DIRECCIÓN FINANCIERA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FONDO ROTATIVO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2017
4ª calle 5-51 zona 1

I. CUADRO DE APROBACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licda. Nitzia Montejo	Lic. Carlos E. Morataya	Licenciada Claudia Verónica Ordoñez Padilla
Puesto funcional que ocupa:	Encargada de Fondo Rotativo	Director Financiero	Secretaria Ejecutiva
Firma:	Licda. Nitzia Montejo Encargada de Fondo Rotativo Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-	Lic. Carlos Enrique Morataya Reyes Director Financiero Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla Secretaria Ejecutiva Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

INDICE

1. **PRESENTACION**.....04
2. **LEGISLACIÓN O BASE LEGAL**.....04
3. **BJETIVOS**.....05
   3.1 General
   3.2 Específicos

4. **DEFINICIONES**.....05

5. **CONSIDERACIONES GENERALES**.....06
   5.1 Naturaleza
   5.2 Responsables
   5.3 Autorización y Monto
   5.4 Grupos de Gasto Ejecutables
   5.5 Constitución y Liquidación de Caja Chica
   5.6 Reposición
   5.7 Control
   5.8 Liquidación
   5.9 Libros y Formas

6. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO** 10
   6.1 Resumen del Procedimiento
   6.2 Flujograma

7. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE FONDO ROTATIVO ANTE TESORERIA NACIONAL**.....15
   7.1 Resumen del Procedimiento
   7.2 Flujograma

8. **ANEXOS** 19

1. PRESENTACION

El presente manual se realiza con el propósito de normar los procedimientos y actividades que realiza la Dirección Financiera, para el adecuado registro de los gastos que se realizan a través del Fondo Rotativo Interno y dar cumplimiento a las normas de control interno establecidas por los entes fiscalizadores. Se constituye un fondo por institución al año, el cual se opera de manera revolvente efectuando rendiciones y reembolsos parciales.

El manual contiene sus propios objetivos, base legal, normas generales, detalle sistemático de los procedimientos con su respectiva representación gráfica. Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica; así como la socialización del mismo con el personal de la Secretaría.

2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- Decreto 9-2009 del Congreso de la República, Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
- Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Gubernativo 277-2015 del Presidente de la República, Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
- Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus reformas, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto,
- Acuerdo Ministerial 06-98, Ministerio de Finanzas Publicas y sus modificaciones
- Acuerdo Ministerial 210-2016, Ministerio de Finanzas Públicas
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de Cuentas.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Contar con los recursos financieros para cubrir gastos de funcionamiento, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través de acreditamiento en cuenta, con el propósito de disponer oportunamente de financiamiento constante.

3.2 ESPECIFICOS

- Servir de guía para conocer los pasos de forma ordenada, secuencial y detallada de los procedimientos necesarios para la realización de pagos por medio del Fondo Rotativo

- Velar y dar cumplimiento a las normas establecidas en este documento y contribuir de manera eficiente en la ejecutar de los recursos financieros de la SVET

4. DEFINICIONES

- **CONSTITUCIÓN**

Es la asignación inicial de un fondo rotativo.

- **RENDICIÓN**

Para efectos del presente Manual, Rendición es el acto por el cual cada unidad ejecutora a través del formulario FR-03 detalla en que centros de costo, subproductos, insumos y renglones de gasto se ha ejecutado en el fondo asignado.

- **CONSOLIDACIÓN**

Es la integración de una o varias rendiciones que hacen las Unidades Administrativas Financieras en el formulario FR-02

- **REPOSICIÓN**

Es el importe que reciben las instituciones derivado de las rendiciones del Fondo Rotativo realizadas por las unidades ejecutoras.

- **RENDICIÓN FINAL**

Es la liquidación definitiva del fondo que realizada la entidad, puede hacerse una rendición al 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 del efectivo no utilizado.

- **FORMULARIO FR-02**

Resumen de Gasto en el cual contiene el estado de situación del fondo un resumen con la imputación presupuestaria de los gastos y pagos efectuados que solicita la reposición, así como de sus respectivos montos.

