



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CAJA CHICA Versión 2

Guatemala, agosto 2021

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 911-2021

Guatemala, 25 de agosto de 2021

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-00604-2021, de fecha 24 de agosto de 2021, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica, Versión 2, del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por el señor Administrador General; en virtud que es necesario actualizarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica, Versión 2, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberá darse a conocer a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. Se deroga la literal b) del Artículo 1, del Acuerdo Ministerial Número 558-2021, de fecha 8 de junio de 2021.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE



Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

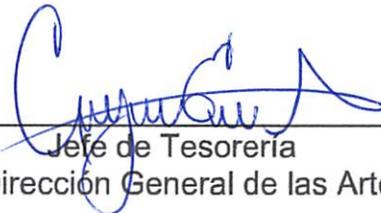
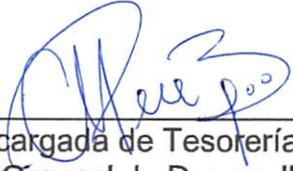
Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes


Angel Raúl Herrera Arévalo
Notificador
Ministerio de Cultura y Deportes



LA PRESENTE ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL Y SIRVE DE
FORMAL NOTIFICACION

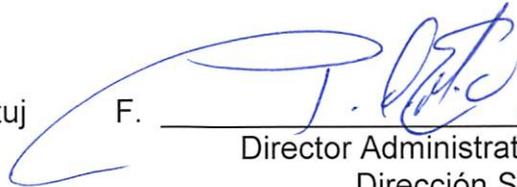
AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: agosto 2021	
Elaborado por:	
Kimberly Larisa Hernández Cruz	F.  Encargada de Fondo Rotativo Dirección Superior
Any Elizabeth Santos Pocasangre	F.  Jefe de Tesorería Dirección General de las Artes
Mirna Etelvina Pérez Hernández	F.  Encargada de Tesorería Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Brenda Marisol Orellana de González	F.  Jefe de Tesorería Dirección General del Deporte y la Recreación
Gerson Manuel Mazariegos García	F.  Jefe de Tesorería Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Revisado por:

Pedro Orlando Monterroso Canastuj

F.



Director Administrativo Financiero
Dirección Superior

Jerson Morasty Makepeace Mazariegos

F.



Director Administrativo Financiero
Dirección General de las Artes

Ardany Urbano López Díaz

F.



Director Administrativo Financiero
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas

Hugo Roberto Tun Acosta

F.



Director Administrativo Financiero
Dirección General del Deporte y la Recreación

Rafael Arístides Ortiz Reyes

F.



Director Administrativo Financiero
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Revisado por:

Selvin Eduardo Girón López

F. _____

Director
Dirección de Planificación y Modernización
Institucional



Autorizado por:

Francisco José Quezada Jurado

F. _____

Administrador General

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
BASE LEGAL	3
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	4
CONSTITUCIÓN DE FONDO PARA CAJA CHICA.....	5
OPERACIÓN DE GASTOS CON CARGO A CAJA CHICA	10
GLOSARIO	16
ANEXOS	17
ANEXO 1. OFICIO DE SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA.....	18
ANEXO 2. VALE DE CAJA CHICA.....	19
ANEXO 3. DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO	20
ANEXO 4. SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO.....	21

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización y elaboración de manuales de normas y procedimientos y siendo el fondo de Caja Chica una disponibilidad en efectivo para atender gastos menores y urgentes de todas las unidades ejecutoras del ministerio es necesario contar con esta herramienta administrativa diseñada para orientar el trabajo de quienes manejan la caja chica y de quienes hacen uso de ella.

Un procedimiento es una serie de pasos para la realización de un producto concreto, permite uniformar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita duplicidad y discrecionalidad en la actuación de los servidores públicos. Su utilidad es múltiple porque permite visualizar el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas, ubicación y puestos responsables.

