RECIBI DE: _____ (Nombre de la Dependencia)				
LA CANTIDAD DE: _____ (En Letras)				
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:				
TIPO DE COMISION (Descripción)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS:				Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTE Y PLANILLA ADJUNTOS:				Q.
TOTAL				Q.
LIQUIDACIÓN				
RECIBIDO POR PEDIDO DE FORMULARIO RG-L No.			Q.	
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)			Q.	
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)			Q.	
TOTAL			Q.	
LUGAR Y FECHA:				
NOMBRE		FIRMA		
CARGO	NIT	SUELDO MENSUAL Q.		
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:			
CARGO:	CARGO:			
FIRMA:	FIRMA:			