- **FORMULARIO FR-03**

Contiene los comprobantes debidamente imputados de los gastos realizados, como los numero de comprobantes, beneficiarios, renglón presupuestario, monto, así como los estados de situación de cada fondo rotativo interno (registrado, solicitado y aprobado)

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 NATURALEZA

Está constituido por la disponibilidad de giro monetario asignado a la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, cuyo monto es el total del Fondo Rotativo Institucional. Su creación debe ser autorizada mediante Resolución Administrativa, emitida al inicio de cada ejercicio fiscal.

5.2 RESPONSABLES

La Dirección Financiera, será la responsable de velar por su adecuada administración.

El Encargado del Fondo Rotativo Interno, debe ser independiente del responsable del Fondo de Caja Chica. En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas la administración del Fondo Rotativo Interno estará a cargo de la persona que designe el Director Financiero. Esta persona, caucionará su responsabilidad mediante la fianza de fidelidad, únicamente durante el período que lleve a cabo la función asignada; así como de presentar la Declaración Jurada Patrimonial a Contraloría General de Cuentas, conforme lo establece el Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Derivado de lo anterior, para la entrega y recepción del Fondo Rotativo Interno, el Director Financiero, debe realizar integración del Fondo citado y dejar constancia de las formas, libros, situación de los registros, documentos relacionados que estén a su cargo y otra información que consideren.

5.3 AUTORIZACIÓN Y MONTO

La constitución y ampliación del Fondo Rotativo Interno, será autorizado, mediante Resolución Administrativa de acuerdo a las normas, disposiciones y condiciones especiales que la misma establezca. El monto del Fondo Rotativo Interno será definido por las autoridades de la Secretaría.

5.4 GRUPOS DE GASTOS EJECUTABLES

Con cargo al Fondo Rotativo Interno autorizado, podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, específicamente a los grupos 100 y 200 a través de sus renglones.

El monto máximo a cubrir por gasto será de doce mil quetzales exactos (Q12,000.00). En estos casos deben tomarse en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

En casos especiales, no previstos y debidamente justificados, en los cuales la Secretaría necesite realizar erogaciones mayores al monto y porcentajes autorizados, la máxima autoridad tiene la facultad para emitir una resolución administrativa, la cual contendrá: cantidad, descripción detallada del producto o servicio, renglón, monto y proveedor a quien efectuará la compra o servicio.

5.5 CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

La constitución del Fondo de Caja Chica, se efectuará conforme a la Resolución emitida por la Autoridad Superior de la Secretaría; para el efecto, se girará el cheque a nombre del Encargado del Fondo de Caja Chica, quien es el responsable de su administración. El Encargado de Caja Chica liquidará al final de cada Ejercicio Fiscal con la documentación de legítimo abono y el depósito efectuado a la cuenta del Fondo Rotativo Interno.

5.6 REPOSICIÓN

El importe del Fondo Rotativo Interno, se restablecerá periódicamente a su monto original, en la cantidad equivalente al total de desembolsos.

La solicitud de reintegro debe presentarse de forma ágil, evitando dejar a cero la disponibilidad de efectivo. El responsable de su administración, solicitará reposición del mismo dentro del mes que corresponde, a efecto de presentar la ejecución real del presupuesto.

5.7 CONTROL

El gasto ejecutado con este fondo, se respaldará mediante documentos de legítimo abono, dichos documentos no deben evidenciar borrones, tachaduras o enmiendas;

en estos casos, se gestionará ante el proveedor su reposición, los cuales deben contener los requisitos legales mínimos respectivos:

- Factura original a nombre de la Secretaria contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, con el Número de Identificación Tributaria 7463923-4.
- Toda factura deberá llevar la leyenda de cancelado.
- No se reconocerán tiquetes y/o recibos (salvo los debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y la Contraloría General de Cuentas)
- La factura deberá estar debidamente detallada por la compra del bien o servicio adquirido, no se hará efectivo el pago si en el detalle del documento se consigna el concepto "por consumo", "por servicio" y/o por su compra".
- La factura debe indicar bajo qué régimen tributario se encuentra inscrito el contribuyente, vigencia de la misma e incluir la retención respectiva si fuere el caso
- Si es factura cambiaria, deberá acompañar su recibo de caja
- Es improcedente los gastos por conceptos de propinas y moras, reconexión de servicios, (agua, luz y teléfono), debido a la inexistencia de renglón presupuestario para estos rubros en el Manual de Clasificación Presupuestaria.