El presente manual constituye una herramienta de apoyo a las unidades administrativas en donde sea asignado un monto para caja chica, contiene los procedimientos a seguir para la constitución, ejecución y liquidación de los fondos, lo cual facilita el cumplimiento de las actividades a realizar y promueve la transparencia en el uso de los recursos.

Es importante la actualización oportuna de los manuales de normas y procedimientos de la institución para adaptarlos a nuevas circunstancias, por cambios en los propios procedimientos, tiempos, normas y otros factores que influyan el óptimo desempeño de las funciones.

Con la presente actualización del manual (Versión 2021-2) se busca que la herramienta de apoyo a las unidades administrativas en donde sea asignado un monto para caja chica facilite y procure la agilización de los procesos para la constitución, ejecución y liquidación de los fondos, lo cual promueve la transparencia en el uso de los recursos.

Para cada uno de los procedimientos del manejo del fondo de caja chica se incluye la normativa que los sustenta, así como una descripción detallada de los pasos a seguir, al final de cada descripción se incluye un diagrama de flujo que presenta de manera gráfica la secuencia lógica de los mismos. Por último, se incluyen los anexos con los formularios utilizados para optimizar los procedimientos, buscando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

El trabajo de elaboración y actualización del presente manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este ministerio con el fin de promover el orden administrativo y la eficiencia en cada una de sus dependencias.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los trabajadores del Ministerio de Cultura y Deportes, las directrices y procedimientos claramente definidos para facilitar y realizar de manera transparente la adquisición, a través de caja chica, de bienes y servicios que se necesitan de manera urgente y que son de consumo inmediato.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dar a conocer al personal que maneja y custodia el fondo de caja chica en forma clara, sencilla y sistemática los procedimientos para la realización de pagos por medio de caja chica.
2. Dar a conocer a los usuarios de caja chica los pasos a seguir para ejecutar gastos a través de ella.
3. Contribuir a que la ejecución de los recursos financieros del Ministerio de Cultura y Deportes se realice de manera eficiente.

BASE LEGAL

Este ministerio fundamenta y orienta su accionar con base a mandatos legales e institucionales; así como en las políticas públicas vinculadas a las funciones, actividades y proyectos que se planifican.

1. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
2. Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
3. Acuerdo Ministerial 379-2017 Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
4. Acuerdo Ministerial 06-98, Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
5. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	CAJA CHICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-CC-01
		VERSIÓN	2021-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTITUCIÓN DE FONDO PARA CAJA CHICA		
OBJETIVO	Establecer los procedimientos para facilitar y agilizar el proceso de constitución del fondo de caja chica		
INICIA	Director administrativo financiero de unidad ejecutora		
FINALIZA	Encargado de caja chica		
NORMAS	<p>1. Del monto de la constitución del fondo de caja chica: Los montos asignados para constitución de caja chica estarán comprendidos en un rango desde cinco mil quetzales (Q.5,000.00) hasta cincuenta mil quetzales (Q.50,000.00).</p> <p>2. De la persona responsable del manejo de caja chica: Deberá estar contratada bajo los renglones 011, 021 o 022, debe contar con su declaración de probidad y fianza de fidelidad.</p> <p>3. De la resolución administrativa para la constitución de caja chica: El fondo de la caja chica deberá constituirse por medio de resolución administrativa del administrador general cuando se trate del Despacho Superior o del director general cuando se trate de las otras unidades ejecutoras del ministerio, indicando el período de vigencia y liquidación así como el nombre del responsable de su manejo.</p> <p>4. De la emisión de la resolución de caja chica: Corresponderá a la Dirección/Delegación de Asuntos Jurídicos la emisión de la resolución para la constitución de caja chica, para lo cual la Dirección de Administración y Finanzas de la unidad ejecutora deberá presentar el proyecto de resolución.</p> <p>5. De la notificación de la resolución para la constitución de fondo para caja chica: Corresponde a la Dirección General/Administración General la notificación de la resolución de constitución de caja chica.</p>		

6. De la prohibición del uso de cuentas bancarias para el manejo de caja chica:

Queda terminantemente prohibido el uso de cuentas bancarias para el manejo de los fondos de caja chica. El dinero en efectivo deberá estar en resguardo y bajo la responsabilidad del encargado de caja chica.

