

Procuraduría General de la Nación



UNIDAD DE TESORERÍA

Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 55-2020 de fecha
Guatemala, 2 de ABRIL de 2020



EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado; dirige la Procuraduría General de la Nación de la cual es el jefe.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante el acuerdo número 148-2015 de fecha 3 de noviembre de 2015, fue aprobado el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Tesorería, Fondo Rotativo; el cual, por las funciones que a la presente fecha se realizan en la Unidad de Tesorería debe ser actualizado.

CONSIDERANDO:

Que con el objetivo de alcanzar la correcta aplicación de las disposiciones emanadas tanto de los entes rectores en la materia, como del Despacho Superior, en cuanto a la apertura, administración y cierre del Fondo Rotativo Institucional, la Dirección Financiera, a través de la persona responsable de la Unidad de Tesorería, ha trabajado en la actualización del manual mencionado con anterioridad y en virtud de haberse realizado la misma, es necesario que sea aprobada por la Autoridad Superior mediante acuerdo, para que adquiera validez, surta efectos legales y sea de observancia obligatoria en la Procuraduría General de la Nación.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Artículo 8 del Decreto del Congreso de la República número 2-89, Ley del Organismo Judicial; Acuerdo Gubernativo 25 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2018; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Tesorería", elaborado por la Dirección Financiera a través de la Unidad de Tesorería, el cual está compuesto de 33 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se enumeran y sellan.

Artículo 2. Se deja sin efecto el acuerdo de la Procuradora General de la Nación número 148-2015, de fecha 3 de noviembre de 2015 y cualquier otra normativa anterior a la presente que regule esta materia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. ~~Certifíquese y Notifíquese.~~

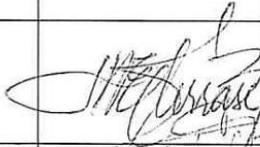
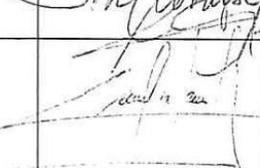

Abogado Jorge Luis Donado Vivar
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN



Licenciado José Rolando Muralles Díaz
SECRETARIO GENERAL





		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO
VIGENCIA: MARZO 2020	CÓDIGO: PGN/UT/DF-MNP-19(01)-2020	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 12/03/2020	PÁGINA: 1 de 65	
ALCANCE: UNIDAD DE CONTABILIDAD ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA PGN				
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA				
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
JEFATURA DEL ÁREA INTERESADA:	Magda Eugenia Terrasé Reyes Encargado de Caja Fiscal		12/03/2020	
DIRECTOR DEL ÁREA INTERESADA:	Lic. Carlos Enrique Girón Girón Director Financiero		12/03/2020	
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		12/03/2020	
APROBADO POR:	Abogado Jorge Luis Donado Vivar Procurador General de la Nación			



3 DE 35 HOJAS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

DE USO INTERNO

ÍNDICE

1	Lista de Distribución del Manual	4
2	Registro o Control de Revisiones	4
3	Introducción	4
4	Definiciones o Conceptos	5
4.1	Acrónimos	7
5	Base Legal	8
6	Objetivo del Manual	11
6.1	Objetivo General	11
6.2	Objetivos Específicos	11
7	Generalidades	11
8	Actualización del Manual	11
9	Alcance o Áreas de Aplicación	11
10	Políticas o Normas	12
11	Responsabilidades	12
12	Descripción de Procedimientos	15
12.1	Matriz del Procedimiento de Creación del Fondo Rotativo	15
A	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Creación del Fondo Rotativo	16
12.2	Matriz del Procedimiento de Creación del Fondo de Caja Chica	17
A	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Creación del Fondo de Caja Chica	18
12.3	Matriz del Procedimiento de Reposición de Gastos por Caja Chica	20
A	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reposición de Gastos por Caja Chica	21
12.4	Matriz del Procedimiento de Devolución de Documentos	22
A	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Devolución de Documentos	23
12.5	Matriz del Procedimiento de Liquidación de Cajas Chicas Regionales	24
A	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Liquidación de Cajas Chicas Regionales	25
12.6	Matriz del Procedimiento de Pago por Fondo Rotativo	26
A	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Pago por Fondo Rotativo	28
12.7	Matriz del Procedimiento de Listar en Fondo Rotativo	30
A	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Listar en Fondo Rotativo	31
12.8	Matriz del Procedimiento para Solicitar Fondo Rotativo	32
A	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Fondo Rotativo	33
12.9	Matriz del Procedimiento de Aprobar y Consolidar Fondo Rotativo	34
A	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Aprobar y Consolidar Fondo Rotativo	35
12.10	Matriz del Procedimiento de Reposición de Fondo Rotativo	36
A	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reposición de Fondo Rotativo	37
12.11	Matriz del Procedimiento de Registro de Reposición de Fondo Rotativo	38
A	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Registro de Reposición de Fondo Rotativo	39



12.12	Matriz del Procedimiento de Liquidación Final de Fondo Rotativo	40
	A Diagrama de Flujo del Procedimiento de Liquidación Final de Fondo Rotativo	42
12.13	Matriz del Procedimiento de Solicitud de Formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos al Exterior	44
	A Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud de Formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos al Exterior	44
12.14	Matriz del Procedimiento de Solicitud de Anticipo de Viáticos al Exterior	45
	A Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud de Anticipo de Viáticos al Exterior	47
12.15	Matriz del Procedimiento de Liquidación de Viáticos al Exterior o Liquidación de Reconocimiento de Gastos	49
	A Diagrama de Flujo del Procedimiento de Liquidación de Viáticos al Exterior o Liquidación de Reconocimiento de Gasto	50
12.16	Matriz del Procedimiento de Pago de Viáticos al Exterior	51
	A Diagrama de Flujo del Procedimiento de Pago de Viáticos al Exterior	53
12.17	Matriz del Procedimiento de Fondos Recibidos Derivado de la Ley de Extinción de Dominio	55
	A Diagrama de Flujo del Procedimiento de Fondos Recibidos Derivado de la Ley de Extinción de Dominio	56
13	Anexos	57

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Tesorería de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

NÚM.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección Financiera	Director Financiero	Copia del original
5	Unidad de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Copia certificada
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
7	Inspectoría General	Jefe de la Unidad de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con la Unidad de Tesorería, serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	27/10/2015	Encargado de Caja Fiscal
3	TODAS	ACTUALIZACIÓN	12/03/2020	Encargado de Caja Fiscal

3. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Tesorería es la responsable de la correcta aplicación de las disposiciones emanadas tanto de los entes rectores, como del Despacho Superior, en cuanto a la apertura, administración y cierre del Fondo Rotativo Institucional.

Realiza la creación de fondos de Caja Chica de la Procuraduría General de la Nación y vela que sean liquidadas de acuerdo a la normativa interna establecida.

Efectúa la rendición de gastos del Fondo Rotativo Institucional, destinado al funcionamiento de la Procuraduría General de la Nación.

Lleva el control de ingresos en concepto de Dineros Extinguidos que corresponden a la Procuraduría General de la Nación.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 12/03/2020	PÁGINA 4 DE 65
---	----------------

En el presente manual se detallan los procedimientos y actividades a seguir para el manejo y control del Fondo Rotativo Institucional, asignado a la Procuraduría General de la Nación, a cargo de la Unidad de Tesorería.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Acta: Documento oficial por medio de cual se certifica la entrega de disponibilidad a un funcionario público.

Boleta de Traslado: Documento que se emite para el traslado de Cheques Voucher, para firma.

Boleta de Rechazo: Documento que se emite para la devolución de documentos que presentan inconsistencias.

Caja Chica: Es un fondo disponible, asignado específicamente para efectuar compras, pagos de servicios menores y/o gastos por concepto de reconocimiento de gastos, viáticos y otros gastos conexos; de carácter urgente, con valores que no exceden a los autorizados.

Cheque con Talón de Recibo (Cheque Voucher): Los cheques con talón para recibo llevarán adherido un talón separable que deberá ser firmado por el titular al recibir el cheque que servirá de comprobante del pago realizado.

Clave de Seguridad: Asignada a los cheques voucher por la Unidad de Tesorería que garantiza la disponibilidad de transacción.

Conocimiento de Traslado: Documento que se emite para el traslado de Órdenes de Compra y Pago, Órdenes de Pago y Órdenes de Liquidación, para firma y entrega de documentos oficiales a diferentes unidades de la Procuraduría General de la Nación.

Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria: Afectación de la cuota financiera, la forma de pago, la fuente de financiamiento y el monto de gasto causado.

Contraseña de Pago: Documento emitido por la Unidad de Compras como comprobante para el cobro de un bien o servicio entregado a la Institución.

Control de Cuota Financiera: Herramienta electrónica auxiliar generada por la Unidad de Presupuesto para verificar la asignación Financiera asignada.

Comprobante Único de Registro: Formulario electrónico generado a través del Sistema de Contabilidad Integrada por medio del cual se aprueba el reintegro de Fondo Rotativo.

Cuadre de Fondo Rotativo: Verificación que realiza la Unidad de Presupuesto de los documentos que son registrados en el FR03.

Depósito Bancario: El dinero depositado en un banco para que este proceda a su custodia.

Egresos: Gastos realizados por bienes y servicios registrados por medio de Fondo Rotativo.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

Fondo Rotativo Institucional: Disponibilidad de efectivo aprobada por medio de resolución emitida por la Tesorería Nacional a las entidades del Estado.

Fondo Rotativo: Es la disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas, para garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demande la Institución, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y destinada a cubrir gastos urgentes de funcionamiento.

Forma 63-A2, Serie AE: Recibo de registro de Ingresos Varios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

FR-01: Formulario electrónico denominado Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional, utilizado para la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional.

FR-02: Formulario electrónico denominado Documento de Consolidación de Fondo Rotativo, contiene el resumen y la imputación presupuestaria de los gastos efectivamente realizados en el Fondo Rotativo Institucional.

FR-03: Formulario electrónico denominado Documento de Rendición de Fondo Rotativo, que contiene la relación de gastos efectivamente ejecutados en el Fondo Rotativo Institucional.

Ingresos: Valor del reintegro de los gastos realizados por Fondo Rotativo, asignaciones de Dineros Extinguidos e Intereses Bancarios.

Jefe: Corresponde al profesional a cargo de la Unidad de Tesorería. El puesto nominal es Encargado de Caja Fiscal.

Libro Electrónico Auxiliar de Bancos: Herramienta electrónica auxiliar para el registro y control de los ingresos y egresos de las cuentas de depósitos monetarios del Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas.

Número de Publicación en Guatecompras: Es el Número de Publicación Guatecompras, utilizado para identificar todas las publicaciones registradas en Guatecompras.

Orden de Compra y Pago: Documento electrónico que se emite para control interno de un compromiso adquirido por un bien o servicio recibido.

Orden de Pago: Documento electrónico que se emite para control interno del registro de los gastos realizados de las Cajas Chica de Delegaciones y Cajas Chicas Centrales.

Reconocimiento de Gastos Anticipo: Disponibilidad de efectivo que se otorga a la persona que se le extiende un Requerimiento de Traslado para atender una actividad oficial, por medio del formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Requerimiento de Gastos Liquidación: Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual se presenta la liquidación del Reconocimiento de Gastos Anticipo otorgado y otros gastos realizados para atender una actividad oficial.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- de información contable que integra los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.



SICOIN: Herramienta informática diseñada para integrar los principales sistemas financieros y administrativos, agilizar los procesos y proporcionar información oportuna y confiable sobre las transacciones económicas-financieras de la entidad.

Vale de Caja Chica: Documento por medio del cual se otorga disponibilidad a un funcionario para cubrir gastos por compra y servicios correspondientes a un área determinada.

Valor Protectorado: Impresión por medio de una certificadora de cheques acorde que impide su alteración.

Viático Anticipo: Disponibilidad de efectivo que se otorga a la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, por medio del formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Viático Constancia: Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual la persona comisionada comprueba el tiempo y lugar donde se realizó la comisión.

Viático Liquidación: Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual se presenta la liquidación del Viático Anticipo otorgado y otros gastos realizados durante la comisión.

Voucher: Constancia de haber recibido el pago a satisfacción por el bien o servicio proporcionado, previa identificación.

4.1. ACRÓNIMOS

BT	Boleta de Traslado
BDR	Boleta de Rechazo
CHV	Cheque Voucher
CIDP	Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria
CONABED	Comisión Nacional de Bienes en Extinción de Dominio
COPEP	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria
CUR –REG-	Comprobante Único de Registro –Regularización-
DIRF	Director Financiero
DPI	Documento de Identificación Personal
DS	Despacho Superior
FR	Fondo Rotativo
FR01	Formulario electrónico de Constitución/Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo
FR02	Formulario electrónico de Consolidación de Fondo Rotativo
FR03	Formulario electrónico de Rendición del Fondo Rotativo
FRI	Fondo Rotativo Institucional
LBTR	Liquidación Bruta en Tiempo Real
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

MNP	Manual de Normas y Procedimientos
NIT	Número de Identificación Tributaria
NPG	Número de Publicación en Guatecompras
OCP	Orden de Compra y Pago
OL	Orden de Liquidación
OP	Orden de Pago
PGN	Procuraduría General de la Nación
RG-A	Reconocimiento de Traslado Anticipo
RG-L	Reconocimiento de Traslado Liquidación
SENABED	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
TN	Tesorería Nacional
UC	Unidad de Contabilidad
UP	Unidad de Presupuesto
VA	Viático Anticipo
VAE	Viático Anticipo al Exterior
VC	Viático Constancia
VCE	Viático Constancia al Exterior
VL	Viático Liquidación
VLE	Viático Liquidación al Exterior

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 512 Ley Orgánica del Ministerio Público • Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas • Decreto 71-98 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos • Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública

	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 55-2014 Ley de Extinción de Dominio • Decreto 2-70 Código de Comercio
<p>Ministerio de Finanzas Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos • Acuerdo Gubernativo 148-2016 Reformas al Acuerdo Gubernativo 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos • Acuerdo Gubernativo 35-2017 Reformas al Acuerdo Gubernativo 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos • Acuerdo Gubernativo 54-2017 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Transcurso del Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete • Acuerdo Gubernativo 3-2018 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Ejercicio Fiscal 2018 • Acuerdo Gubernativo 26-2019 Reglamento para el Reconocimiento de Servicios Prestados, Ejercicio Fiscal 2019 • Acuerdo Ministerial No. 6-98 Institucionalización de los Fondos Rotativos y sus reformas • Acuerdo Ministerial No. 13-98 Creación de Fondos Rotativos Especiales • Acuerdo Ministerial 19-98 Modificación del Artículo 9º. Del Acuerdo Ministerial 6-98 Gastos con cargo a Fondos Rotativos • Acuerdo Ministerial No. 108-2004 Autorizar la creación de las aplicaciones del Fondo Rotativo dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB • Acuerdo Ministerial 1-2007 Modificar el Acuerdo Ministerial Número 6-98 de fecha 4 de marzo de 1998 • Acuerdo Ministerial 10-2012 Reformar el Acuerdo Ministerial 6-98 de fecha 4 de marzo de 1998, reformado por Acuerdo Ministerial 19-98 del 29 de junio de 1998 • Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto • Acuerdo Ministerial No. 2-91-2013 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala • Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

<p>Ministerio de Finanzas Públicas</p>	<p>Rotativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía del Usuario para el Modulo de Fondos Rotativos, Capitulo 1 FR02 Guía de Uso General • Guía del Usuario para el Modulo de Fondos Rotativos, Capitulo 2 FR02 Constitución/Ampliación/Disminución y Consulta de Cuenta Corriente • Guía del Usuario para el Modulo de Fondos Rotativos, Capitulo 3 FR03 Rendición/Rendición Final • Guía del Usuario para el Modulo de Fondos Rotativos, Capitulo 4 FR02 Consolidación/Consulta y Reposición de Fondos Rotativos • Acuerdo Ministerial No. 07-2011 Implementación del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real del Banco de Guatemala, para realizar transferencias de fondos
<p>Procuraduría General de la Nación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 45-2009 Reglamento para la Asignación y Utilización de Gastos de Viáticos de Representación en el Exterior del Procurador General de la Nación. • Acuerdo 35-2019 Comprobación del Tiempo y Computo de los Gastos de Viáticos de Representación en el Exterior • Acuerdo 28-2019 Instructivo para el Reconocimiento de Gastos por Servicios del Personal Temporal (029) • Acuerdo 40-2020 Instructivo para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 25-2017, Organigrama de PGN • Acuerdo 26-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación



6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática los procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Tesorería, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en ésta Unidad.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
- b) Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
- c) Contar con una herramienta de consulta e inducción al personal de la Unidad de Tesorería.