a. Los documentos de respaldo deberán ser razonados, incluyendo nombre y firma de la persona responsable, describiendo el motivo de la compra o servicio, asimismo cumplir con lo requerido por la Ley de Compras y Contrataciones vigente. Los requerimientos mínimos que deben adjuntar a los expedientes de pago son los siguientes:

    - Factura en original con los requisitos expuestos en el numeral 7.
    - Solicitud de compra con firma y sello del personal correspondiente
    - Cotizaciones y cuadro comparativo, si así fuere el caso
    - Ingreso a Almacén (Formas 1H) cuando lo requiera
    - Listado de participantes, firma, motivo de gasto y lugar de reunión, si la compra fuere de alimentos preparados (desayuno, almuerzo, cena)

b. El Director Financiero, según corresponda, realizará integraciones sorpresivas; de dicha actividad dejará constancia en Formulario denominado Integración del Fondo Rotativo Interno.

c. El Encargado del Fondo Rotativo Interno, registrará diariamente los cheques, Notas de Débito o Crédito y la documentación de legítimo abono, en el libro de Bancos correspondiente; para el efecto, los registros no deben contener borrones, tachones y enmiendas o en su defecto salvarlas inmediatamente. El libro deberá

contener la información siguiente: fecha de emisión, número de cheque, número de documento número de identificación tributaria, descripción, debe, haber y saldo.

d. La conciliación bancaria deberá elaborarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que corresponde, la que debe evidenciar fecha, nombre, firma y sello de quien la elabora y del Director Financiero o la persona nombrado para su revisión, según corresponda.

e. En la Solicitud de Compra, corresponde al Encargado de Presupuesto de la Secretaría o a la persona nombrada para hacerlo; verificar la disponibilidad presupuestaria, debiendo evaluar la necesidad y el destino del gasto.

f. El Director Financiero, según corresponda, deberá revisar que:

1. El Encargado del Fondo Rotativo Interno, resguarde los documentos de legítimo abono en un archivo con llave.

2. Para la adecuada administración del Fondo Rotativo Interno, se encuentre aperturada la cuenta bancaria de depósitos monetarios, constituida en los bancos del sistema, previa autorización de la Tesorería Nacional, a nombre de la Dependencia.

3. La cuenta bancaria habilitada registre como mínimo dos firmas autorizadas por la máxima autoridad. En consecuencia, los cheques emitidos deben presentar dichas firmas mancomunadas. No se aceptarán firmas con facsímil.

g. Es responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva, la designación de las personas autorizadas para firmar los cheques girados contra la cuenta bancaria referida. Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de las personas acreditadas legalmente ante el banco, se deberá cancelar en forma inmediata la firma autorizada; así mismo, se comunicará la sustitución respectiva.

h. Por ningún motivo deberán emitirse cheques a favor del personal de la dependencia y en el caso de la Dirección Financiera, del personal del Despacho, u otras dependencias de quienes administra los fondos; a excepción de los relacionados al reintegro del Fondo de Caja Chica y de personal que cumple comisiones oficiales en el interior y exterior del país a través del Formulario de Viáticos Correspondiente.

i. El Encargado del Fondo Rotativo Interno, registrará diariamente los cheques girados en el Libro de Bancos autorizado para el efecto; el cual deberá contener la información siguiente: número de cheque, fecha del cheque, número de factura, cuando sea desembolso por viáticos, describir el número del formulario Viático Liquidación, Número de Identificación Tributaria -NIT-, debe, haber y saldo.

j. El Director Financiero o la persona nombrada para hacerlo, supervisará constantemente la administración del Fondo Rotativo Interno y antes de avalar las liquidaciones de dicho fondo, corroborará que la documentación de legítimo abono cumpla con los requisitos legales y administrativos correspondientes.

5.8 LIQUIDACIÓN

Se realizará al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con las disposiciones que emita el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector.

5.9 LIBROS Y FORMAS

1. Solicitud de Compra
2. Libro de Bancos
3. Libro de Conciliación Bancaria
4. Documento de Rendición de Fondo Rotativo, FR03
5. Recibo Fiscal de Ingresos Varios autorizado por Contraloría General de Cuentas
6. Voucher de Cheque

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO

RESPONSABLE	ACCIÓN
1. Encargado de Presupuesto	a) Encargado de Presupuesto Recibe de la Dirección Administrativa la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio para verificar disponibilidad presupuestaria y clasificación de reglón presupuestario del bien o servicio b) El Encargado de Presupuesto firma la Solicitud de Compra después de verificar la disponibilidad presupuestaria. c) Traslada al Encargado de Compras o responsable asignado.
2. Encargado de Compras o Responsable Asignado	a) Recibe la Solicitud de Compra. b) Presenta cotizaciones de las adquisiciones realizadas con Fondo Rotativo Interno cuando esto lo amerite,

considerando el precio, calidad, tiempo de entrega que favorezca a los intereses del Estado.

