



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	FIN-PRO-05	3	Asignación, ejecución y reintegro de Fondos Rotativos

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Asignación, ejecución y reintegro de Fondos Rotativos	Subgerencia Financiera

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	24/04/2023	<p>Se modifica la descripción de la actividad no. 1 quedando así.</p> <p>Con base al Acuerdo de creación del Fondo Rotativo Institucional, aprobado por el Comité Ejecutivo de la CDAG, el Gerente emite Acuerdo de creación del Fondo Rotativo Interno de la Subgerencia Financiera de CDAG, para cubrir gastos correspondientes hasta por un monto de TREINTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q.30,000.00), con destino a los Grupos de Gasto siguientes: Grupo 1 "Servicios No Personales" el cual incluye el renglón 111. Energía Eléctrica, y el que podrá pagarse hasta por el monto de VEINTE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.20,000.00), se exceptúa de este grupo de gasto, el Subgrupo 15 "Arrendamientos y Derechos"; Grupo 2 "Materiales y Suministros", a excepción del renglón 262 "Combustibles y Lubricantes", esta excepción es aplicable únicamente a combustible para el Departamento de Guatemala y Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" con excepción del renglón 325 "Equipo de Transporte" y los renglones restantes incluidos en este grupo hasta por un monto de TRES MIL QUETZALES EXACTOS (Q.3,000.00). Se exceptúan de estos montos los pagos emergentes a partir de TREINTA MIL UN QUETZALES (Q.30,001.00) hasta por la cantidad de NOVENTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q.90,000.00), los cuales deberán ser autorizados por la Gerencia de la Institución, mediante formulario de solicitud de cheque de Fondo Rotativo Interno.</p> <p>En el Acuerdo de Gerencia, se designa al responsable del manejo del Fondo y se establece que las Cajas Chicas, se constituirán con asignaciones en efectivo o cuenta monetaria derivadas del Fondo Rotativo Interno, cuyas asignaciones, montos, responsables y características serán establecidos mediante Resolución del Subgerente Financiero, Autoridad responsable del Fondo Rotativo Interno.</p>	Página 5, Actividad 1	Lic. Camilo Elías / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 2

		Asistente de Gerencia traslada copia del Acuerdo a la Subgerencia Financiera.		
2	08/05/2023	Se agrega en los "Responsables" de las actividades No. 16, 19, 21, 26 y 29 al Auxiliar Administrativo.	Páginas 8, 9, 10 y 11, Actividades 16, 19, 21, 26 y 29	Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad
2	08/05/2023	<p>Se modifica la descripción de la actividad No. 3 quedando así.</p> <p>Director de Tesorería con base a la asignación determinada en el Acuerdo de Gerencia emitido para la creación de Fondo Rotativo Interno de la Subgerencia Financiera, entrega al Encargado del Fondo Rotativo Interno, los Fondos a través de cheque o acreditamiento bancario según lo establecido en el FIN-PRO-13 Pago por medio de cheques o acreditamiento bancario.</p> <p>Director de Tesorería elabora vale por el monto entregado a nombre del Encargado del Fondo Rotativo Interno, el cual queda vigente por el año en que se utilizan los Fondos respectivos, entrega copia del depósito o transferencia bancaria, contra firma de vale.</p> <p>Director de Tesorería opera en libro de control de Bancos de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Institucional.</p> <p>Nota 1: En el caso de emitir cheque, el Director de Tesorería deposita el monto autorizado y traslada boleta de depósito al Encargado del Fondo Rotativo Interno.</p>	Actividad 3, página 5.	Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad
3	30/08/2023	<p>Se modifica la descripción de la Actividad no. 28, quedando así:</p> <p>Con base en lo operado en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos durante el mes, opera los registros en el libro de Bancos autorizado por CGC.</p> <p>En forma mensual o cuando le sea requerido elabora conciliación bancaria y concilia el saldo bancario con los resultados del arqueo de Caja, realizado en ese mismo día y lo opera en el Libro de Bancos autorizado por CGC.</p> <p>Nota 10: El Director de Tesorería o la persona que se designe, realizarán arqueos mensuales y en forma</p>	Páginas 11, Actividad 28	Licda. Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

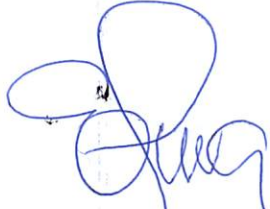
Versión: 2

Página 3

		sorpresiva cuando se considere necesario, a las operaciones registradas en el Fondo Rotativo Interno.		
3	30/08/2023	<p>Se modifica la descripción de la Actividad no. 16, quedando así:</p> <p>Encargado del Fondo Rotativo Interno entrega cheque a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proveedor, quien firma de recibido y consigna en la factura "cancelado" o en caso si es factura cambiaria entrega recibo de caja. La documentación de respaldo (expediente completo), queda en poder del Encargado del Fondo Rotativo Interno.• Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante recibe el cheque junto con el expediente, quien firma el FIN-FOR-12 Vale Fondo Rotativo Interno y tiene un plazo de 10 días hábiles para liquidar el cheque recibido, con la documentación de soporte correspondiente. <p>Encargado y/o Auxiliar Administrativo del Fondo Rotativo Interno archiva temporalmente el vale de respaldo de la entrega del cheque, en espera de la liquidación correspondiente por parte del solicitante; y en forma diaria deben informar al Director de Tesorería sobre la situación de los vales pendientes de liquidar, con la finalidad de requerir en el tiempo estipulado la liquidación, devolución del cheque o reintegro respectivo.</p> <p>Nota 8: Dentro del plazo indicado, en el noveno día hábil, el encargado y/o Auxiliar Administrativo del Fondo Rotativo Interno, procederá a requerir la liquidación del vale respectivo. En el caso que el solicitante no cumpla con liquidar el cheque recibido en el décimo día hábil, deberá devolver el cheque no entregado o en su caso proceder al reintegro. En casos excepcionales que lo ameriten, el solicitante deberá presentar justificación mediante oficio con visto bueno del Subgerente de la Unidad correspondiente, adjuntando la documentación suficiente que compruebe y ampare el motivo del retraso, y en el que solicite un nuevo plazo de hasta 5 días adicionales. De no cumplirse con la liquidación, la devolución del cheque o el respectivo reintegro incluido en esta normativa, se procederá a informar de forma inmediata a la Máxima Autoridad Administrativa, para la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.</p> <p>Nota 9: Encargado de Fondo Rotativo Interno y/o Auxiliar Administrativo, traslada copia de la factura a</p>	Páginas 8, Actividad 16	Licda. Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES		
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 2

	la Dirección de compras y Contrataciones y/o Dirección de Servicios Generales, para la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.		
--	--	--	--



Solicitado por: Lic. Edgar Oswaldo Quezada Quevedo



Lic. Edgar Oswaldo Quezada Quevedo
 Encargado de Fondo Rotativo Interno -SF-
 Subgerencia Financiera

Revisado por: Adolfo de Jesús Morales



Adolfo de Jesús Morales Olivares
 Director de Tesorería
 Subgerencia Financiera


 Aprobado por: Licda. Marta Alicia Merghan
 Subgerente Financiera



Documento Original
 Dirección de Gestión de la Calidad
 Prohibida su Reproducción
 No Controlada