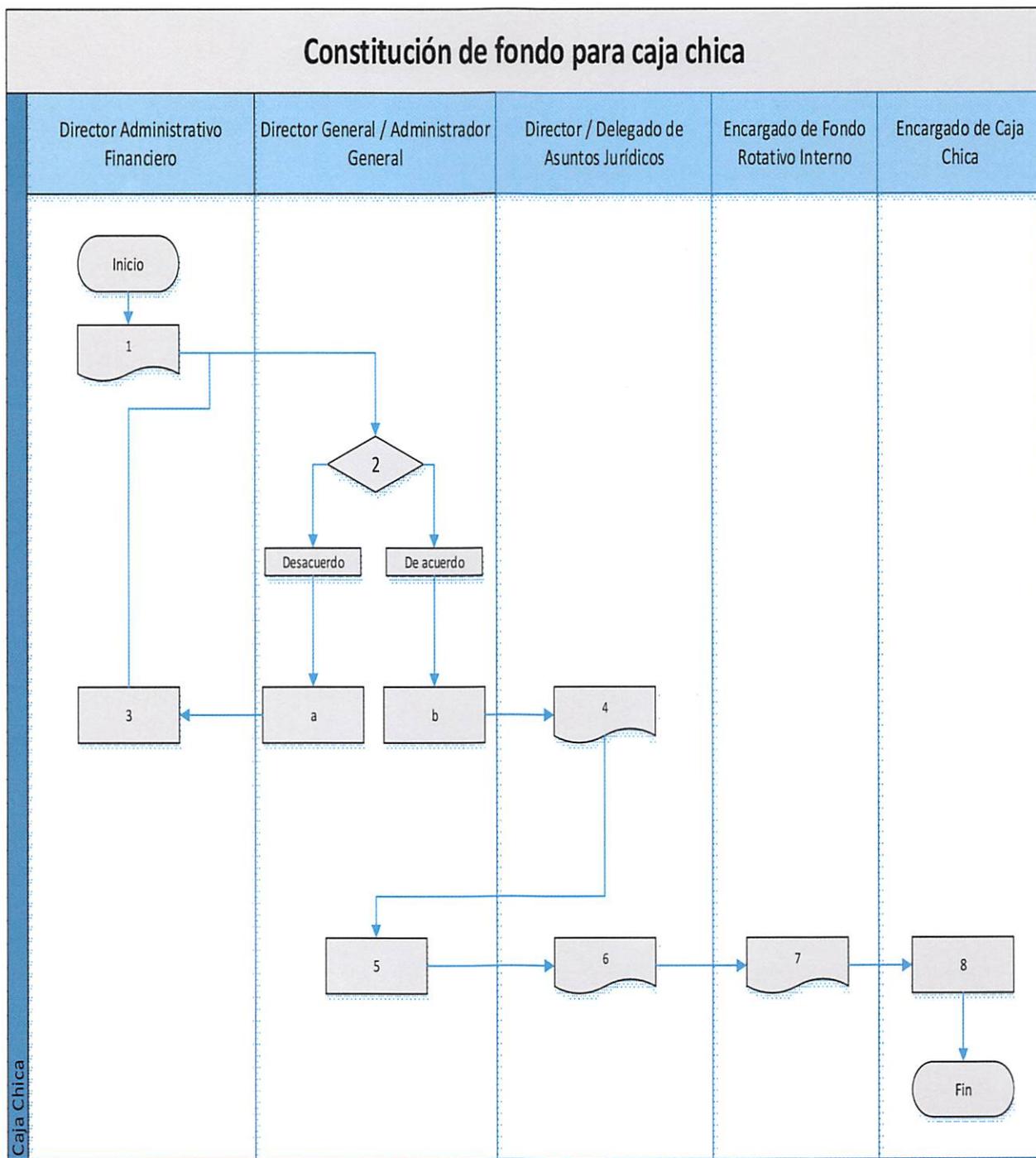
7. Del arqueo de caja chica:

El jefe de Tesorería deberá practicar por lo menos 6 arqueos al año al fondo de caja chica de manera sorpresiva y deberá informar al director administrativo financiero.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director Administrativo Financiero	1	Traslada solicitud mediante oficio a la Dirección General y/o Administración General, para la emisión de resolución administrativa que apruebe la constitución del fondo de caja chica. (Anexo 1) y adjunta el proyecto de resolución administrativa para la constitución de la caja chica.
Director General / Administrador General	2	<p>Recibe el oficio de solicitud y el proyecto de resolución, revisa los documentos:</p> <p>a) Si no está de acuerdo con lo solicitado o considera que debe hacerse enmiendas, devuelve al director administrativo financiero. (Continúa en paso 3).</p> <p>b) Si está de acuerdo con lo solicitado y no es necesario hacer enmiendas, elabora oficio y traslada el expediente al director/delegado de Asuntos Jurídicos solicitando la emisión de la resolución administrativa de constitución de caja chica. (Continúa en paso 4)</p>
Director Administrativo Financiero	3	Recibe el expediente con las observaciones y procede a hacer las correcciones sugeridas por el director general/administrador general. (Regresa a paso 2)
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	4	Recibe el expediente, analiza los documentos, emite la resolución administrativa y la traslada al director general/administrador general para su firma.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director General/Administrador General	5	Recibe resolución administrativa, revisa, firma y devuelve al director/delegado de Asuntos Jurídicos.
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	6	Recibe expediente con la resolución administrativa firmada y notifica al director general/administrador general, director administrativo financiero, jefe financiero y jefe de Tesorería/encargado de Fondo Rotativo
Encargado de Fondo Rotativo Interno	7	Recibe la resolución administrativa de constitución de caja chica y emite el cheque de constitución del fondo de caja chica a nombre de la persona consignada en la resolución administrativa.
Encargado de Caja Chica	8	Recibe el cheque de constitución de caja chica y efectúa el canje por billetes y monedas en el banco que corresponda y guarda el dinero en efectivo en la caja fuerte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Caja Chica



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	CAJA CHICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	agosto 2021
		CODIGO	MCD-CC-02
		VERSIÓN	2021-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN DE GASTOS CON CARGO A CAJA CHICA		
OBJETIVO	Dar a conocer los lineamientos y el procedimiento de operación de gastos ejecutados con fondos de caja chica para facilitar y agilizar la adquisición de bienes y servicios de consumo inmediato de carácter urgente.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Encargado de caja chica		
NORMAS	<p>1. De la finalidad del fondo de caja chica. La caja chica será utilizada para facilitar y agilizar el proceso de adquisición de bienes y servicios de consumo inmediato de carácter urgente, no para comprar bienes que requieran ingreso a inventario.</p> <p>2. De la responsabilidad de la persona designada para administrar el fondo de caja chica. La persona que administra el fondo de caja chica deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canjear el cheque por efectivo en billetes y monedas para atender las necesidades urgentes y de menor cuantía. • Realizar liquidaciones de caja chica de manera periódica para garantizar la disponibilidad de dinero en efectivo para las compras de carácter urgente y de consumo inmediato. <p>3. Del resguardo del dinero en efectivo a cargo de caja chica. El encargado de caja chica deberá contar con una caja de seguridad para el resguardo del dinero en efectivo.</p> <p>4. Del plazo para liquidar el vale de caja chica. Los documentos originales que amparen el vale de caja chica deberán liquidarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de emitido el vale y de haber recibido el dinero. No se autorizará ningún vale a la unidad administrativa que tenga dos vales pendientes de liquidar. El incumplimiento del plazo de liquidación obligará al reintegro del monto total del vale.</p>		

5. De los gastos que no serán reembolsados.

No se reembolsarán gastos cuyo pago haya sido efectuado con tarjeta de crédito o débito, así como gastos adicionales relacionados con moras, multas, propinas, bebidas alcohólicas, postres, ni acreditación de puntos u otro beneficio similar.