Se excluye del procedimiento anterior, pagos por servicio de parqueo, servicios básicos, servicio de vehículos siempre y cuando se realicen en la agencia, alimentos para personas establecidos como perecederos y de consumo inmediato (desayunos, almuerzos, cenas y refacciones), de los cuales se justificara el gasto.

c) El Encargado de Compras o responsable asignado procederá a realizar la compra o selección del proveedor, bajo la autorización del Director Administrativo de la Secretaría o la persona nombrada para hacerlo.

d) Solicita al Encargado del Fondo Rotativo Interno, el cheque correspondiente, para el pago de los bienes o servicios a adquirir con su documentación de respaldo.

3. **Encargado de Fondo Rotativo**

a) Verifica la documentación de respaldo, si toda la documentación esta correcta, procede a elaborar el cheque para el pago de factura o Liquidación de Caja Chica respectivamente.

b) Gestiona las firmas con el Director Financiero y la Máxima Autoridad o persona designada.

c) Recibe cheque firmado y elabora Váucher de cheque para ser entregado.

d) Entrega cheque por medio de Váucher a la persona responsable de la Dirección Financiera para que ésta le realice el pago al proveedor

4. **Persona nombrada Responsable asignado**

a) Entrega cheque a proveedor, recibe y verifica que la factura venga bien, procede a entregar documentación

a Encargado de Fondo Rotativo para proceder a la liquidación.

5. **Encargado de Fondo Rotativo**

a) Recibe, verifica la información y documentos de soporte para iniciar con la gestión de reposición del Fondo Rotativo Interno.

b) Si toda la documentación de respaldo cumple con los requisitos establecidos, procede a realizar la liquidación en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. De no ser así devuelve el expediente al encargado de Compras para las correcciones respectivas

c) Procede a crear el FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN en estado solicitado