7. GENERALIDADES

El presente Manual del Normas y Procedimientos (MNP), presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Tesorería de la Procuraduría General de la Nación –PGN–.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al registro de la ejecución del Fondo Rotativo asignado a la PGN, lo cual es responsabilidad de la Unidad de Tesorería.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del Encargado de Caja Fiscal lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Tesorería, revisado por el Encargado de Caja Fiscal; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación, por medio de Acuerdo.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Encargado de Caja Fiscal, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a los empleados y funcionarios de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y Delegaciones Regionales, cuando intervengan en el proceso de ejecución del presupuesto.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual de Normas y Procedimientos deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Tesorería en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la Procuraduría General de la Nación, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que se identificada.

10. POLÍTICAS O NORMAS

1. Toda modificación presupuestaria debe ser analizada verificando el cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Establecimiento de directrices para contribuir al logro del adecuado manejo de los recursos financieros de la Procuraduría General de la Nación.
3. Cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en el SICOIN en la emisión, registro, pago y control de las operaciones contables con cargo al Fondo Rotativo Interno.
4. Los fondos para la apertura de Cajas Chicas de: Viáticos al Interior, Reconocimiento de Gastos, Compras, Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia y Delegaciones Regionales, se asignarán por medio de Resolución, emitida por el Despacho Superior de la Procuraduría General de la Nación.
5. Los fondos de Caja Chica de Viáticos al Interior, Reconocimiento de Gastos, Compras y Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia y Delegaciones Regionales, se registrarán de acuerdo a la normativa respectiva.
6. Todo depósito de fondos debe administrarse por medio de depósitos monetarios y por medio de cheque "No negociable" y con firma mancomunada.
7. Se exceptúa del numeral 6 a las Delegaciones, donde la firma registrada en las cuentas de depósitos monetarios para el manejo de las Cajas Chicas, será individual y corresponderá al Delegado Regional.

11. RESPONSABILIDADES

Jefe:

1. Supervisar y coordinar las actividades de tesorería
2. Revisar los fondos rotativos (documentos contra reporte)
3. Realizar el proceso de consolidación de fondos rotativos
4. Mantener el control y custodia de formas pre numeradas por la Contraloría General de Cuentas (únicamente Forma 63-A2)
5. Coordinar con el Técnico la devolución oportuna de intereses y otros ingresos que no correspondan al Fondo Rotativo Institucional
6. Revisar el Reporte de Integración del Saldo de Fondo Rotativo Interno
7. Revisar periódicamente los cheques pendientes de pago dando seguimiento a su cancelación

8. Mantener control de los cheques entregados para compras en efectivo para que liquiden a la brevedad posible
9. Atender a proveedores y personal de la institución
10. Mantener actualizado el Libro Electrónico de Bancos del Fondo Rotativo
11. Notificar a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Financiera sobre los CUR de devolución o reintegro que se emitan
12. Dar cumplimiento al Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos
13. Verificar el control del Libro de Timbres Fiscales y Notariales
14. Atender los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas concernientes a la Unidad de Tesorería
15. Realizar los trámites necesarios para el registro de firmas y otros trámites ante el Ministerio de Finanzas Públicas
16. Realizar los trámites necesarios para el registro de firmas y otros trámites ante los bancos del sistema donde la institución, maneje sus cuentas monetarias
17. Velar porque se realicen las retenciones del ISR/IVA, así como velar por el pago de las mismas
18. Atender todos los requerimientos de la Dirección y Sub-Dirección Financiera
19. Mantener e inspeccionar la disponibilidad en el banco del sistema
20. Realizar las actividades que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas con su cargo.

Técnico:

1. Revisar y verificar la Orden de Compra y Pago, Orden de Pago y Orden de Liquidación Final, con la documentación de soporte y que cumpla con los requisitos establecidos y la normativa vigente
2. Elaborar cheques del Fondo Rotativo
3. Revisar y verificar los cheques emitidos
4. Coordinar con la Unidad de Compras el pago de cheques por compras por medio de pro forma o cotización
5. Realizar retenciones del ISR/IVA cuando corresponda
6. Elaborar la Forma 63 A2
7. Efectuar el pago oportuno a los proveedores
8. Efectuar oportunamente los depósitos relacionados con liquidaciones de Caja Chica de las Delegaciones, devoluciones, multas, excedentes y otros
9. Notificar a las Delegaciones de los depósitos realizados a su cuenta de depósitos monetarios por medio de correo electrónico
10. Actualizar diariamente el Libro Electrónico Auxiliar de Bancos
11. Recibir las solicitudes de Reposición de Gastos de Caja Chica de las Delegaciones y revisarlas
12. Escanear las facturas de las Reposiciones de Gastos por Caja Chica de las Delegaciones
13. Publicar las facturas presentadas por las Delegaciones en el portal de GUATECOMPRAS
14. Elaborar los oficios de devolución de facturas a las Delegaciones
15. Dar seguimiento a las solicitudes de Reposición de Gastos por Caja Chica de las Delegaciones
16. Ingresar en el SICOIN, los documentos pagados por Fondo Rotativo

9 de 35 HOJAS



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DE USO INTERNO
---	---	----------------

17. Presentar en los 5 primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Contabilidad la documentación necesaria para realizar la conciliación bancaria
18. Efectuar en los primeros 5 días hábiles de cada mes los depósitos por reintegros intereses generados en las cuentas de depósito monetario
19. Prestar asesoría necesaria en el manejo de caja chica a los encargados de los fondos de caja chica regionales
20. Prestar toda la asesoría necesaria al personal de la institución que la requiera
21. Asignar los formularios de Viáticos al Interior y Reconocimiento de Gastos al personal de la institución
22. Revisar los expedientes de Viáticos al Interior o Reconocimiento de Gastos
23. Elaborar las Reposiciones de Gastos por Caja Chica
24. Llevar el control de los formularios de Viáticos al Interior y Reconocimiento de Gastos
25. Elaborar los cheques de Viáticos al Interior y Reconocimiento de Gastos
26. Archivar toda la documentación de los Fondos Rotativos
27. Mantener actualizado el Libro de Control de Timbres Fiscales y Notariales
28. Realizar la revisión de los documentos de Cajas Chicas Regionales
29. Verificar la disponibilidad de formas autorizadas por el ente fiscalizador, para comprobación de las operaciones contables de los ingresos y egresos
30. Trasladar oportunamente a la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera la información contable, adjuntando los comprobantes de soporte para las conciliaciones bancarias.
31. Realizar las actividades que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas con su cargo

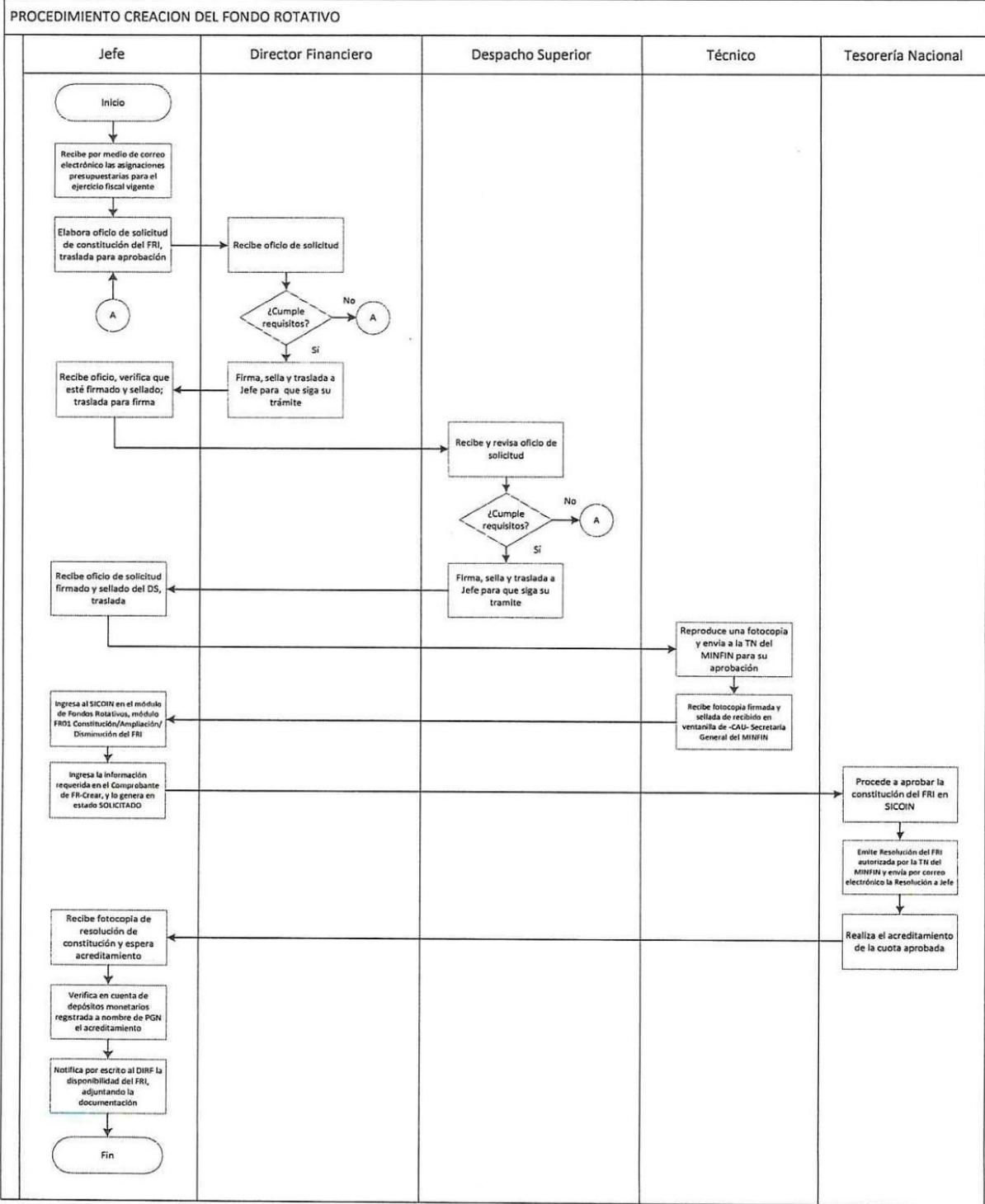


12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Recibe por medio de correo electrónico de la UP las asignaciones presupuestarias para el ejercicio fiscal vigente a considerar para requerimiento de la constitución del FRI.
2	Jefe	Elabora oficio de solicitud de la constitución del FRI para el ejercicio fiscal vigente dirigido a la TN del MINFIN y traslada a DIRF para su aprobación.
3	Director Financiero	Recibe oficio y revisa
4	Director Financiero	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos firma, sella y traslada a Jefe, continúa en la actividad 5 b. Si no cumple con los requisitos, devuelve y regresa a la actividad 2.
5	Jefe	Recibe oficio de solicitud, verifica que esté debidamente firmado y sellado; traslada a DS para firma.
6	Despacho Superior	Recibe y revisa oficio de solicitud.
7	Despacho Superior	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos firma, sella y traslada a Jefe para que siga su trámite. b. No cumple con los requisitos, regresa a la actividad 2.
8	Jefe	Recibe oficio de solicitud debidamente firmado y sellado del DS, traslada a Técnico.
9	Técnico	Recibe oficio de solicitud, reproduce una fotocopia y envía a la TN del MINFIN para su aprobación.
10	Técnico	Recibe fotocopia firmada y sellada de recibido en ventanilla de Centro de Atención al Usuario –CAU-, Secretaria General del MINFIN y traslada a Jefe.
11	Jefe	Recibe e ingresa al SICOIN en el módulo de Fondos Rotativos, módulo FR01 Constitución/Ampliación/Disminución del FRI.
12	Jefe	Ingresa la información requerida en el Comprobante de Fondo Rotativo-Crear, así como lo indicado en el oficio de solicitud presentado a la TN y lo genera en estado de "SOLICITADO".
13	Tesorería Nacional	Procede a aprobar la constitución del FRI en SICOIN.
14	Tesorería Nacional	Emite Resolución del FRI autorizada por la TN del MINFIN y envía por correo electrónico la Resolución a Jefe.
15	Tesorería Nacional	Realiza el acreditamiento de la cuota aprobada por COPEP en la cuenta de depósitos monetarios registrada a nombre de la PGN por la modalidad de LBTR
16	Jefe	Recibe fotocopia de resolución de constitución del FRI autorizada por la TN del MINFIN y espera el acreditamiento por parte de TN.
17	Jefe	Procede a verificar en la cuenta de depósitos monetarios registrada a nombre de la PGN el acreditamiento.
18	Jefe	Procede a notificar por escrito al DIRF la disponibilidad del FRI, adjuntando fotocopia de Resolución FRI, copia de estado de cuenta y reporte del FR01
19		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL FONDO ROTATIVO



12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Informa al DIRF por escrito, el nombre del personal responsable para el manejo de los fondos de cajas chicas y el monto autorizado correspondiente al año anterior.
2	Director Financiero	Recibe informe y determina el monto asignado en concepto de caja chica tomando en cuenta la asignación del FRI autorizado.
3	Director Financiero	Elabora oficio al DS para solicitar autorización de la apertura de fondos de Cajas Chicas para el año vigente y traslada.
4	Despacho Superior	Recibe la solicitud
5	Despacho Superior	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos autoriza y traslada a Secretario General para la elaboración de la resolución correspondiente. b. Si no cumple con los requisitos lo regresa a la actividad 2.
6	Secretario General	Recibe la solicitud de apertura de fondos de Cajas Chicas aprobada por el DS.
7	Secretario General	Elabora la resolución correspondiente.
8	Secretario General	Traslada resolución a DS para firma del Procurador General de la Nación.
9	Secretario General	Notifica la resolución al DIRF.
10	Director Financiero	Recibe notificación de la resolución y traslada fotocopia a Jefe para su trámite correspondiente.
11	Jefe	Recibe fotocopia de resolución, verifica y traslada a Técnico
12	Técnico	Recibe fotocopia de la resolución, emite el cheque voucher, firma en el apartado de hecho por, elabora el Vale de Caja Chica (Anexo 1) respectivo y traslada a Jefe para su revisión.
13	Jefe	Revisa redacción de cheque voucher y del vale de Caja Chica.
14	Jefe	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos firma, sella el cheque voucher en el apartado de revisado y traslada a DIRF. b. Si no cumple con los requisitos regresa a la actividad 12.
15	Director Financiero	Recibe cheque voucher, fotocopia de resolución y Vale de Caja Chica.
16	Director Financiero	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos firma, sella y traslada a Jefe para continuar con su trámite. b. Si no cumple con los requisitos, regresa a la actividad 12.
17	Jefe	Recibe y traslada cheque voucher con documentación de soporte a DS para firma.
18	Despacho Superior	Revisa y firma cheque voucher con documentación de soporte y traslada a Jefe.
19	Jefe	Recibe cheque voucher y documentación de soporte.
20	Jefe	Coordina con la persona responsable del fondo para la entrega del cheque voucher, firma de vale y acta administrativa de entrega.
21	Jefe	Elabora acta de entrega de constitución del fondo de caja chica.
22	Persona Responsable	Firma cheque voucher, vale y acta administrativa de constitución.
23	Persona Responsable	Procede a efectuar el depósito a la cuenta de depósitos monetarios correspondiente.
24		Fin del procedimiento.