6. De los documentos que se deben adjuntar para efectuar pago con cargo a caja chica.

- Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.
- Carta de satisfacción.
- Listado de participantes cuando se trate de servicio de alimentación, hospedaje, capacitación y transporte de personas.
- Certificación de la Sección de Inventarios cuando se trate de mantenimiento, repuestos, lubricantes para vehículos; mantenimiento y repuestos para equipo de producción; mantenimiento y repuestos de equipo telefónico o equipo para comunicaciones; mantenimiento de film para fax, tóner para fotocopidora y repuestos para equipo de oficina; mantenimiento y repuestos para equipo médico sanitario y de laboratorio; mantenimiento y repuestos para equipo educacional y recreativo; tintas, tóner para impresoras y repuestos para equipo de cómputo, mantenimiento y repuestos para aire acondicionado.
- Factura razonada al dorso indicando la finalidad y objeto del gasto, firmada por:
 - ✓ **Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural:** contador y/o encargado del Centro de Costo y jefe de la unidad solicitante.
 - ✓ **Despacho Superior, Dirección General de las Artes, Dirección General del Deporte y Recreación y Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas:** solicitante y jefe inmediato del solicitante.
- Cuando la factura sea en papel sensibilizado, sea muy pequeña o tenga publicidad en el reverso; la razón podrá hacerse en una hoja de papel bond con la factura adherida, adjuntando fotocopia de la factura.

- Verificador de facturas del Portal de la SAT
- Formulario de Solicitud de Gastos (aplica para la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y Dirección General del Deporte y la Recreación)
- Constancia NPG impresa
- Recibo de caja, cuando se trate de facturas cambiarias.

7. De la presentación de las facturas.

Deberá ser emitida a nombre de cada unidad ejecutora con su respectivo NIT y dirección, consignando lo siguiente:

- Fecha de la factura detallando el año completo
- En la descripción de la factura detallar el bien o servicio que se está adquiriendo.
- Monto total de la factura en números y letras (cuando la factura lo solicite)
- Precio unitario
- La factura debe indicar en un lugar visible el régimen tributario en el cual se encuentra registrado el proveedor.

8. Del límite de compras con cargo a la Caja Chica.

Las compras de bienes y servicios con fondos de caja chica no podrán excederse de un monto de dos mil quetzales (Q.2,000.00).

9. Del saldo de la caja chica.

El saldo de la caja chica se deberá registrar en un libro de control de saldos a tres columnas el cual debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