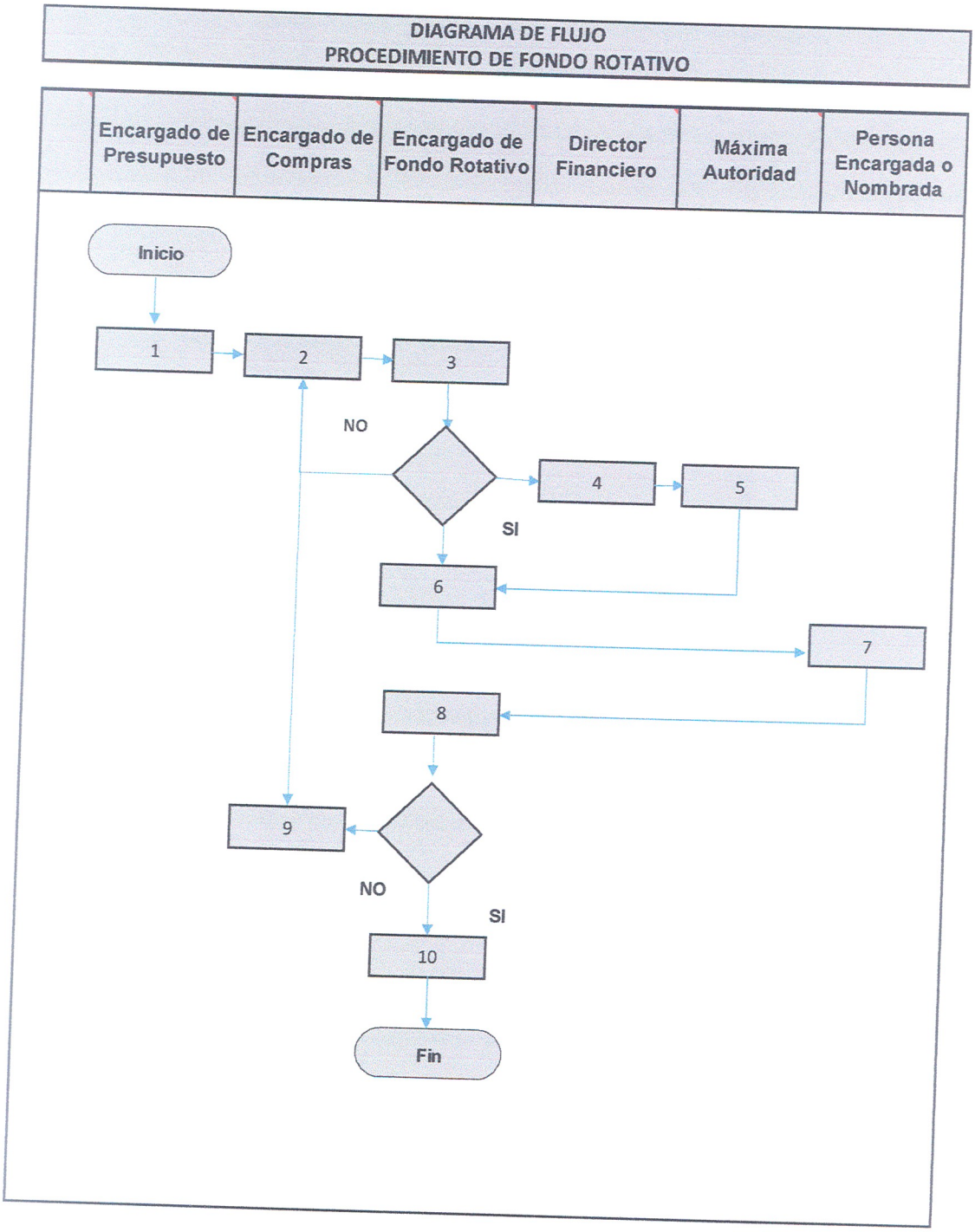
d) Procede a la entrega del cheque en original y váucher el cual se consignan los datos de la persona que recibe, ya sea reposición de Fondo de Caja Chica o pago a proveedores.

6.1. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Ejecución de Gastos con cargo al Fondo Rotativo Interno
No. de Actividades: 10
Propósito del Procedimiento: Control y registro del Fondo Rotativo Interno

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria y firma solicitud de compra
2	Encargado de Compras	Cotiza y prepara documentación de respaldo para solicitar cheque
3	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe solicitud de cheque y documentación de respaldo. Verifica si cumple con los requisitos mínimos procede a realizar cheque si no se rechaza documentación para corregir
4	Director Financiero	Recibe el cheque y los documentos de respaldo, revisa y procede a firmarlo
5	Secretaria Ejecutiva	Recibe el cheque y los documentos de respaldo, revisa y procede a firmarlo.
6	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe cheque Firmado y procede a realizar váucher
7	Persona asignada	Recibe cheque y váucher, entrega a proveedor y recibe factura,
8	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe factura y verifica si todo está bien procede para liquidación, de no ser así devuelve a Encargado de Compras para las correcciones correspondientes
9	Encargado de Compras	Realiza correcciones correspondientes
10	Encargado de Fondo Rotativo	Realiza liquidación en el SICOIN

6.2 FLUJOGRAMA



7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO ANTE TESORERIA NACIONAL

RESPONSABLE	ACCIÓN
1 **Encargado de Fondo Rotativo**	
	a) Registra en el SICOIN WEB el documento FR03, en el cual se detallan los gastos efectuados con cargo al Fondo Rotativo Interno.
	b) Recibe FR03 para verificación de expedientes incluidos en la misma, que contengan la documentación de respaldo y si fueron ingresados correctamente.
	c) Verifica la información y solicita el documento FR03; en estado de solicitado se imprime, evidencia su responsabilidad con su firma y traslada para su visto bueno al Encargado de Presupuesto para su aprobación.
2 **Encargado de Presupuesto**	
	a) Recibe físicamente el documento FR03 con documentación de respaldo en estado de solicitado.
	b) Verifica el formulario FR-03, si los documentos cumplen con los requisitos mínimos aprueba y firma en la casilla de aprobado de lo contrario rechaza al Encargado de Fondo Rotativo para las correcciones respectivas
3. **Director Financiero**	
	a) Consolida la rendición o rendiciones en el módulo del FR02, generando automáticamente el CUR de regularización de pago en SICOIN WEB en estado aprobado.

b) Imprime el CUR de regularización en estado de aprobado.

c) Firma en estado de aprobado el CUR de regularización y el FR03, devolviendo al encargado del Fondo Rotativo y Encargado de Presupuesto la documentación para que ser archivada.

d) Después de aprobados y firmados los documentos FR03, FR02 y CUR de Regularización, el Director Financiero solicita a través del sistema (SICOIN) la reposición al Fondo Rotativo Interno.