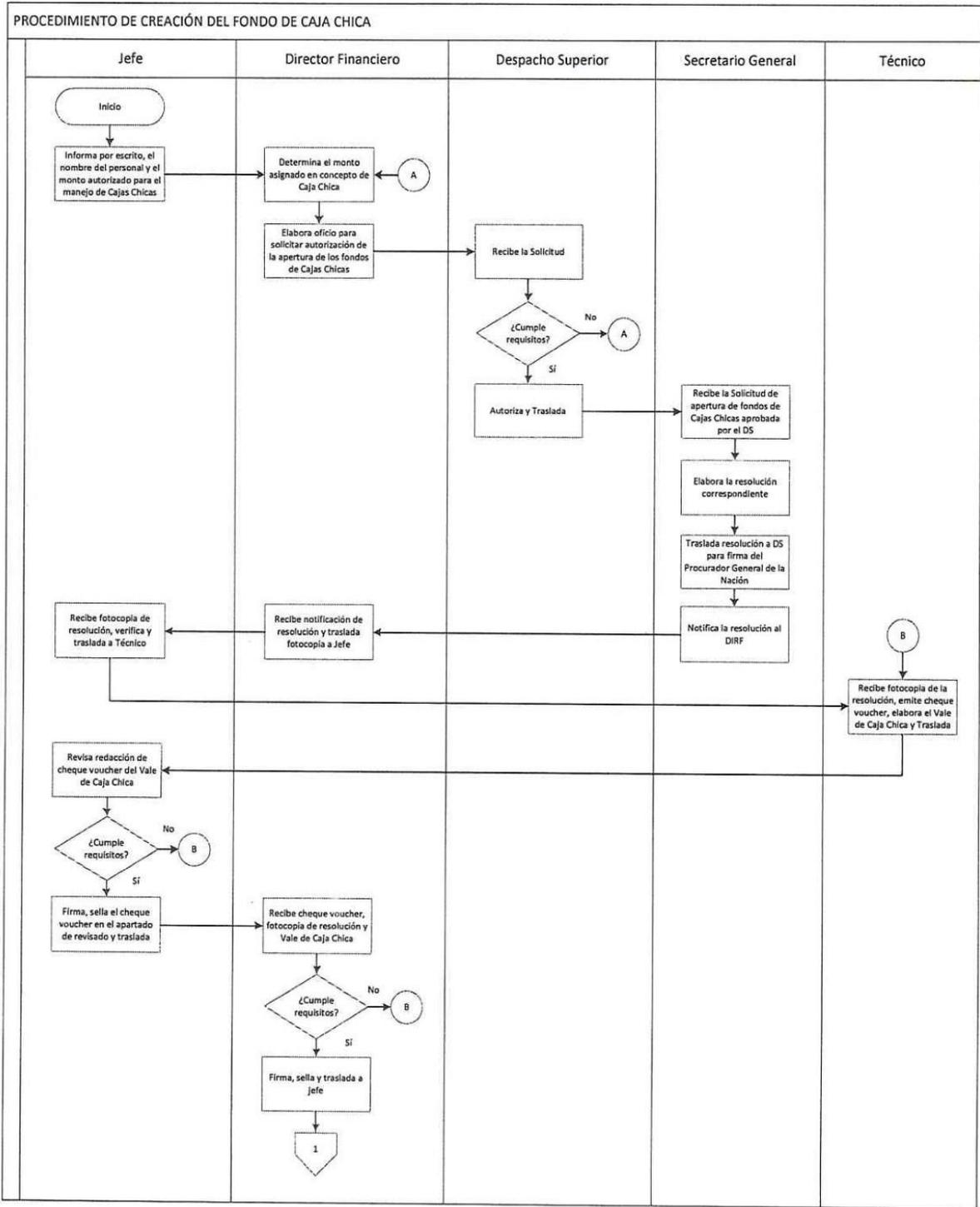
11 35 HOJAS



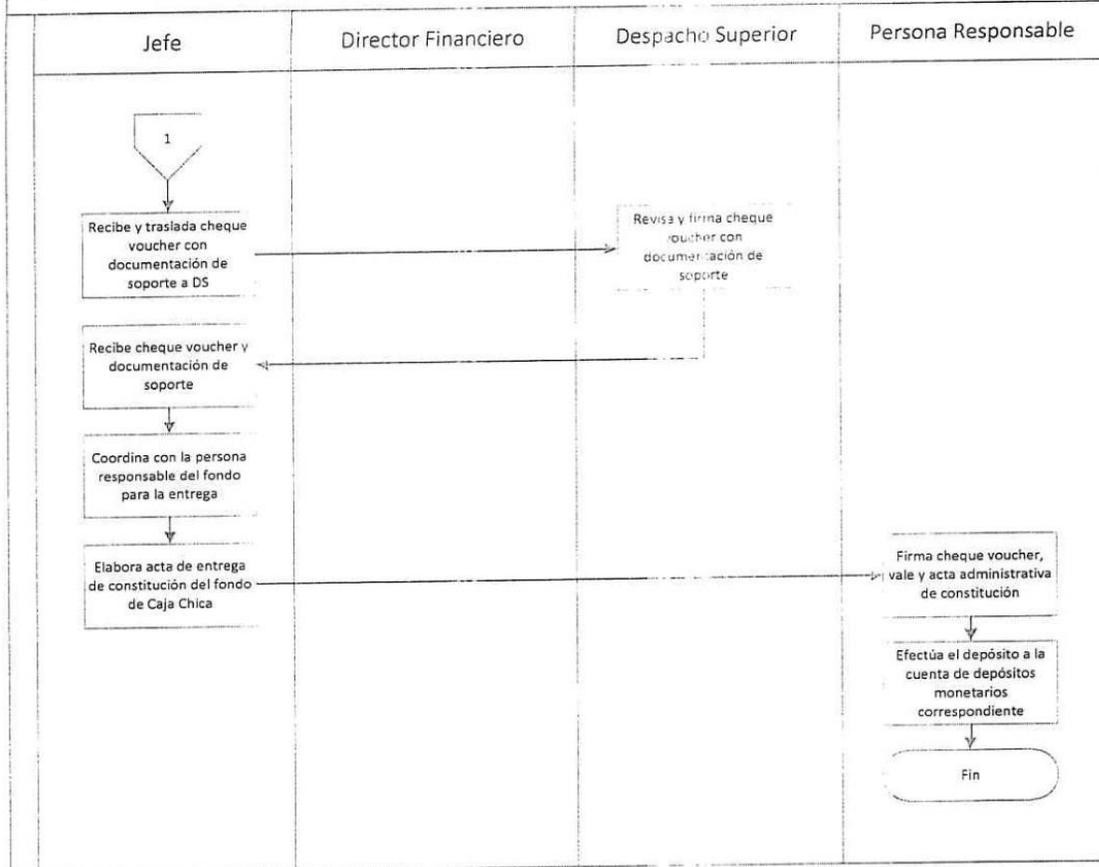
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Recibe el formulario FE-FRI-CCH-02 Reposición de Gastos por Caja Chica (Ver Anexo 2), sella y firma de recibido
2	Técnico	Procede a revisar la Reposición de Gastos por Caja Chica con la documentación adjunta, que cumpla con la normativa establecida
3	Técnico	Sella y firma de revisado cada documento en el reverso y traslada
4	Centro de Costo	Recibe el formulario FE-FRI-CCH-02 Reposición de Gastos por Caja Chica, asigna el Código de Insumo correspondiente
5	Técnico	Recibe el formulario FE-FRI-CCH-02 Reposición de Gastos por Caja Chica y traslada a la Unidad de Presupuesto
6	Unidad de Presupuesto	Recibe la Reposición de Gastos por Caja Chica y documentación adjunta, codifica y emite la CIDP y traslada
7	Técnico	Recibe la Reposición de Gastos por Caja Chica y documentación adjunta, verifica que la documentación contenga la CIDP, sellada y firmada por la UP.
8	Técnico	Escanea cada factura y la publica en el portal de Guate Compras e imprime el Número de Publicación de Guatecompras (NPG) y la adjunta a cada factura
9	Técnico	Elabora OP, verifica la información contenida, adjunta a la Reposición de Gastos por Caja Chica y traslada al jefe.
10	Jefe	Recibe la OP, revisa
11	Jefe	¿Cumple con los requisitos? a. Si cumple con los requisitos continúa a actividad 12 b. Si no cumple con los requisitos regresa a actividad 9
12	Jefe	Firma y sella en apartado de "Revisado Por" y traslada
13	Técnico	Recibe la OP firmada y sellada y elabora boleta de traslado de documentos, traslada
14	Unidad de Contabilidad	Recibe la OP con la documentación de soporte, verifica
15	Unidad de Contabilidad	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos continúa a actividad 16 b. Si no cumple con los requisitos regresa a la actividad 10
16	Unidad de Contabilidad	Firma y sella en el apartado de "Verificado Por" y traslada
17	Técnico	Recibe la OP con la documentación de soporte, firmada, sellada y archiva.
18		Fin del procedimiento.

Observación: Al finalizar este procedimiento se inicia el 12.6 Procedimiento de Pago por Fondo Rotativo.





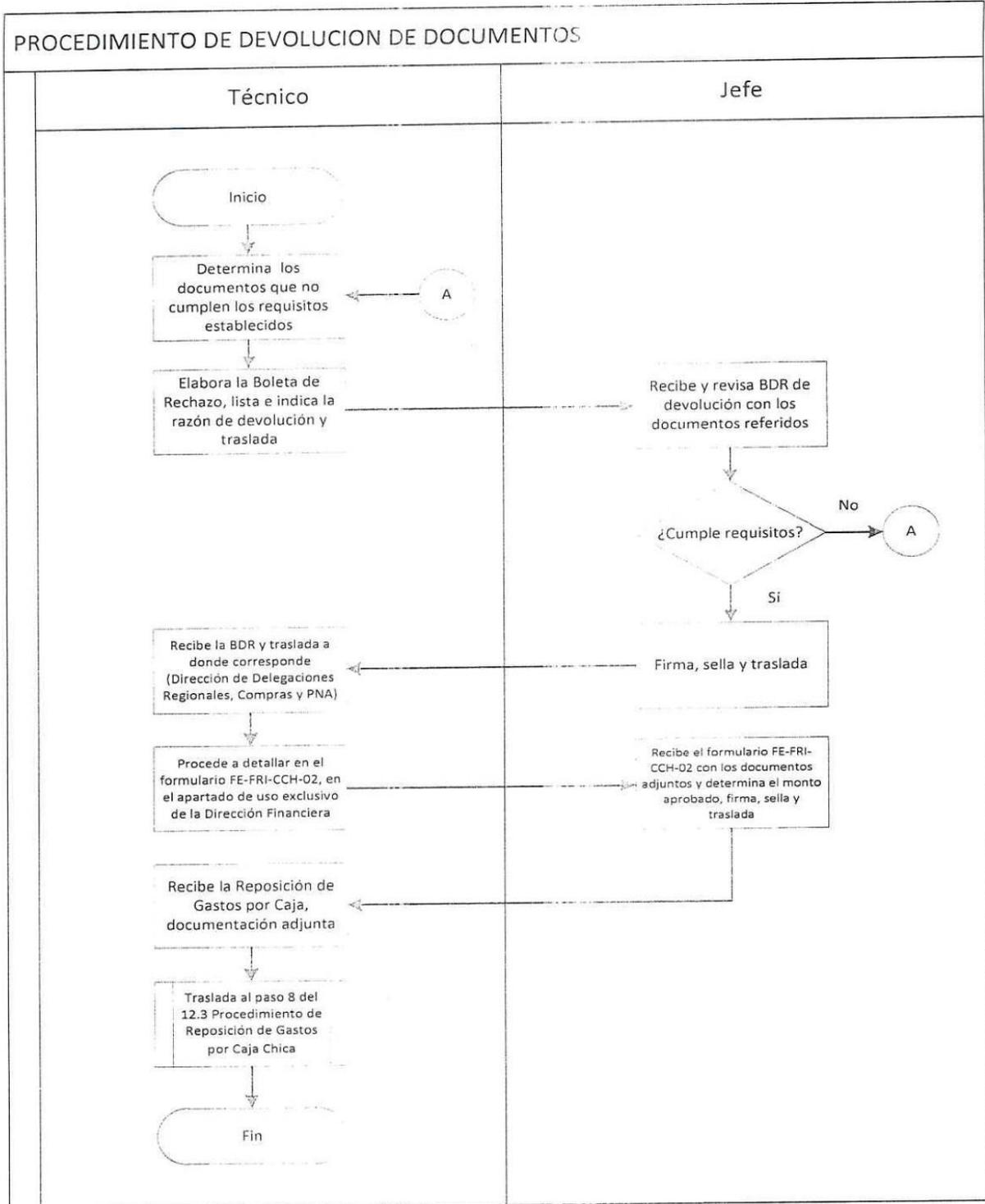
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Con base en la revisión realizada en las actividades 1 y 2 del 12.3 Procedimiento de Reposición de Caja Chica, determina los documentos que no cumplen con los requisitos establecidos.
2	Técnico	Elabora la Boleta de Rechazo, listando los documentos e indica la razón de la devolución y traslada
3	Jefe	Recibe y revisa la BDR con los documentos referidos
4	Jefe	¿Cumple los requisitos? a. Si cumple con los requisitos, continúa a la actividad 5 b. Si no cumple con los requisitos regresa a la actividad 1
5	Jefe	Firma y sella y traslada
6	Técnico	Recibe la BDR y traslada a donde corresponde (Dirección de Delegaciones Regionales, Caja Chica Compras, Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia)
7	Técnico	Procede a detallar en el formulario FE-FRI-CCH-02, en el apartado de uso exclusivo de la Dirección Financiera, los documentos que no cumplen con los requisitos establecidos y los debita del monto total solicitado y traslada
8	Jefe	Recibe el formulario FE-FRI-CCH-02 con los documentos adjuntos y determina el monto total aprobado, firma, sella la Reposición de Gastos por Caja Chica y traslada
9	Técnico	Recibe la Reposición de Gastos por Caja Chica, documentación adjunta
10	Técnico	Traslada a la actividad 8 del 12.3 Procedimiento de Reposición de Gastos por Caja Chica
11		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS





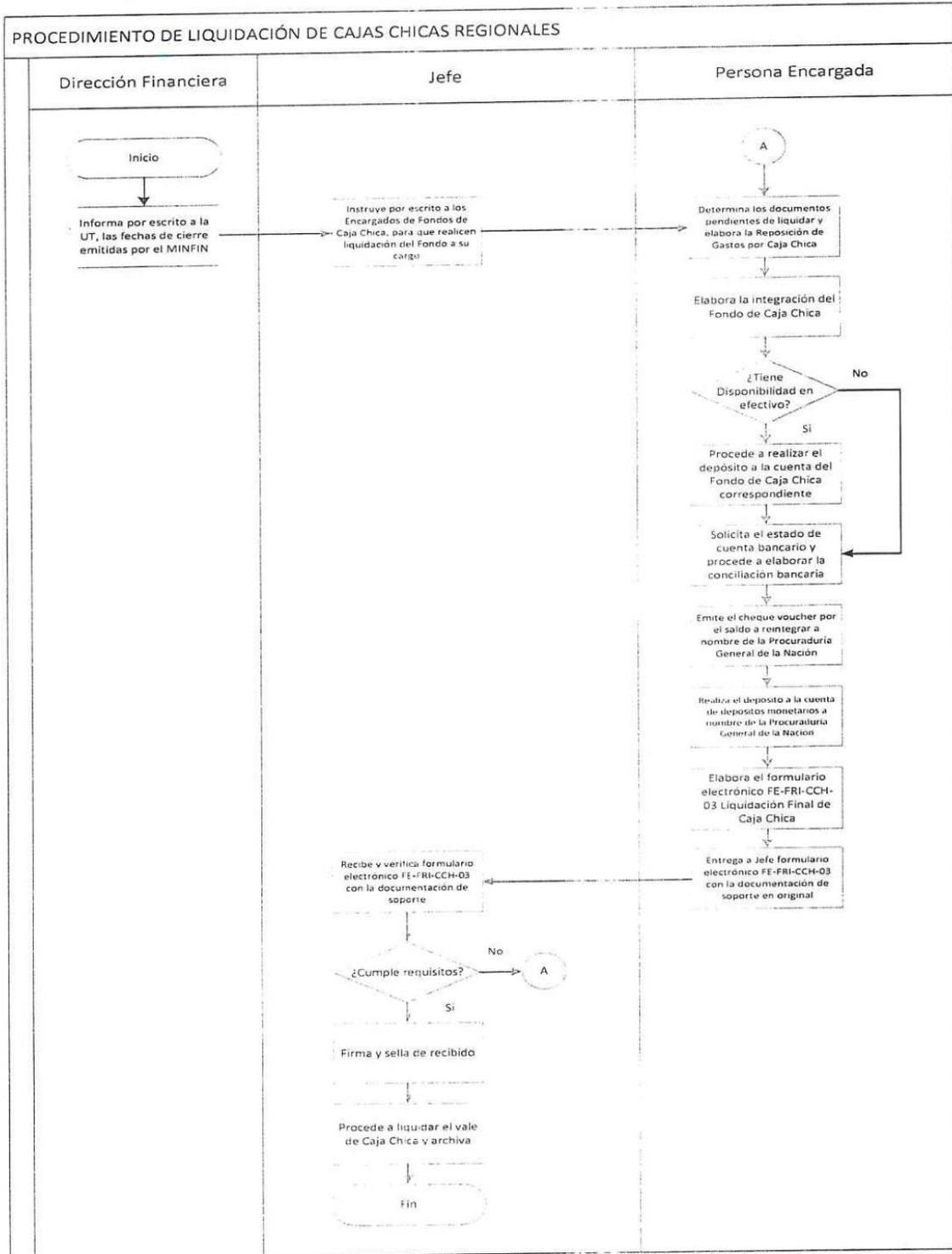
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DE USO INTERNO
---	---	----------------