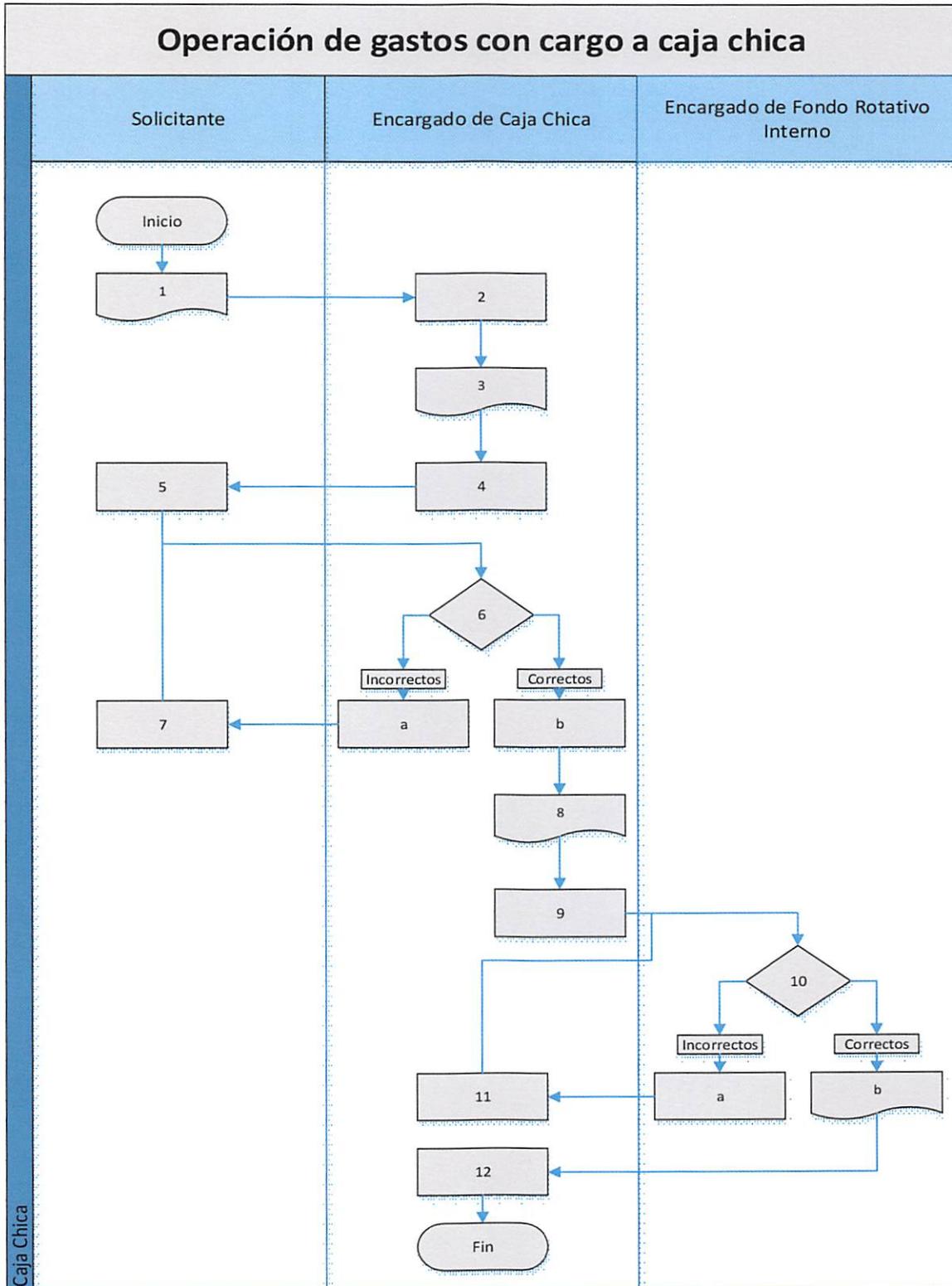
10. Normas o disposiciones generales para la ejecución presupuestaria y financiera institucional de la Unidad de Administración Financiera UDAF.

11. Disposiciones internas vigentes, institucionales o de las unidades ejecutoras, relacionadas con la erogación de recursos por concepto de alimentación de personas en jornada extraordinaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1	Elabora el formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios donde solicita el vale de caja chica. Traslada al encargado de caja chica.
Encargado de Caja Chica	2	Recibe y revisa que la solicitud y formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios estén correctos.
	3	Extiende el vale de caja chica. (Anexo 2)
	4	Entrega el dinero en efectivo al solicitante.
Solicitante	5	Recibe el dinero en efectivo, efectúa el gasto y prepara la documentación para la liquidación del vale dentro del plazo establecido y lo presenta al encargado de caja chica.
Encargado de Caja Chica	6	Recibe los documentos originales para la liquidación, revisa y verifica.
		<p>a) Si los documentos no están correctos o no cumplen con todos los requisitos para liquidar, devuelve al solicitante para que haga las correcciones necesarias. (Continúa en paso 7)</p> <p>b) Si los documentos están correctos y cumplen con todos los requisitos para liquidar, los resguarda para su posterior liquidación ante el Fondo Rotativo Interno. (Continúa en paso 8)</p>
Solicitante	7	Procede a hacer las correcciones y lo presenta nuevamente al encargado de caja chica. (Regresa al paso 6)