4. Encargado de Fondo Rotativo

a) Verifica que la Tesorería Nacional haya trasladado los recursos a la cuenta del Fondo Rotativo Institucional monto que será y la registra en el libro correspondiente

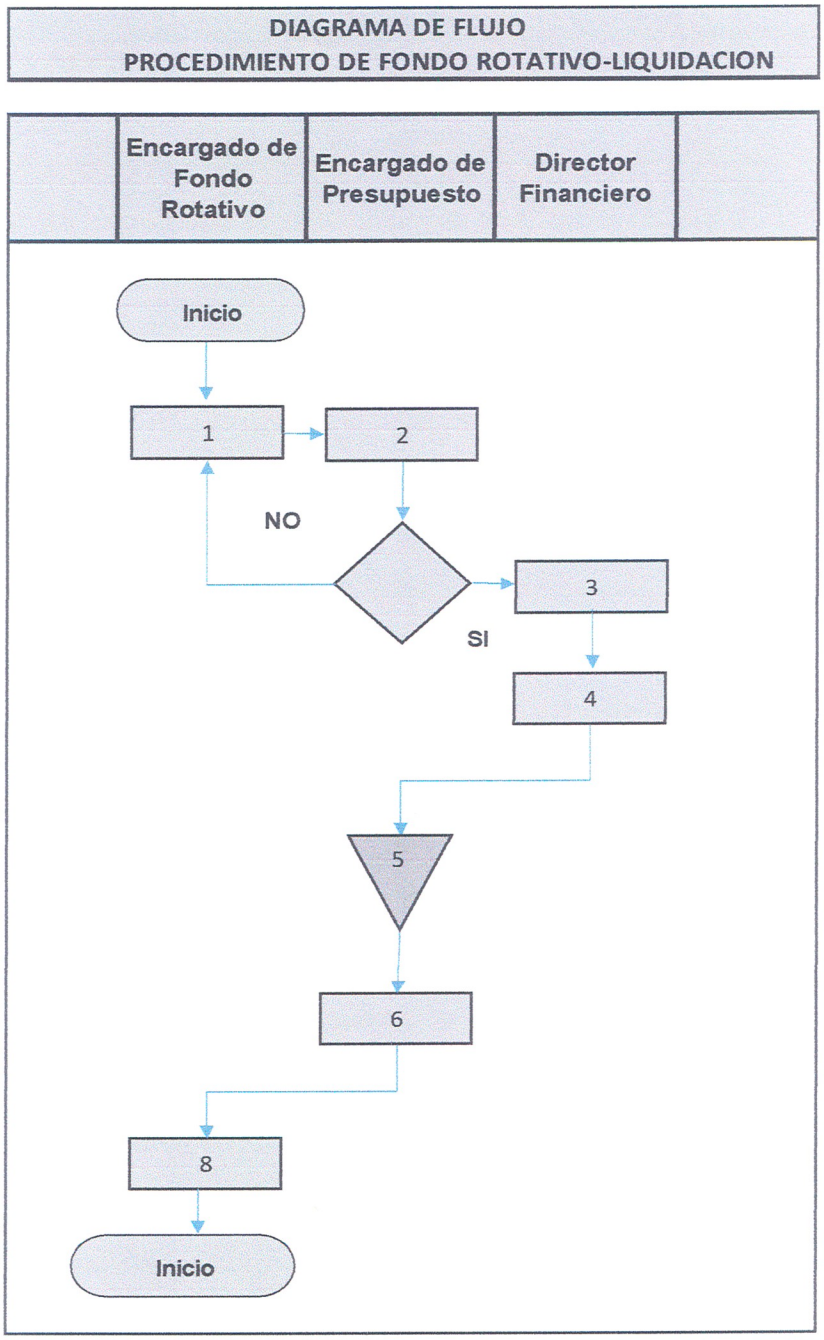
b) Elabora el Recibo Fiscal de Ingresos autorizado por Contraloría General de Cuentas, Forma 63-A2, adjunta una copia al archivo en el fondo rotativo y traslada la copia al Encargado de Presupuesto para adjuntarlo al CUR de Regularización Correspondiente.