12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS REGIONALES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Director Financiero	Informa por escrito a la UT, las fechas de cierre emitidas por el MINFIN
2	Jefe	Procede a instruir por escrito a los encargados de Fondos de Caja Chica, para que realicen la liquidación del Fondo de Caja Chica a su cargo
3	Persona Encargada	Recibe instrucción y de acuerdo con las normas de cierre emitidas por la Tesorería Nacional del MINFIN, determina los documentos pendientes de liquidar y elabora la Reposición de Gastos por Caja Chica
4	Persona Encargada	Elabora la integración del Fondo de Caja Chica, y determina lo siguiente: Saldo en el libro de bancos, Conciliación Bancaria, efectivo, Reposiciones de Gastos de Caja Chica pendientes de reintegro
5	Persona Encargada	Si tiene disponibilidad en efectivo, procede a realizar el depósito a la cuenta del Fondo de Caja Chica correspondiente.
6	Persona Encargada	Solicita el estado de cuenta bancario y procede a elaborar la conciliación bancaria para confirmar el saldo a reintegrar al FRI
7	Persona Encargada	Emite el cheque voucher por el saldo a reintegrar a nombre de Procuraduría General de la Nación, girado de la cuenta de depósitos monetarios del Fondo de Caja Chica asignado
8	Persona Encargada	Procede a realizar el depósito a la cuenta de depósitos monetario a nombre de Procuraduría General de la Nación
9	Persona Encargada	Elabora el formulario electrónico FE-FRI-CCH-03 Liquidación Final de Caja Chica (Anexo 3), completando la información solicitada, firma y sella
10	Persona Encargada	Entrega a Jefe formulario electrónico FE-FRI-CCH-03 Liquidación Final de Caja Chica con la documentación de soporte en original de la boleta de depósito monetario
11	Jefe	Recibe y verifica formulario electrónico FE-FRI-CCH-03 Liquidación Final de Caja Chica con la documentación de soporte
12	Jefe	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos continúa a la actividad 13 b. Si no cumple con los requisitos regresa a la actividad 3
13	Jefe	Firma y sella de recibido
14	Jefe	Procede a liquidar el vale de caja chica y archiva
15		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS REGIONALES



15 FEB 2020



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Unidad de Contabilidad	Entrega orden de compra y pago con la documentación de respaldo
2	Técnico	Recibe OCP con la documentación de respaldo, revisa que el expediente, contengan las firmas, sellos, documentación respectiva y este aplicado correctamente el renglón presupuestario
3	Técnico	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos continúa con la actividad 4. b. Si no cumple con los requisitos devuelve al Técnico de la Unidad de Contabilidad y regresa a la actividad 1.
4	Técnico	Procede a elaborar el cheque voucher, protectora el valor del mismo y consigna el código de seguridad
5	Técnico	Estampa el sello de "NO NEGOCIABLE" y el sello redondo de Procuraduría General de la Nación en el cheque
6	Técnico	Revisa la fecha, monto total, nombre del proveedor, monto protectorado, sellos, renglones presupuestarios, descripción, monto por renglón, monto total, iniciales: de quien lo elabora, de quien lo revisa y quien lo autoriza
7	Técnico	Registra el cheque en el libro auxiliar electrónico de Bancos, detalla la fecha en que se elaboró, el número de OCP, el nombre del proveedor, descripción del bien y/o servicio adquirido y el monto total
8	Técnico	Firma y sella el cheque voucher en casilla de elaborado, adjunta el expediente y traslada a Jefe para su revisión y firma
9	Jefe	Recibe cheque voucher, OCP con la documentación de respaldo, verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos
10	Jefe	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos continúa a la actividad 11. b. Si no cumple con los requisitos regresa a la actividad 2.
11	Jefe	Firma y sella en el apartado "revisado por" en voucher y firma la OCP
12	Jefe	Verifica la operatoria en libro electrónico de bancos y traslada
13	Técnico	Recibe y remite por BDT (Anexo 4) el cheque voucher con la documentación de respaldo a la secretaria de la Dirección Financiera
14	Secretaria de la Dirección Financiera	Recibe boleta de traslado con el cheque voucher y documentación de soporte, sella y firma de recibido la BDT, el cheque voucher y OCP, traslada
15	Director Financiero	Recibe y revisa el cheque voucher y documentación de respaldo
16	Director Financiero	¿Está correcto? a. Si está correcto continúa a la actividad 17 b. Si no está correcto, regresa a la actividad 13
17	Director Financiero	Firma el cheque, voucher y firma y sella OCP, traslada
18	Secretaria de la Dirección Financiera	Recibe cheque voucher y documentación de soporte y traslada a Técnico



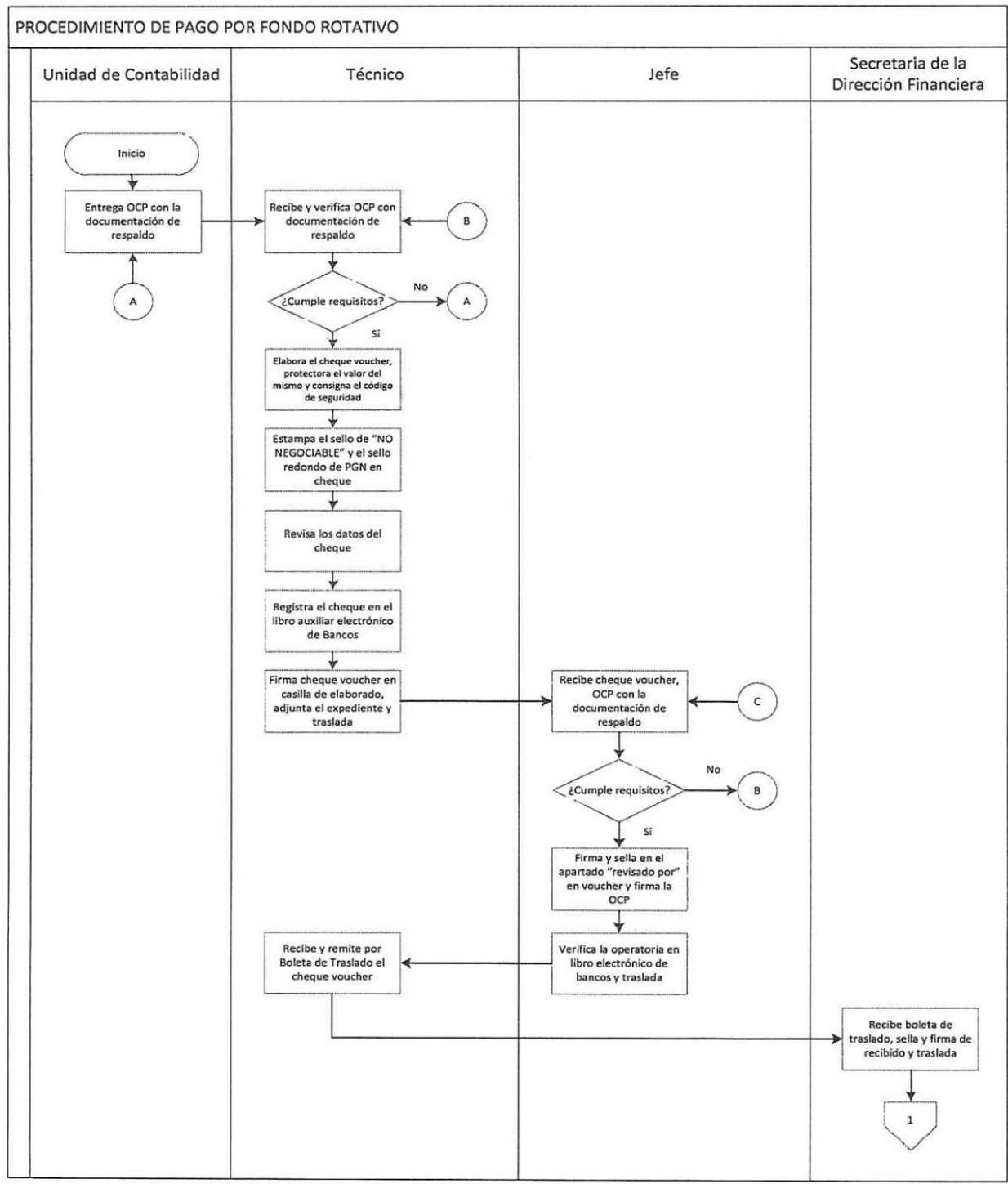
19	Técnico	Recibe y traslada cheque voucher con documentación de respaldo a Director de Procuraduría para firma por medio de BDT
20	Director de Procuraduría	Revisa y firma cheque voucher con documentación de soporte y traslada a Técnico
21	Técnico	Recibe cheque voucher firmado y documentación de respaldo
22	Técnico	Notifica via telefónica al beneficiario para que se presente a realizar el cobro respectivo y procede a resguardar cheque voucher con documentación de soporte en caja fuerte
23	Técnico	Al presentarse el beneficiario, solicita la contraseña de pago emitida por la Unidad de Compras, DPI y que consigne la firma y fecha en el cheque voucher
24	Técnico	Entrega cheque a beneficiario y revisa la factura
25	Técnico	¿Es factura cambiaria? a. Si es factura cambiaria continúa a la actividad 26 b. Si no es factura cambiaria continúa a la actividad 27
26	Técnico	Solicita recibo de caja, continúa a la actividad 28
27	Técnico	Requiere la cancelación de la factura, continúa a la actividad 28
28	Técnico	Fotocopia el voucher de cheque, adjunta a expediente y archiva temporalmente.
29	Técnico	Archiva la copia del voucher en forma correlativa en el control mensual de cheques
30		Fin del procedimiento.

Observación: Al finalizar este procedimiento se inicia el 12.7 Procedimiento de Listar en Fondo Rotativo.

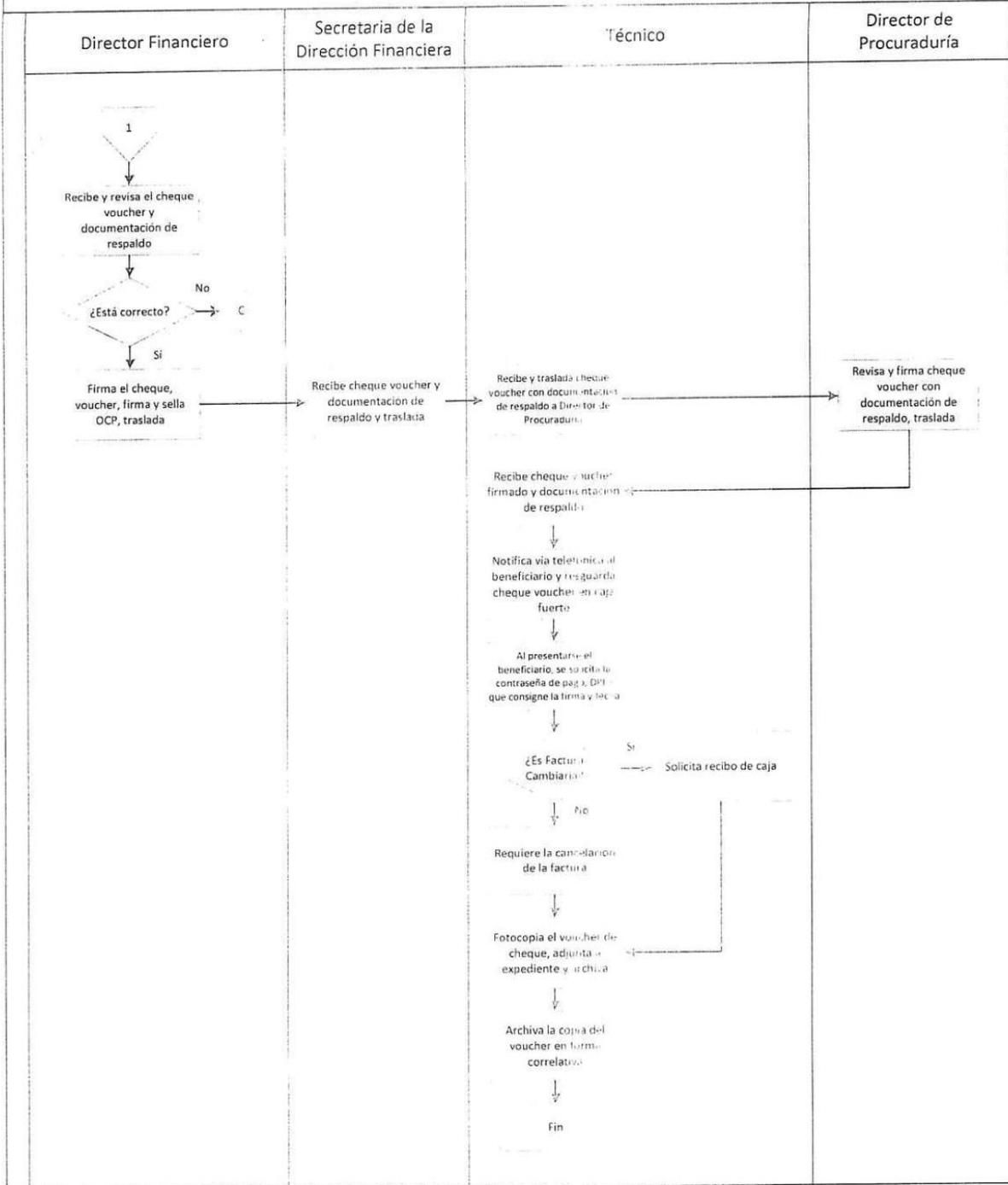
14 05 2020



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO



PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO

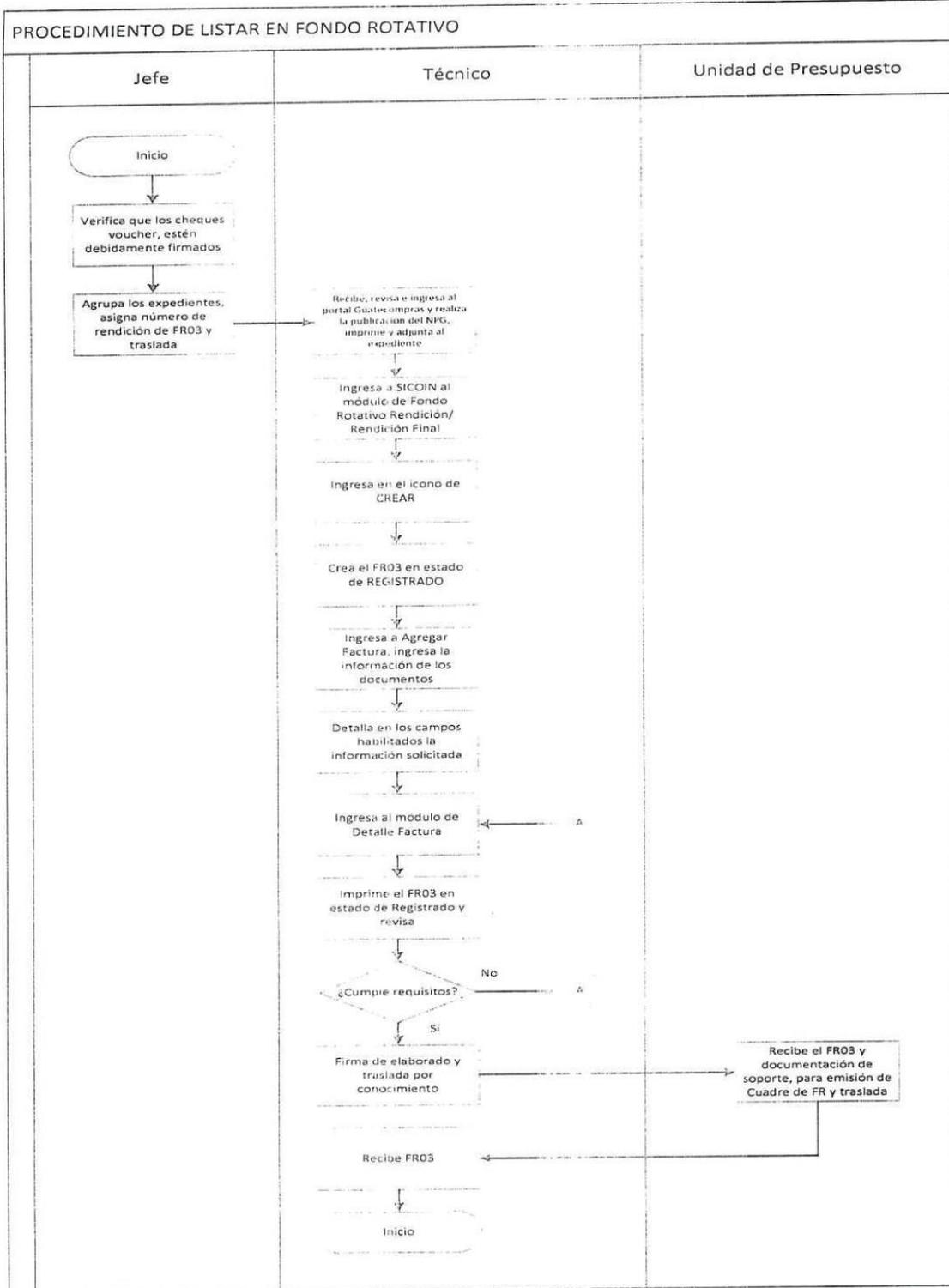


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DE USO INTERNO
---	---	----------------