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Encargado de Caja Chica	8	Para la liquidación de caja chica, crea el documento de Rendición de Fondo Rotativo FR03 en el sistema SICOIN e ingresa los documentos pagados por medio de caja chica para su liquidación y lo imprime. (Anexo 3)
	9	Traslada la liquidación de caja chica al encargado de Fondo Rotativo Interno, para el proceso de liquidación.
Encargado de Fondo Rotativo Interno	10	<p>Recibe la liquidación de caja chica.</p> <p>a) Si la liquidación no está correcta, devuelve al encargado de caja chica para las enmiendas correspondientes. (Continúa en paso 11)</p> <p>b) Si el expediente está correcto procede a la emisión del cheque de reintegro correspondiente y lo entrega al encargado de caja chica. (Continúa en paso 12)</p>
Encargado de Caja Chica	11	Procede a hacer las correcciones y lo presenta nuevamente al encargado de Fondo Rotativo Interno. (Regresa a paso 10)
	12	Recibe el cheque de reintegro y efectúa el canje por billetes y monedas en el banco que corresponda y guarda en la caja de seguridad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Caja Chica

GLOSARIO

MCD	Ministerio de Cultura y Deportes
DGA	Dirección General de las Artes
DGDCFC	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento De las Culturas
DGDR	Dirección General del Deporte y la Recreación
DGPCYN	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
DIPLAMI	Dirección de Planificación y Modernización Institucional
FORMA FR03	Documento de Rendición de Fondo Rotativo
NIT	Número de Identificación Tributaria
NPG	Número de Publicación de Guatecompras
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
UDAF	Unidad de Administración Financiera
WEB	Red o conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet



ANEXOS

ANEXO 1. OFICIO DE SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

OFICIO DF-002-2021
Guatemala 6 de enero de 2021

Señor
Director General/Administrador General Nombre de Unidad Ejecutora
Su Despacho

Respetable señor:

Deseándole éxitos en sus labores cotidianas, por este medio me dirijo a usted para solicitarle que gire sus apreciables instrucciones a donde corresponda, a efecto de que se gestione la resolución administrativa que autorice la constitución del fondo de caja chica de la (Nombre de la Unidad Ejecutora), por un monto de (cantidad en letras del fondo de caja chica) (Q.xxxxx).

La persona responsable del manejo de dicha caja chica será (Nombre y puesto). Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Deferentemente,

C.c. archivo

6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura
Departamento Financiero, Sección de Tesorería
Teléfono 23747575 ext. 3540