7.1 RESUMEN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Reposición de Fondo Rotativo ante Tesorería Nacional
No. de Actividades: 7
Propósito del Procedimiento: Control y registro del Fondo Rotativo Interno

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Fondo Rotativo	Elabora formulario FR-03 en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN
2	Encargado de Presupuesto	Verifica el formulario FR-03, aprueba el formulario en el SICOIN y firma en la casilla de aprobado si todo está bien, de lo contrario devuelve a Encargado de Fondo Rotativo para correcciones
3	Director Financiero	Firma de visto bueno el formulario FR-03, y procede a consolidar en el SICOIN según formulario de Consolidación de Rendición FR-02 en la etapa de solicitado y aprobado.
4	Director Financiero	Solicita en el SICOIN la Reposición del Fondo Rotativo e imprime CUR de Regularización de Fondo Rotativo
5	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe formulario FR-03 con las firmas de solicitado, aprobado y visto bueno para archivar con los documentos de soporte respectivos.
6	Encargado de Fondo Rotativo	Monitorea los movimientos de la cuenta monetaria y procede a elaborar la forma 63-A2 trasladando la copia al Encargado de Presupuesto.
7	Encargado de Presupuesto	Adjunta al CUR de Regularización de Fondo Rotativo copia de la forma 63-A2.

7.2 FLUJOGRAMA



8. ANEXOS

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C.A.

SERIE AE
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No.** 838050

OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

_____
(EN LETRAS)

SELLO:

_____
RECEPTOR

_____
ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quien entera. Articulo 1113, numeral 4 del Codigo Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

FORMULARIOS CONTINUOS DE CONTRASEÑA PCS SOCIEDAD ANONIMA - 6711259 - TEL.: (502) 2327-9696 - 2327-9699 - NIT. 4119668-6 - 250,000 UNIDADES DEL No. 840,001 AL No. 1'090,000 SERIE AE SEGUN E. FISCAL 4-41-SCE-147-M DE FECHA 12-02-2015 RESOLUCIÓN No. 47-2015 DE FECHA 13-07-2015 CUENTADANTE No. 22-12 LIBRO AR FOLIO 154 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 91-1993 Exp. 538-17-5-10-90 DE FECHA 12-05-1994

SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS /SVET
DIRECCIÓN FINANCIERA
LIBRO BANCO
CUENTA No. 327908410 BANCO: BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A.
NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA: SVET FONDO ROTATIVO

No. 0264

Registro de operaciones durante el mes de: _____ del año _____

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

No. xxx

SOLICITUD DE COMPRA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE LA SOLICITUD:

DIRECCIÓN QUE SOLICITA:

CLASIFICACIÓN DE LA COMPRA	
Suministro	X
Material	
Servicio	
Equipo	

Cantidad Solicitada	Código de insumo	Código de presentación	Nombre de presentación	Unidad de medida	Nombre	Caracteristicas	RENGLON	DISTRIBUCION SEGÚN CENTRO DE COSTO						
								A1	A2				A3	A4
								002	001				004	005
								0002	0003	0004	0005	0006	0002	0002

Observaciones:

F._____
Solicitante

F._____
Autorizado Jefe Inmediato

F._____
Encargado de Presupuesto

F._____
Director Administrativo

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	23 /23
		Código:	PRO-DF-0003
		Versión:	3.0
PROCESO:	FONDO ROTATIVO		

BANRURAL

SVET FONDO ROTATIVO
3279010410

NO NEGOCIABLE

Cheque No. 00003073

Lugar y Fecha _____ Q. _____

Pago a la orden de: _____

Suma de: _____ Quetzales.

GT57 BRRL 0101 0000 0032 7901 0410

202594185

_____
Firma(s) Autorizada(s)

⑈3⑆000000116⑆32790104 10⑈00003073 ⑇0000077267⑇

Recibido por: _____

DPI No. _____

Fecha de Recibido: _____

Hora: _____

_____
Firma de Quien Recibe