12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LISTAR EN FONDO ROTATIVO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Verifica que los cheques voucher, estén debidamente firmados
2	Jefe	Agrupa los expedientes de legítimo abono, asigna un número de rendición de FR03 y traslada a Técnico
3	Técnico	Recibe, revisa los documentos e ingresa al portal de Guatecompras y procede a llenar los campos con la información requerida y sube el archivo en PDF y genera el Número de Publicación en Guatecompras, imprime y adjunta al expediente
4	Técnico	Ingresa a SICOIN al módulo de Fondo Rotativo Rendición/Rendición Final
5	Técnico	Ingresa en el icono de CREAR, la descripción el número de rendición de FR03 correspondiente y la información: qué se adquirió, para qué se adquirió, cuándo se adquirió, el área institucional que lo solicita y, cuando aplica, el periodo que se cancela
6	Técnico	Crea el FR03 en estado de REGISTRADO
7	Técnico	Ingresa al icono de Agregar Factura, ingresa la información de los documentos contables
8	Técnico	Detalla individualmente en los campos habilitados la información siguiente: tipo de documento, forma de pago, en efectivo o cheque, número de NPG, número de NIT, serie, número de documento, fecha de emisión, descripción del bien y/o servicio adquirido
9	Técnico	Ingresa al módulo de Detalle Factura e ingresa el programa, actividad, renglón, ubicación, fuente y monto; selecciona crear detalle de factura
10	Técnico	Imprime el FR03 en estado de Registrado, revisa la información ingresada
11	Técnico	¿Cumple requisitos? a. Si cumple los requisitos continúa a la actividad 12 b. Si no cumple los requisitos, hace las correcciones pertinentes, regresa a la actividad 9
12	Técnico	Firma de elaborado y traslada por medio de conocimiento al técnico de la Unidad de Presupuesto el FR03 en estado de "Registrado" y la documentación de soporte
13	Unidad de Presupuesto	Recibe el FR03 en estado de "Registrado" y la documentación de soporte, para emisión de Cuadre de Fondo Rotativo y traslada
14	Técnico	Recibe FR03, archiva.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LISTAR EN FONDO ROTATIVO





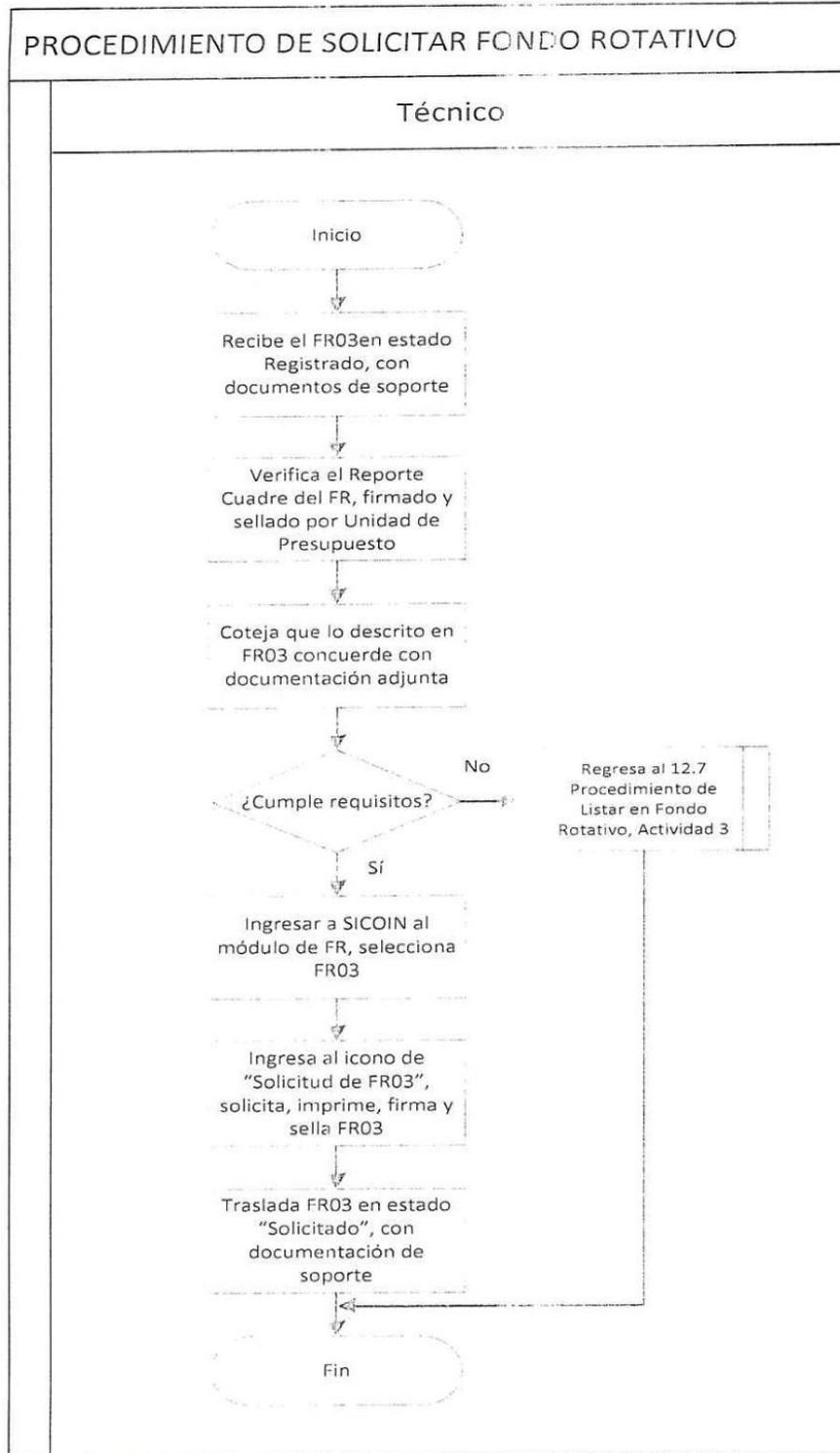
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDO ROTATIVO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Recibe de la Unidad de Presupuesto el FR03 en estado de "Registrado" con los documentos de soporte adjuntos
2	Técnico	Verifica el Reporte Cuadre del Fondo Rotativo, firmado y sellado por la Unidad de Presupuesto
3	Técnico	Coteja que lo descrito en el FR03, concuerde con la documentación adjunta
4	Técnico	¿Cumple con los requisitos? a. Si cumple con los requisitos, continúa a la actividad 5 b. Si no cumple con los requisitos, regresa al 12.7 Procedimiento de Listar en Fondo Rotativo, actividad 3.
5	Técnico	Ingresa al SICOIN al módulo de Fondo Rotativo, selecciona el FR03 correspondiente
6	Técnico	Ingresa al icono de "Solicitud de FR03" lo solicita, imprime, firma y sella el FR03 en estado de "Solicitado".
7	Técnico	Traslada el FR03 en estado de "Solicitado" firmado y sellado, con la documentación de soporte a Jefe.
8		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDO ROTATIVO





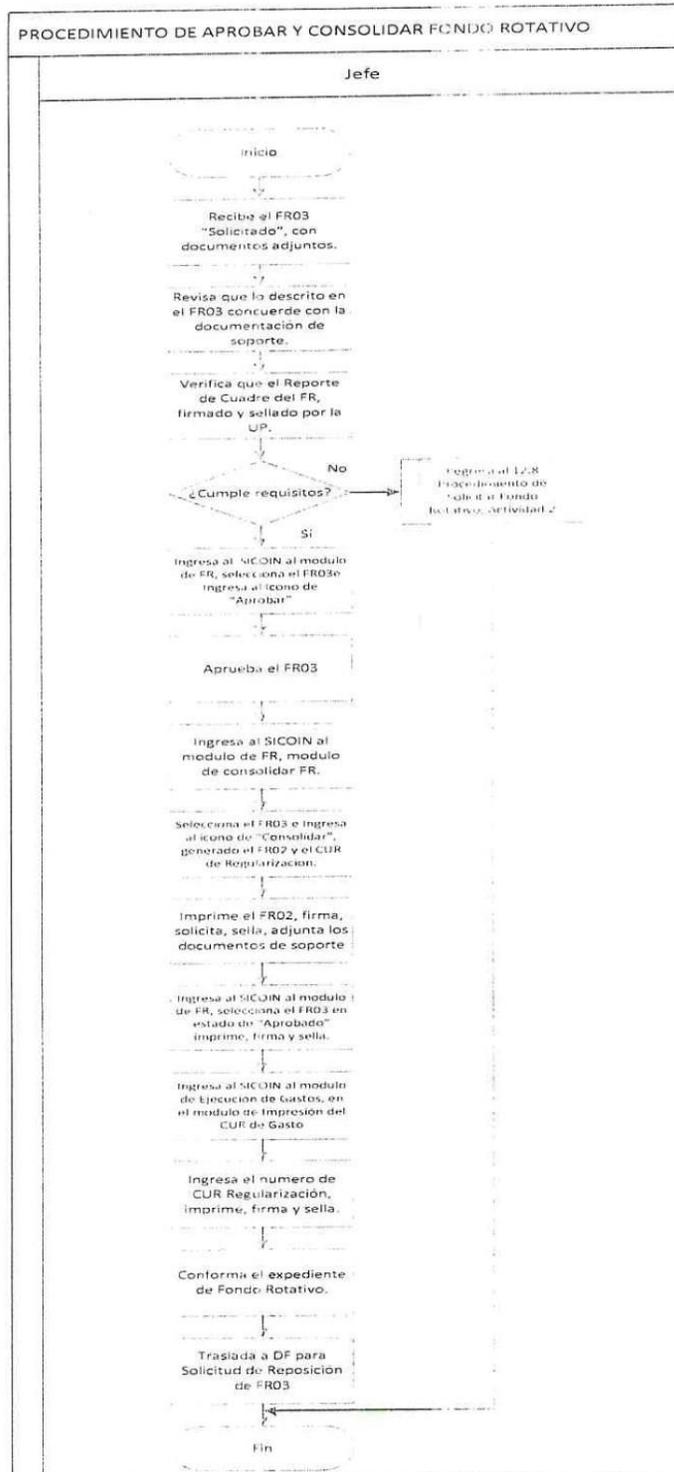
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APROBAR Y CONSOLIDAR FONDO ROTATIVO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe	Recibe del técnico el FR03 en estado de "Solicitado", firmado y sellado con documentos adjuntos.
2	Jefe	Revisa que lo descrito en el FR03 en estado de "Solicitado", concuerde con la documentación de soporte.
3	Jefe	Verifica el Reporte de Cuadre del Fondo Rotativo, firmado y sellado por la Unidad de Presupuesto.
4	Jefe	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos, continúa a la actividad 5 b. Si no cumple con los requisitos regresa al 12.8 Procedimiento de Solicitar Fondo Rotativo, actividad 2.
5	Jefe	Ingresa al SICOIN al módulo de Fondo Rotativo, selecciona el FR03 correspondiente e ingresa al icono de "Aprobar"
6	Jefe	Aprueba el FR03, continúa a la actividad 7
7	Jefe	Ingresa al SICOIN al módulo de Fondo Rotativo, módulo de Consolidar Fondo Rotativo
8	Jefe	Selecciona el FR03 correspondiente e ingresa al icono de "Consolidar", el sistema genera automáticamente el FR02 y el CUR de Regularización
9	Jefe	Imprime el FR02, firma, sella, adjunta los documentos de soporte correspondientes
10	Jefe	Ingresa al SICOIN al módulo de Fondo Rotativo, selecciona el FR03 en estado de "Aprobado", imprime, firma y sella el FR03
11	Jefe	Ingresa al SICOIN al módulo de Ejecución de Gastos, en el módulo de Impresión del CUR de Gasto.
12	Jefe	Ingresa el número de CUR de Regularización correspondiente, imprime, firma y sella.
13	Jefe	Conforma el expediente de Fondo Rotativo
14	Jefe	Traslada a DF para Solicitud de Reposición de FR03
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE APROBAR Y CONSOLIDAR FONDO ROTATIVO





	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

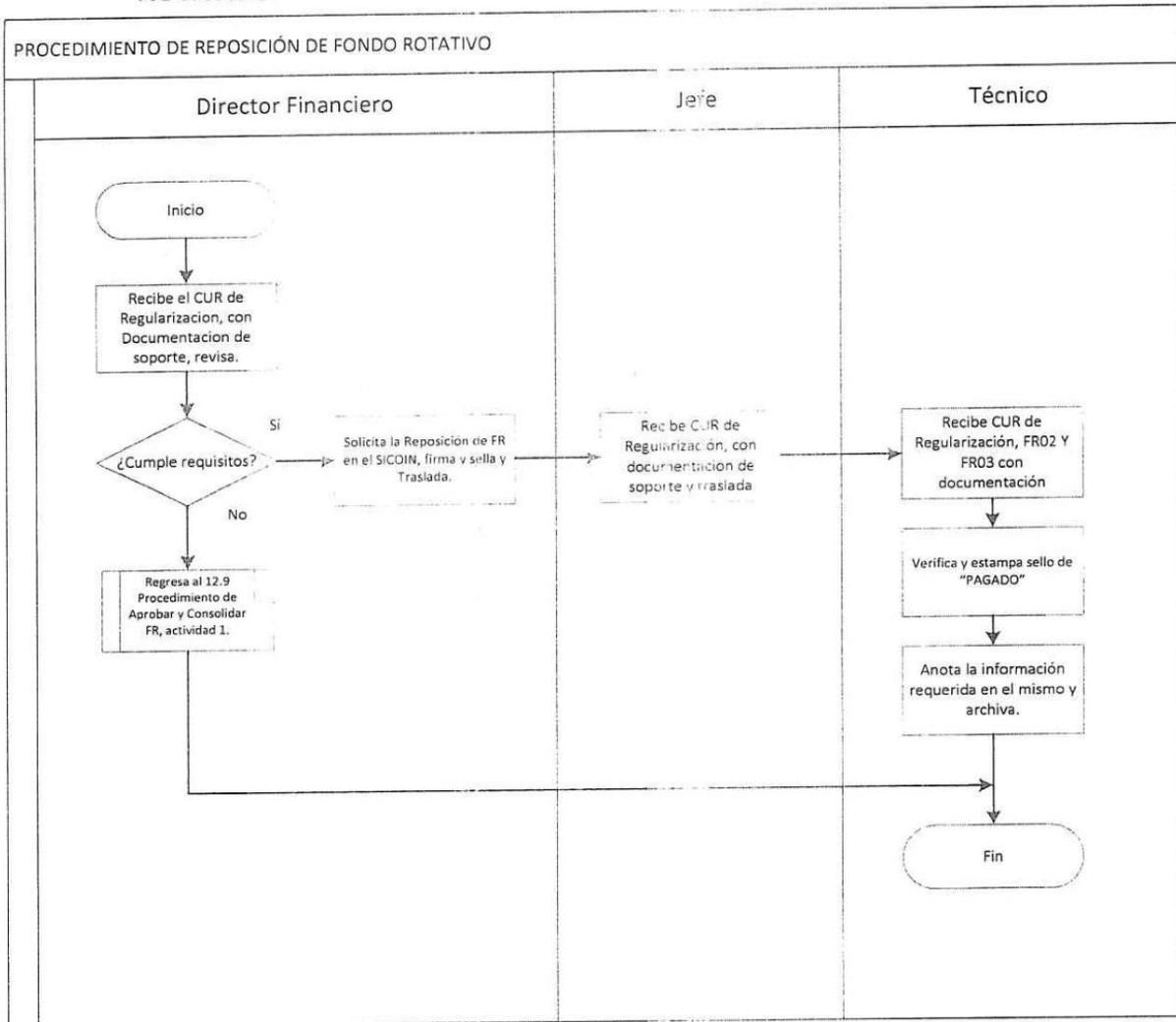
12.10 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Director Financiero	Recibe del Jefe el CUR de Regularización, FR02 y FR03 con documentación de soporte, revisa
2	Director Financiero	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos continúa a la actividad 3 b. Si no cumple con los requisitos regresa al 12.9 Procedimiento de Aprobar y Consolidar Fondo Rotativo, actividad 1.
3	Director Financiero	Ingresa al módulo de Ejecución de Gastos, Registro de Ejecución, Reposición del FR03, solicita la reposición de Fondo Rotativo en el SICOIN, firma, sella y traslada a Jefe
4	Jefe	Recibe CUR de Regularización, FR02 y FR03 con la documentación de soporte y traslada a Técnico para sellar y archivar.
5	Técnico	Recibe CUR de Regularización, FR02 y FR03 con la documentación de soporte
6	Técnico	Verifica que contenga todas las firmas y sellos y procede a estampar el sello de "Pagado con Cheque No., fecha del cheque voucher y nombre del Banco"
7	Técnico	Anota la información requerida en el mismo y archiva temporalmente
8		Fin del procedimiento.