ANEXO 2. VALE DE CAJA CHICA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE XXXXX "VALE DE CAJA CHICA"		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE XXXXX "VALE DE CAJA CHICA"	
	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
No. 00X-20XX		No. 00X-20XX	
POR Q. _____		POR Q. _____	
VALE A: _____		VALE A: _____	
POR LA CANTIDAD DE: _____		POR LA CANTIDAD DE: _____	
QUE SERÁ UTILIZADO PARA: _____		QUE SERÁ UTILIZADO PARA: _____	
CENTRO DE COSTO: _____ RENGLÓN A AFECTAR : _____		CENTRO DE COSTO: _____ RENGLÓN A AFECTAR : _____	
NOTA: Me comprometo a liquidar este vale a más tardar en 3 días hábiles después de haber recibido el dinero para la compra de bienes y servicios.		NOTA: Me comprometo a liquidar este vale a más tardar en 3 días hábiles después de haber recibido el dinero para la compra de bienes y servicios.	
DATOS QUE SE DEBEN CONSIGNAR EN LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN EL GASTO:		DATOS QUE SE DEBEN CONSIGNAR EN LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN EL GASTO:	
A Nombre de: DIRECCIÓN GENERAL DE.....		A Nombre de: DIRECCIÓN GENERAL DE.....	
N.I.T.: _____		N.I.T.: _____	
Dirección: _____		Dirección: _____	
Guatemala, _____		Guatemala, _____	
(f) _____	SOLICITANTE	(f) _____	SOLICITANTE
(f) _____	AUTORIZADO	(f) _____	AUTORIZADO
			COPIA SOLICITANTE

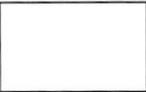
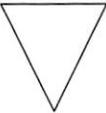
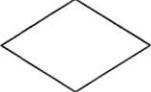
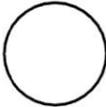


ANEXO 3. DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO

PAGINA No. 1 DE 6														
FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO														
Institución:		1113 - 0015 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES				Fecha Elaboración		No. Fondo Const.		No. Entrada				
Unid. Ejecutora:		104 DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN				20 04 2,021		1		14				
Unid. Desc:		00				Fecha Aprobación								
Unid. Resp. FR.		001 VICEMINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES												
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No. Respaldo		Estado				
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RENDICION DE FONDO ROTATIVO						REGISTRADO				
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo.		Fuente		Organismo.				
FRN		NOR		INT		INS								
Beneficiario:		662801K MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES												
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO														
IMPUTACION PRESUPUESTARIA								No. Factura	Type	BENEFICIARIO		MONTO Q		
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	No. Cheque	NIT			
13	00	000	001	000	122	0101	22	0000	0000	B-2036	F	8194933	MOJALES SOTO GIOVANNI ANTONIO	1,000.00
13	00	000	001	000	199	0101	22	0000	0000	C-57179	F	38153904	DE LEON BOLAÑOS OSCAR FERNANDO	40.00
13	00	000	001	000	199	0101	22	0000	0000	C-57437	F	38153904	DE LEON BOLAÑOS OSCAR FERNANDO	30.00
13	00	000	001	000	199	0101	22	0000	0000	C-57465	F	38153904	DE LEON BOLAÑOS OSCAR FERNANDO	30.00
13	00	000	001	000	199	0101	22	0000	0000	C-57467	F	38153904	DE LEON BOLAÑOS OSCAR FERNANDO	25.00
13	00	000	001	000	199	0101	22	0000	0000	C-57495	F	38153904	DE LEON BOLAÑOS OSCAR FERNANDO	30.00
13	00	000	001	000	199	0101	22	0000	0000	C-57550	F	38153904	DE LEON BOLAÑOS OSCAR FERNANDO	35.00
13	00	000	001	000	199	0101	22	0000	0000	C-57551	F	38153904	DE LEON BOLAÑOS OSCAR FERNANDO	30.00
13	00	000	001	000	199	0101	22	0000	0000	C-57552	F	38153904	DE LEON BOLAÑOS OSCAR FERNANDO	55.00
13	00	000	001	000	199	0101	22	0000	0000	C-57579	F	38153904	DE LEON BOLAÑOS OSCAR FERNANDO	60.00
13	00	000	001	000	199	0101	22	0000	0000	C-57580	F	38153904	DE LEON BOLAÑOS OSCAR FERNANDO	30.00
DATOS SOLICITUD				DATOS APROBACION				Firmas						
FIRMA ELECTRONICA:				FIRMA ELECTRONICA:										
USUARIO:				USUARIO:										
FECHA:				FECHA:										



ANEXO 4. SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica la salida y entrada de datos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página