A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO



21 DE 35 HOJAS



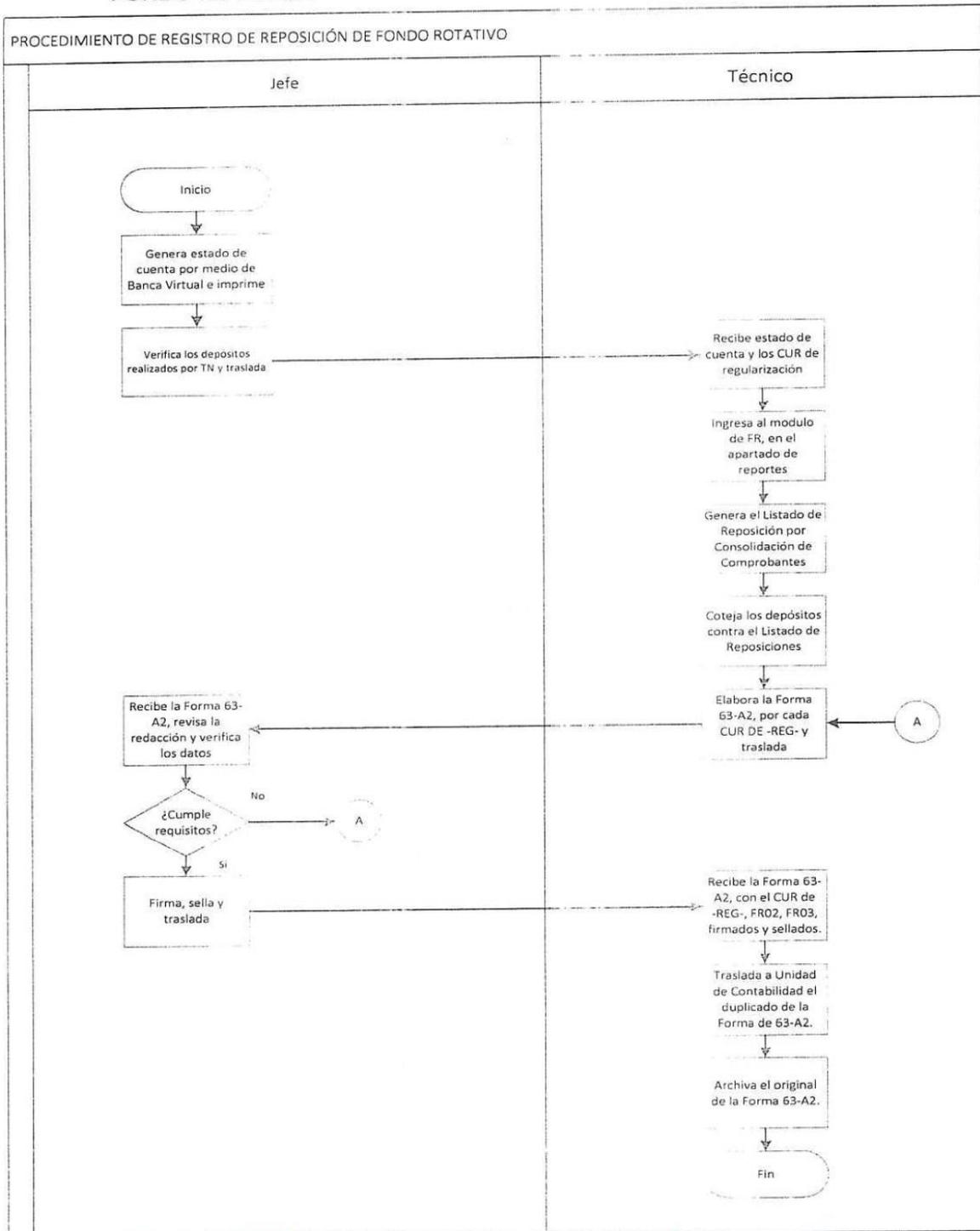
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

**12.11 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE REPOSICIÓN DE FONDO
ROTATIVO**

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Genera estado de cuenta de depósitos monetarios en forma semanal por medio de Banca Virtual e imprime.
2	Jefe	Verifica los depósitos realizados por la TN y confirma a qué CUR de Regularización corresponde y traslada a Técnico.
3	Técnico	Recibe impresión del estado de cuenta de depósitos monetarios y los CUR de Regularización
4	Técnico	Ingresa al módulo de Fondos Rotativos, en el apartado de reportes
5	Técnico	Genera el Listado de Reposición por Consolidación de Comprobantes de Gasto –REG-
6	Técnico	Coteja los depósitos monetarios contra el Listado de Reposiciones por Consolidación de Comprobantes de Gasto –REG-
7	Técnico	Elabora la Forma 63-A2, por cada CUR de –REG- y traslada.
8	Jefe	Recibe la Forma 63-A2, CUR de –REG-, estado de cuenta de depósitos monetarios Y Listado de Reposiciones por Consolidación de Comprobantes de Gasto –REG-, revisa redacción y verifica los datos
9	Jefe	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos continúa a la actividad 10. b. Si no cumple con los requisitos, regresa a la actividad 7.
10	Jefe	Firma, sella y traslada.
11	Técnico	Recibe la Forma 63-A2, con el CUR de -REG-, FR02 y FR03, debidamente firmados y sellados.
12	Técnico	Traslada por medio de conocimiento a la Unidad de Contabilidad el duplicado de la Forma 63-A2, CUR de –REG-, FR02 y FR03, debidamente firmados y sellados.
13	Técnico	Archiva el original de la Forma 63 A2.
14		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

12.12 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO

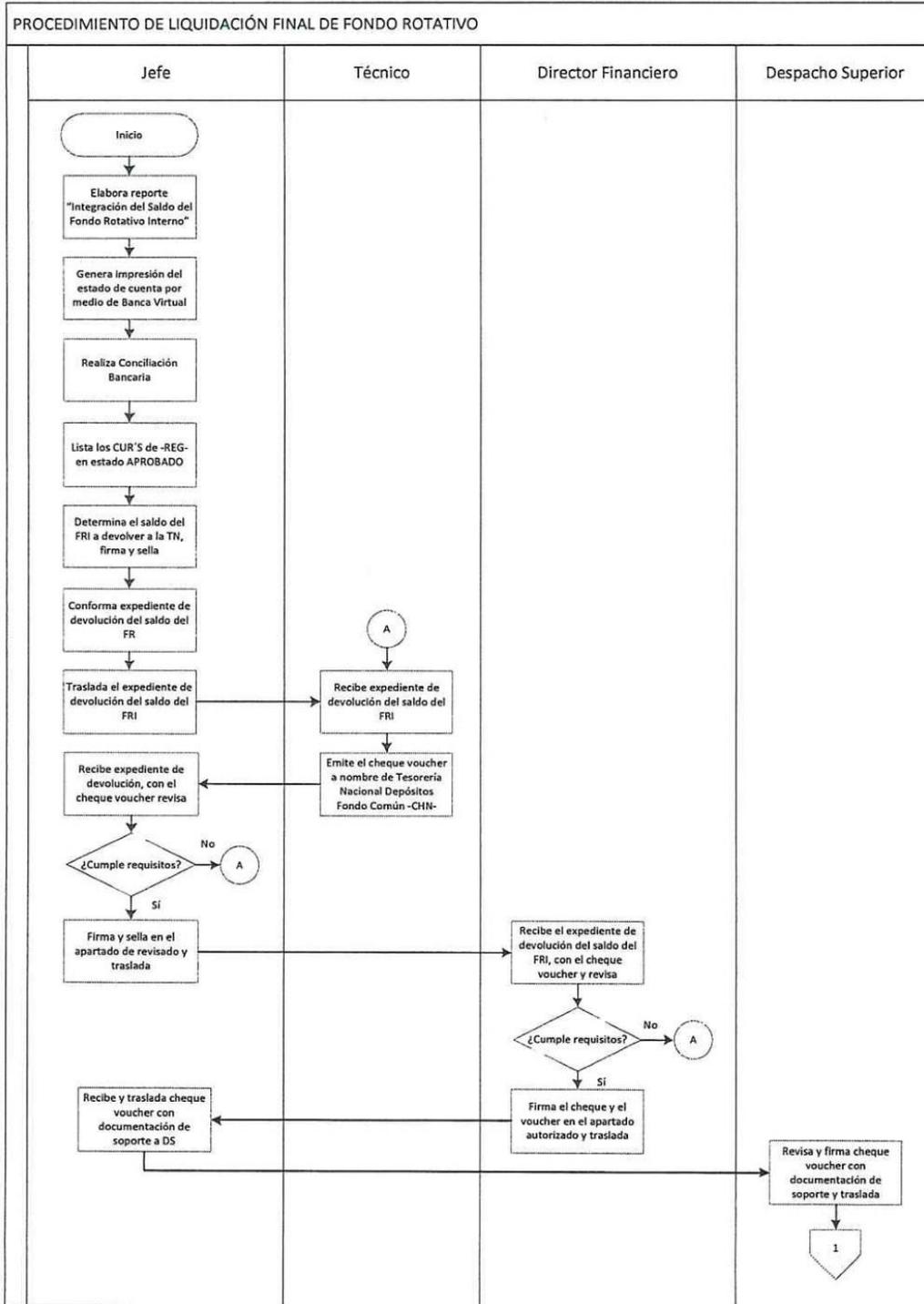
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Procede a elaborar el reporte "Integración del Saldo del Fondo Rotativo Interno", (Anexo 5) conforme a lineamientos recibidos para el año vigente.
2	Jefe	Genera una impresión del estado de cuenta por medio de Banca Virtual.
3	Jefe	Realiza conciliación bancaria.
4	Jefe	Lista los CUR'S de -REG- en estado de "Aprobado".
5	Jefe	Determina el saldo del FRI a devolver a la TN, firma y sella.
6	Jefe	Conforma expediente de devolución del saldo del FR con la siguiente documentación: reporte denominado "Integración del Saldo del Fondo Rotativo Interno", estado de cuenta de depósitos monetarios, conciliación bancaria, listado de los CUR'S de -REG-.
7	Jefe	Traslada el expediente de devolución del saldo del FRI a Técnico.
8	Técnico	Recibe expediente de devolución del saldo del FRI.
9	Técnico	Emite el cheque voucher por el monto determinado a nombre de Tesorería Nacional Depósitos Fondo Común -CHN-, girado de la cuenta de FR a nombre de Procuraduría General de la Nación, revisa y firma de elaborado por, traslada.
10	Jefe	Recibe expediente de devolución del saldo del FRI, con el cheque voucher revisa.
11	Jefe	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos, continúa a la actividad 12. b. Si no cumple con los requisitos regresa a la actividad 8.
12	Jefe	Firma y sella en el apartado de revisado y traslada al Director Financiero.
13	Director Financiero	Recibe expediente de devolución del saldo del FRI, con el cheque voucher y revisa.
14	Director Financiero	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos, continúa a la actividad 15. b. Si no cumple con los requisitos regresa a la actividad 8.
15	Director Financiero	Firma el cheque y el voucher en el apartado autorizado y traslada a Jefe.
16	Jefe	Recibe y traslada cheque voucher con documentación de soporte a DS para firma.
17	Despacho Superior	Revisa y firma cheque voucher con documentación de soporte y traslada a Jefe.
18	Jefe	Recibe cheque voucher y documentación de soporte y traslada a Técnico.
19	Técnico	Recibe expediente devolución del saldo del FRI, con el cheque voucher.
20	Técnico	Elabora la boleta de depósito monetario a la cuenta bancaria No. GT82CHNA01010000010430018034110001-5 a nombre de Tesorería Nacional Depósitos Fondo Común -CHN-, en el Banco



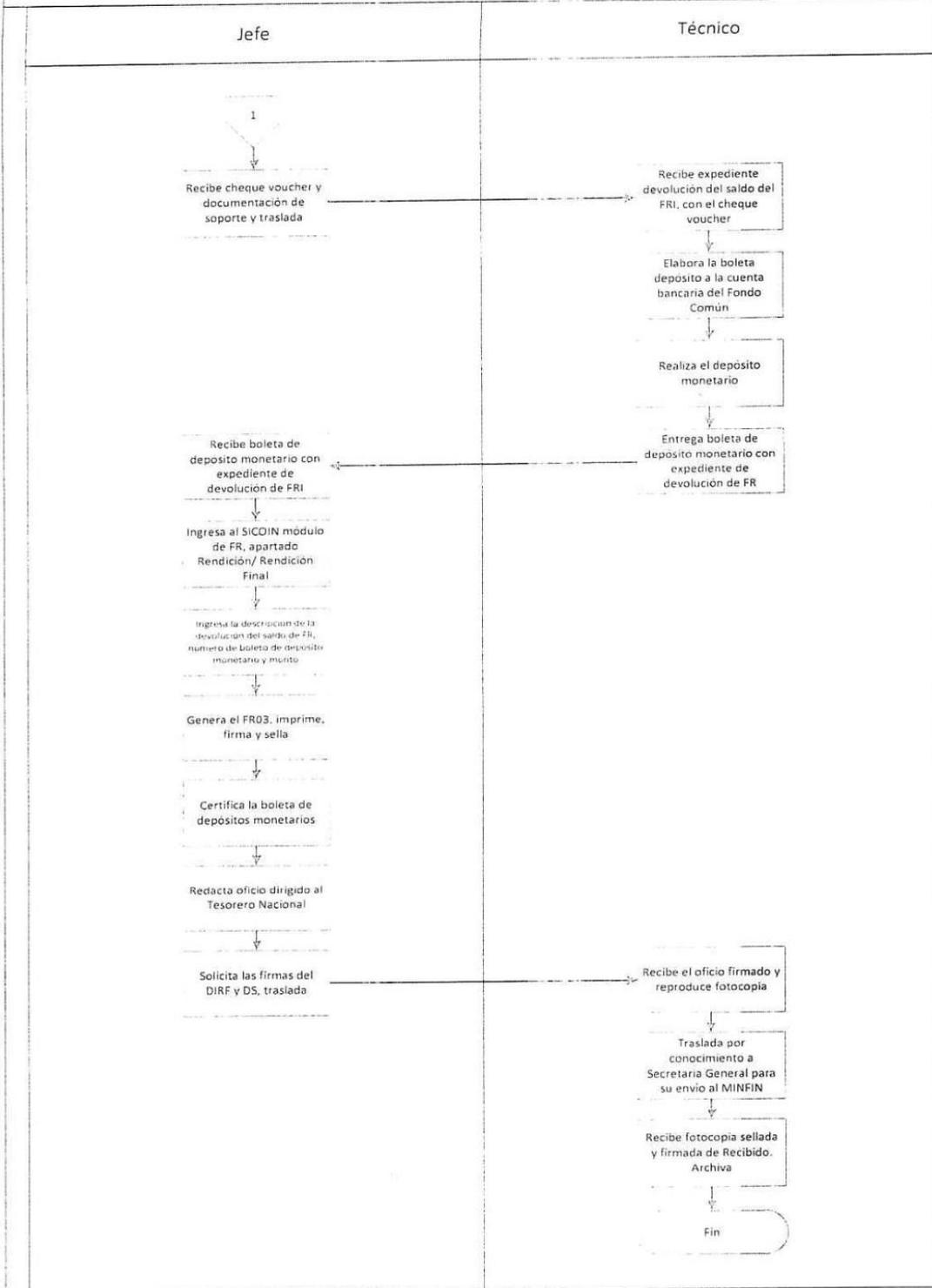
		Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
21	Técnico	Realiza el depósito monetario.
22	Técnico	Entrega boleta de depósito monetario certificada por el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala con expediente de devolución de FRI a Jefe.
23	Jefe	Recibe boleta de depósito monetario certificada por el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala con expediente de devolución de FRI.
24	Jefe	Ingresa al SICOIN en el módulo de FR, apartado de Rendición/Rendición Final.
25	Jefe	Ingresa la descripción de la devolución del saldo de FR y el número de boleta de depósito monetario y el monto.
26	Jefe	Genera el FR03, imprime firma y sella.
27	Jefe	Certifica la boleta de depósitos monetarios correspondiente.
28	Jefe	Redacta oficio dirigido al Tesorero Nacional, para indicar que se procedió a realizar la devolución del saldo del FR03, adjunta expediente de devolución de FRI.
29	Jefe	Solicita las firmas del DIRF y D.S. traslada.
30	Técnico	Recibe el oficio firmado dirigido al Tesorero Nacional con el expediente de soporte original y reproduce fotocopia.
31	Técnico	Traslada por conocimiento a Secretaría General para su envío al MINFIN.
32	Técnico	Recibe fotocopia sellada y firmada de recibido, archiva donde corresponde.
33		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO



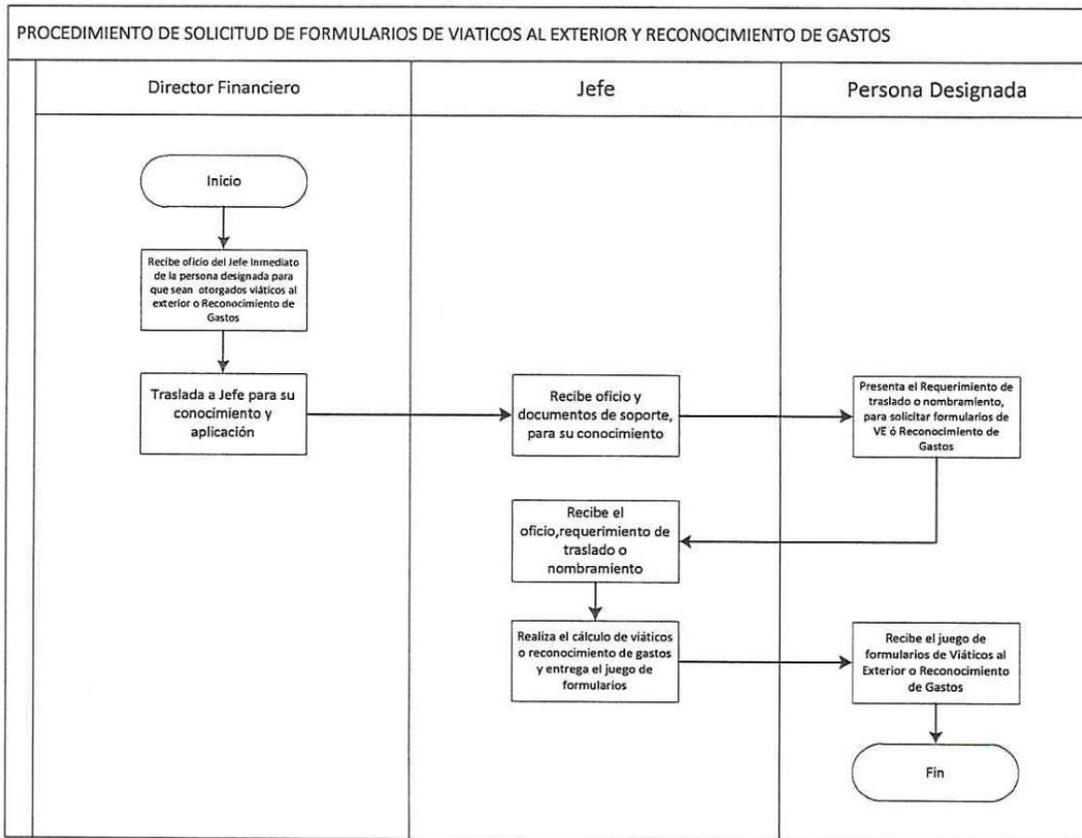


	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

12.13 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director Financiero	Recibe oficio del Jefe Inmediato de la persona designada para que sean otorgados viáticos al exterior o Reconocimiento de Gastos
2	Director Financiero	Traslada al Jefe para su conocimiento y aplicación.
3	Jefe	Recibe oficio y documentos de soporte, para su conocimiento.
4	Persona Designada	Presenta el oficio, Requerimiento de Traslado o nombramiento, para solicitar formularios de VE o Reconocimiento de Gastos
5	Jefe	Recibe el oficio, Requerimiento de Traslado o nombramiento
6	Jefe	Realiza el cálculo de viáticos o Reconocimiento de Gastos de acuerdo con la normativa establecida y entrega el juego de formularios a la persona nombrada
7	Persona Designada	Recibe el juego de formularios de Viáticos al Exterior o Requerimiento de Traslado
8		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR



12.14 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Persona Comisionada	Procede a llenar el formulario de VAE (Ver Anexo 6), el cual debe contener los datos requeridos, las firmas correspondientes y el cálculo de acuerdo a lo establecido en los reglamentos.
2	Jefe	Recibe y verifica formulario VAE y fotocopia del acuerdo de nombramiento.
3	Jefe	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos continúa a la actividad 4. b. Si no cumple con los requisitos se anula el juego de formularios, proporciona un nuevo juego de formularios y regresa a la actividad 1
4	Jefe	Traslada por medio de conocimiento a la Unidad de Presupuesto el formulario de VAE con los documentos de soporte.
5	Unidad de Presupuesto	Recibe formulario de VAE con los documentos de soporte y emite la CIDP correspondiente.
6	Unidad de Presupuesto	Traslada a Jefe por medio de conocimiento para continuar con el trámite.
7	Jefe	Recibe formulario de VAE con los documentos de soporte y verifica que tenga la CIDP.
8	Jefe	Traslada a la Unidad de Compras para la emisión de OCP.
9	Unidad de Compras	Emite OCP, firma y sella y traslada a Jefe de Contabilidad.
10	Unidad de Contabilidad	Recibe y verifica OCP.
11	Unidad de Contabilidad	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos firma sella y traslada continúa a la actividad 12. b. Si no cumple con los requisitos, devuelve a la Unidad de Compras para correcciones y regresa a la actividad 9.
12	Jefe	Recibe y verifica OCP.
13	Jefe	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos firma sella y traslada continúa a la actividad 14. b. Si no cumple con los requisitos, devuelve a la Unidad de Compras para correcciones y regresa a la actividad 9.
14	Técnico	Recibe OCP, verifica la documentación de soporte y firma de revisado.
15	Técnico	Revisa redacción de CHV.
16	Técnico	¿Está correcto? a. Si está correcto sigue a paso 17. b. Si no está correcto anula el cheque y devuelve a paso 15.
17	Jefe	Revisa y verifica el formulario de VAE, CHV.
18	Jefe	¿Cumple con los requisitos? a. Si cumple con los requisitos continúa en la actividad 19, b. Si no cumple con los requisitos, lo devuelve al Técnico. Regresa a la actividad 15.

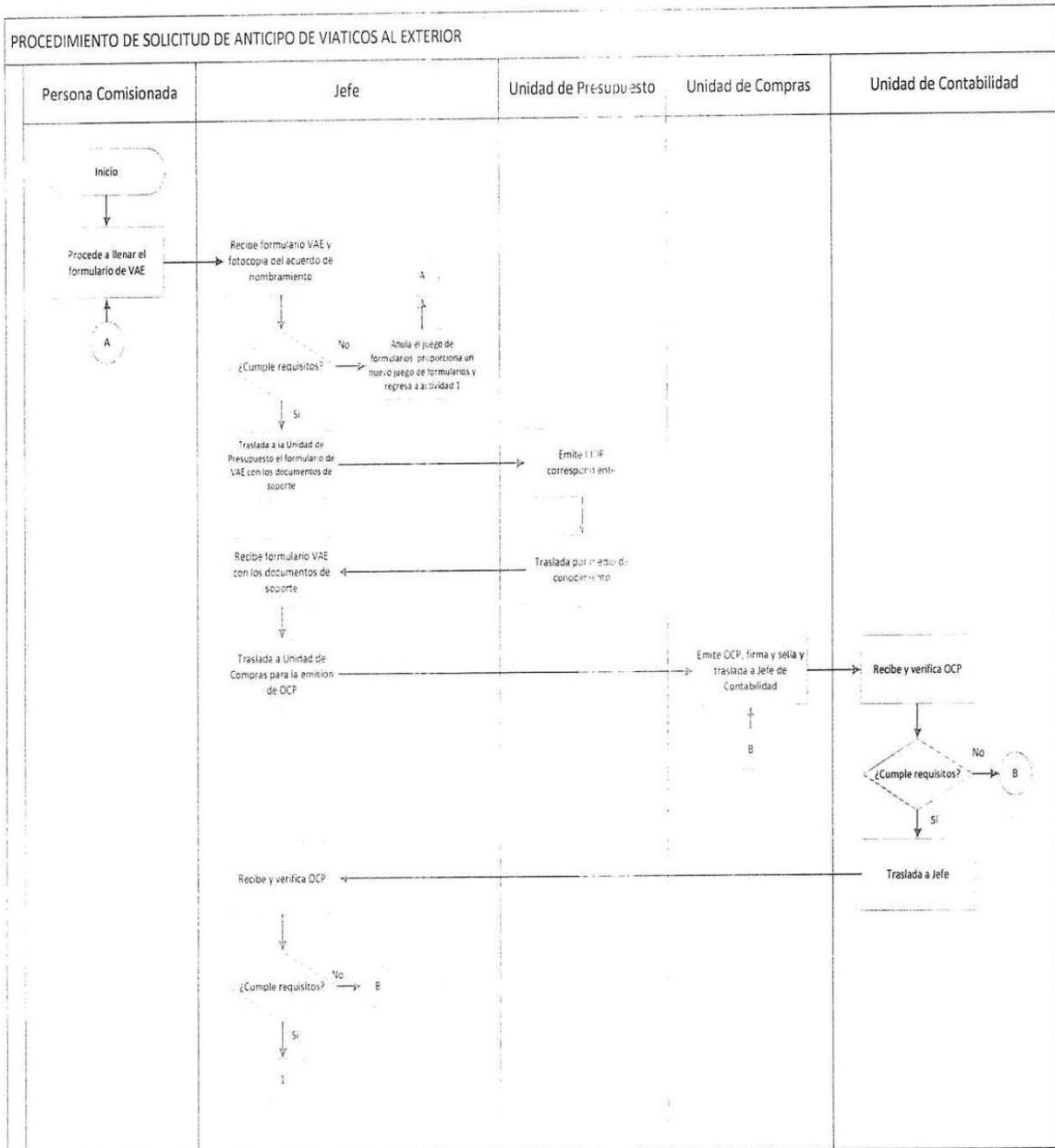


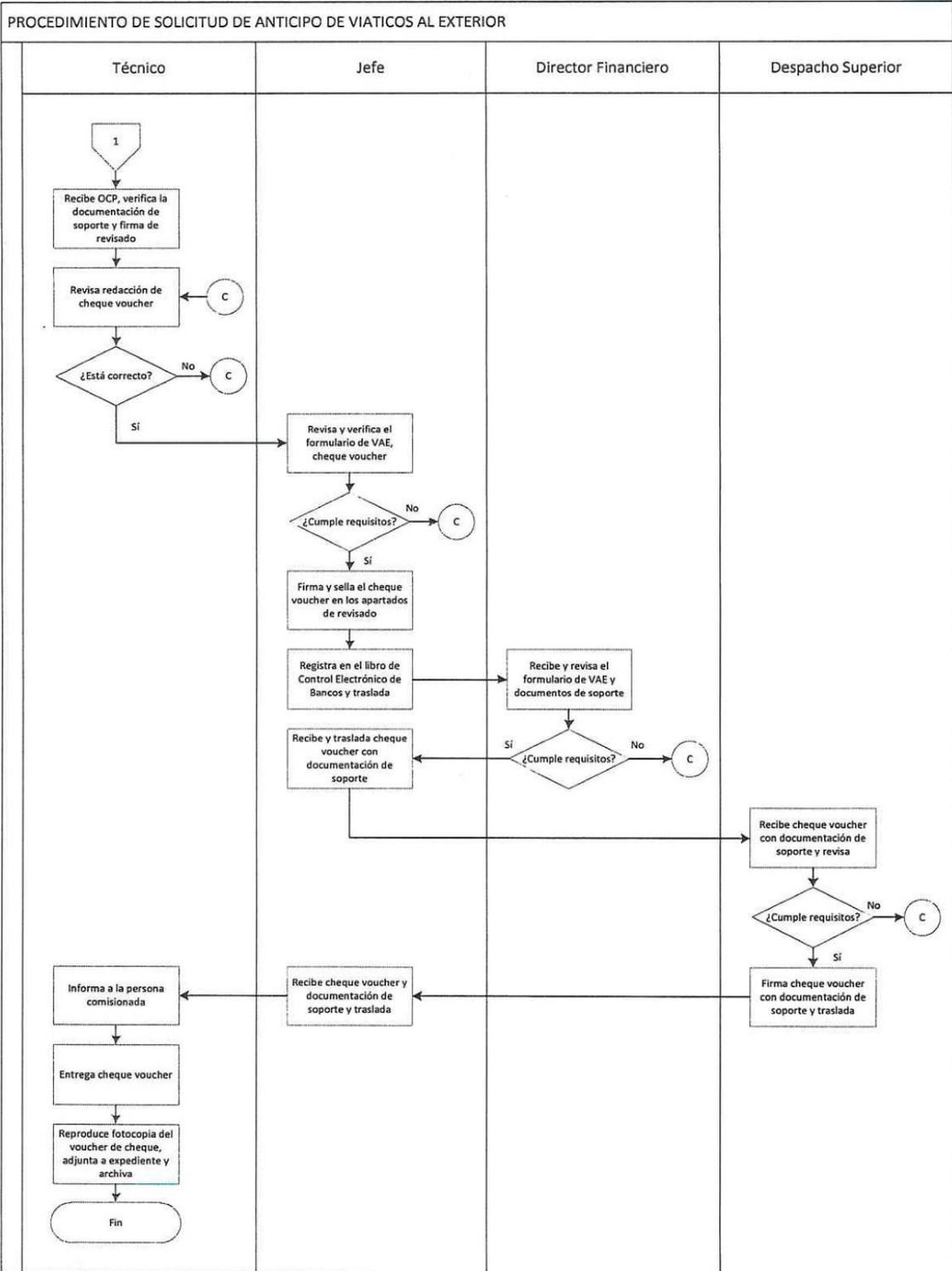
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

19	Jefe	Firma y sella el CHV en los apartados de revisado.
20	Jefe	Registra en el libro de Control Electrónico de Bancos y traslada con Boleta el CHV con la documentación de soporte al Director Financiero.
21	Director Financiero	Recibe y revisa el formulario de VAE y documentos de soporte.
22	Director Financiero	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos continúa a la actividad 23. b. Si no cumple con los requisitos, devuelve a la actividad 15
23	Jefe	Recibe y traslada CHV con documentación de soporte a DS para firma.
24	Despacho Superior	Recibe CHV con documentación de soporte y revisa.
25	Despacho Superior	¿Cumple con los requisitos? a. Si cumple con los requisitos continúa a la actividad 26. b. Si no cumple con los requisitos, devuelve a la actividad 15
26	Despacho Superior	Firma CHV con documentación de soporte y traslada a Jefe.
27	Jefe	Recibe CHV y documentación de soporte y traslada a Técnico.
28	Técnico	Informa a la persona comisionada que se presente para hacerle entrega del cheque correspondiente.
29	Técnico	Entrega CHV a la persona comisionada, en el cheque solicita nombre, firma y fecha de recepción.
30	Técnico	Reproduce fotocopia del voucher de cheque, adjunta a expediente y archiva.
31		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR



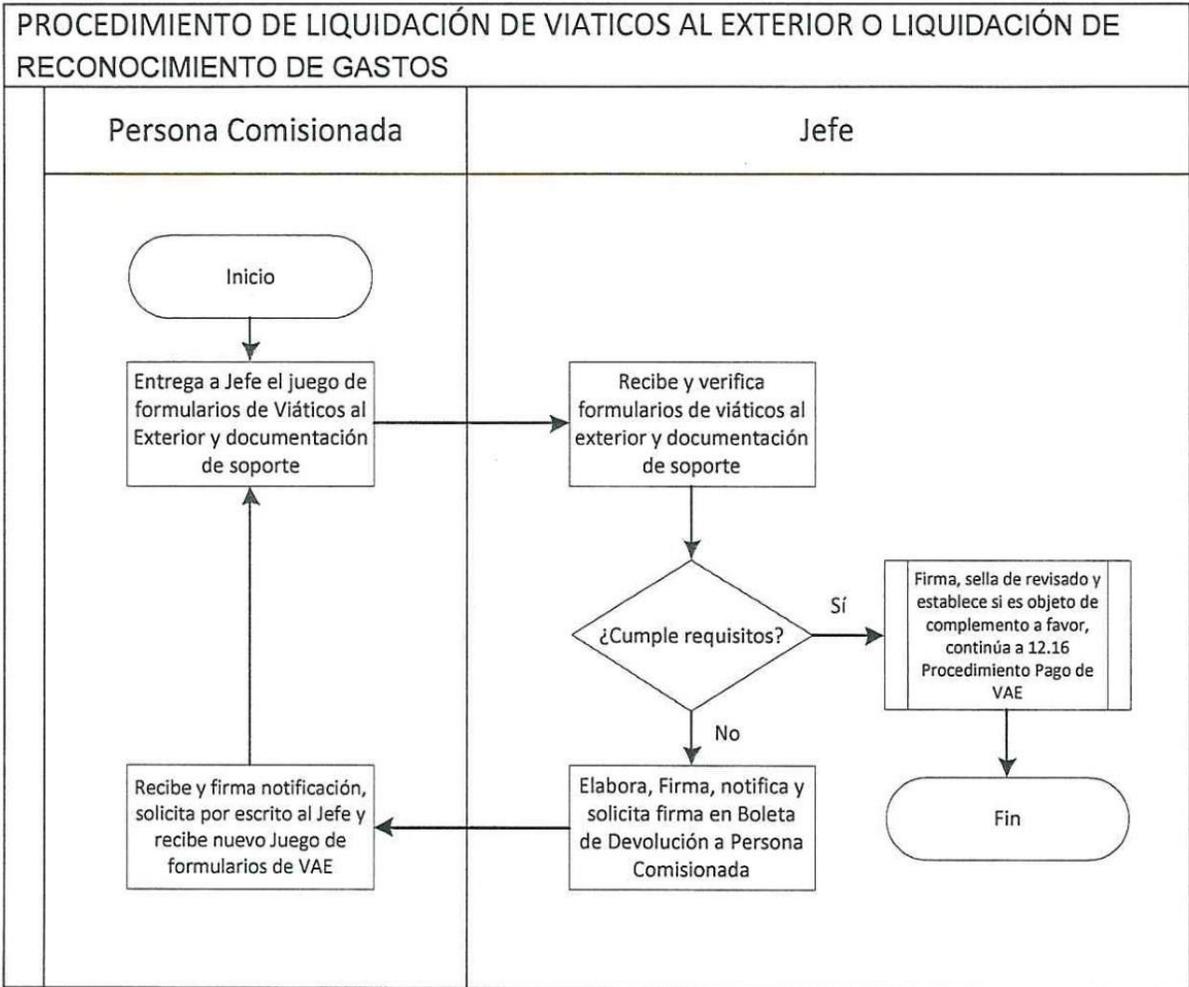


**12.15 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR O
LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS**

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Persona Comisionada	Entrega a Jefe el juego de formularios de VLE (Ver Anexo 7) o RG-L (Ver Anexo 8) al Exterior firmados y sellados, informe de la comisión, planilla de gastos y documentos anexos, dentro del tiempo establecido en la normativa vigente después de concluido el viaje
2	Jefe	Recibe y verifica la información contenida en el juego de formularios de VLE o RG-L, verifica el cálculo de gastos realizados y documentos de soporte.
3	Jefe	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos, continúa a la actividad 7. b. Si no cumple con los requisitos, continúa a la actividad 5.
5	Jefe	Elabora, firma, notifica y solicita firma en Boleta de Devolución (Anexo 9) donde se otorga 5 días hábiles a partir de la notificación para que presente nueva liquidación con documentos y requisitos correspondientes, o solicita reintegre el valor del VAE o RG-A de acuerdo con lo establecido en la normativa correspondiente.
6	Persona Comisionada	Recibe y firma notificación, solicita por escrito al Jefe y recibe un nuevo juego de formularios, para presentar nueva liquidación. Y regresa a la actividad 1
7	Jefe	Firma y sella de revisado el VLE o RG-L y establece si el mismo es objeto de complemento a favor de la Persona Nominada, continúa al 12.16 Procedimiento Pago de Viáticos al Exterior, actividad 1.
		Fin del procedimiento.

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR O LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS



12.16 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

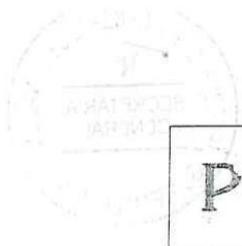
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Recibe la liquidación de VE o RG y establece el monto correspondiente al complemento a favor de la Persona Nombrada
2	Jefe	Traslada por medio de conocimiento a la UP el juego de formularios de VE o RG con los documentos de soporte
3	Unidad de Presupuesto	Recibe juego de formularios de VE o RG con los documentos de soporte y genera CIDP.
4	Unidad de Presupuesto	Traslada a Jefe de la Unidad de Tesorería por medio de conocimiento para continuar con el trámite.
5	Jefe	Recibe juego de formularios de VE o RG con los documentos de soporte.
6	Jefe	Verifica que tenga la CIDP.
7	Jefe	Traslada a Unidad de Compras para la emisión de OCP.
8	Unidad de Compras	Emite OCP con documentos de soporte y traslada a Jefe de la Unidad de Contabilidad.
9	Unidad de Contabilidad	Recibe OCP con documentos de soporte.
10	Unidad de Contabilidad	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos continúa a la actividad 11. b. Si no cumple con los requisitos devuelve al Técnico de la Unidad de Compras y regresa a la actividad 8.
11	Unidad de Contabilidad	Firma, sella y traslada.
12	Jefe	Recibe y verifica OCP.
13	Jefe	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos, continúa a la actividad 14. b. Si no cumple con los requisitos, regresa a la actividad 8.
14	Técnico	Revisa redacción de CHV.
15	Técnico	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos continúa a la actividad 16. b. Si no cumple con los requisitos, anula el cheque, notifica a Jefe y regresa a la actividad 14.
16	Técnico	Firma el voucher en el apartado hecho por y traslada.
17	Jefe	Recibe y verifica el juego de formularios de VE o RG, oficio, acuerdo de nombramiento o requerimiento de traslado, documentos de soporte y CHV.
18	Jefe	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos, continúa a la actividad 19. b. Si no cumple con los requisitos, regresa a la actividad 14.
19	Jefe	Firma y sella el CHV en el apartado de revisado, registra en el Libro de Control electrónico de Bancos.
20	Jefe	Traslada CHV con la documentación de soporte a la DIRF.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

21	Director Financiero	Recibe y revisa el juego de formularios de VE o RG y documentos de soporte.
22	Director Financiero	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos, continúa a la actividad 23. b. Si no cumple con los requisitos, regresa a la actividad 14.
23	Director Financiero	Firma, sella y traslada.
24	Jefe	Recibe y traslada CHV con documentación de soporte a DS para firma.
25	Despacho Superior	Revisa y firma CHV con documentación de soporte y traslada a Jefe.
26	Jefe	Recibe CHV y documentación de soporte y traslada a Técnico.
27	Técnico	Informa a la persona nombrada que se presente para hacer entrega del cheque correspondiente.
28	Técnico	Entrega a la persona comisionada el cheque, solicita nombre, firma y fecha de recepción.
29	Técnico	Fotocopia el voucher de cheque, adjunta a expediente y archiva.
30		Fin del procedimiento.

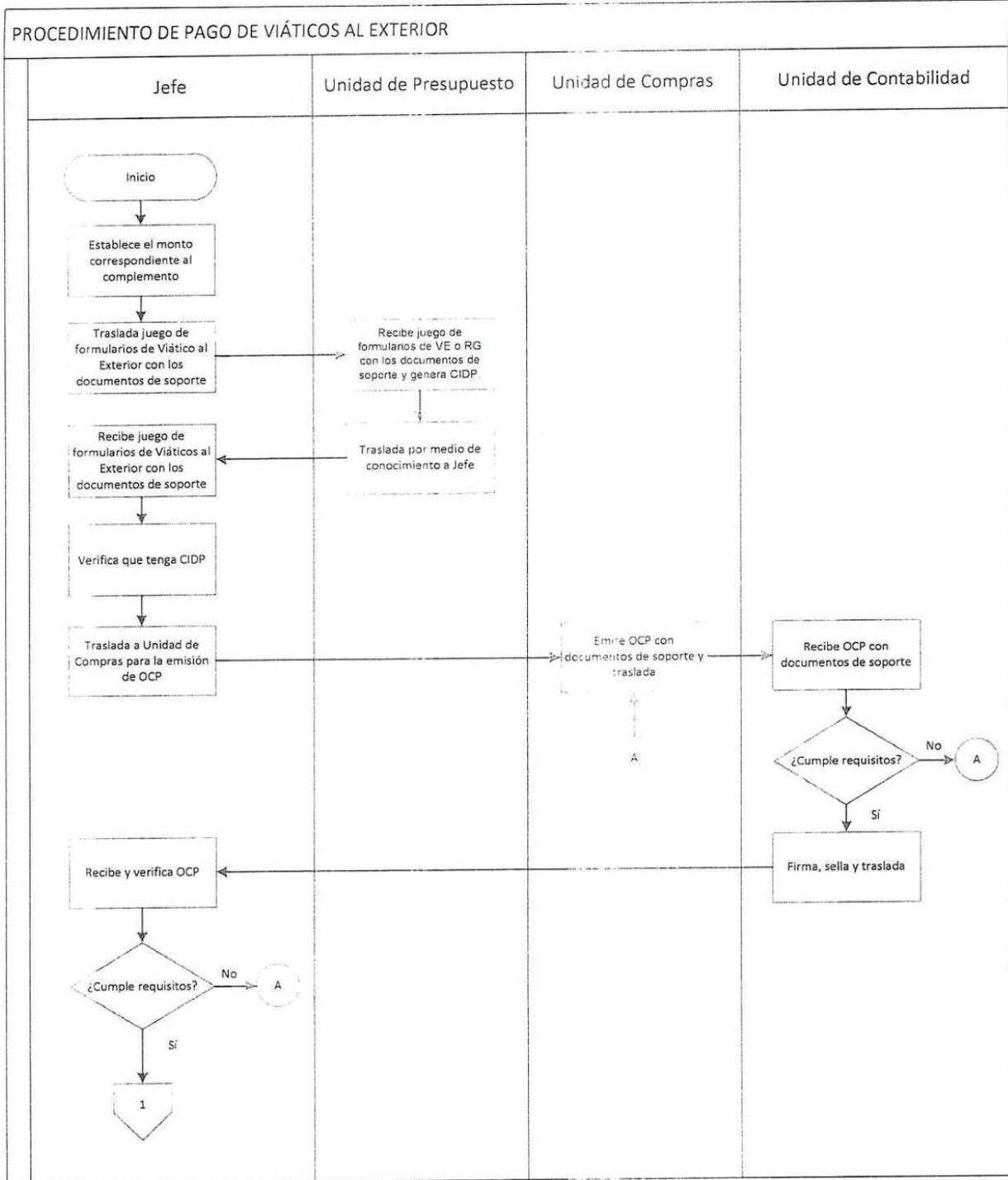




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

PGN	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DE USO INTERNO
------------	---	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIATICOS AL EXTERIOR

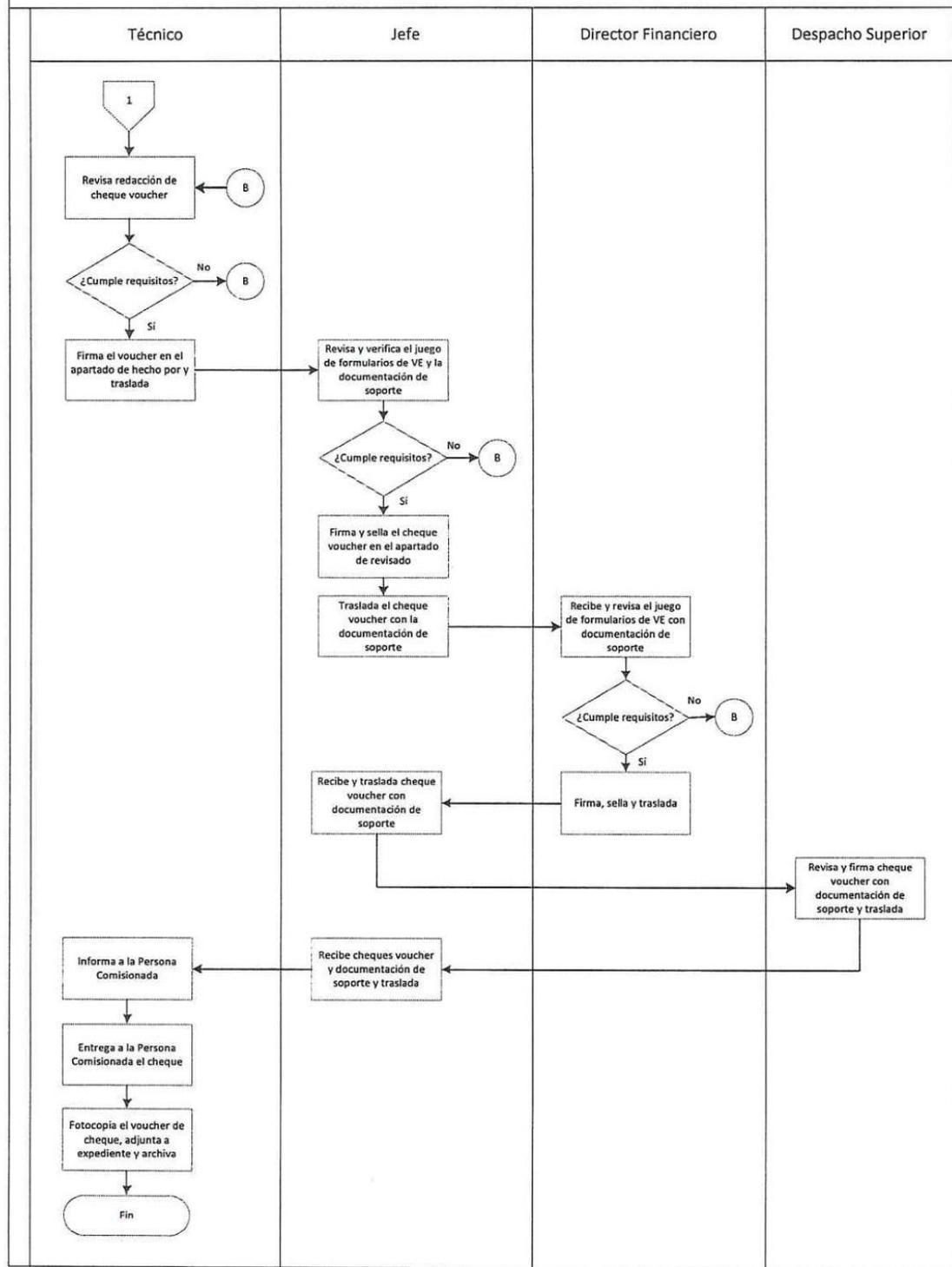




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

DE USO INTERNO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR



**12.17 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE FONDOS RECIBIDOS DERIVADO DE LA LEY DE
EXTINCIÓN DE DOMINIO**

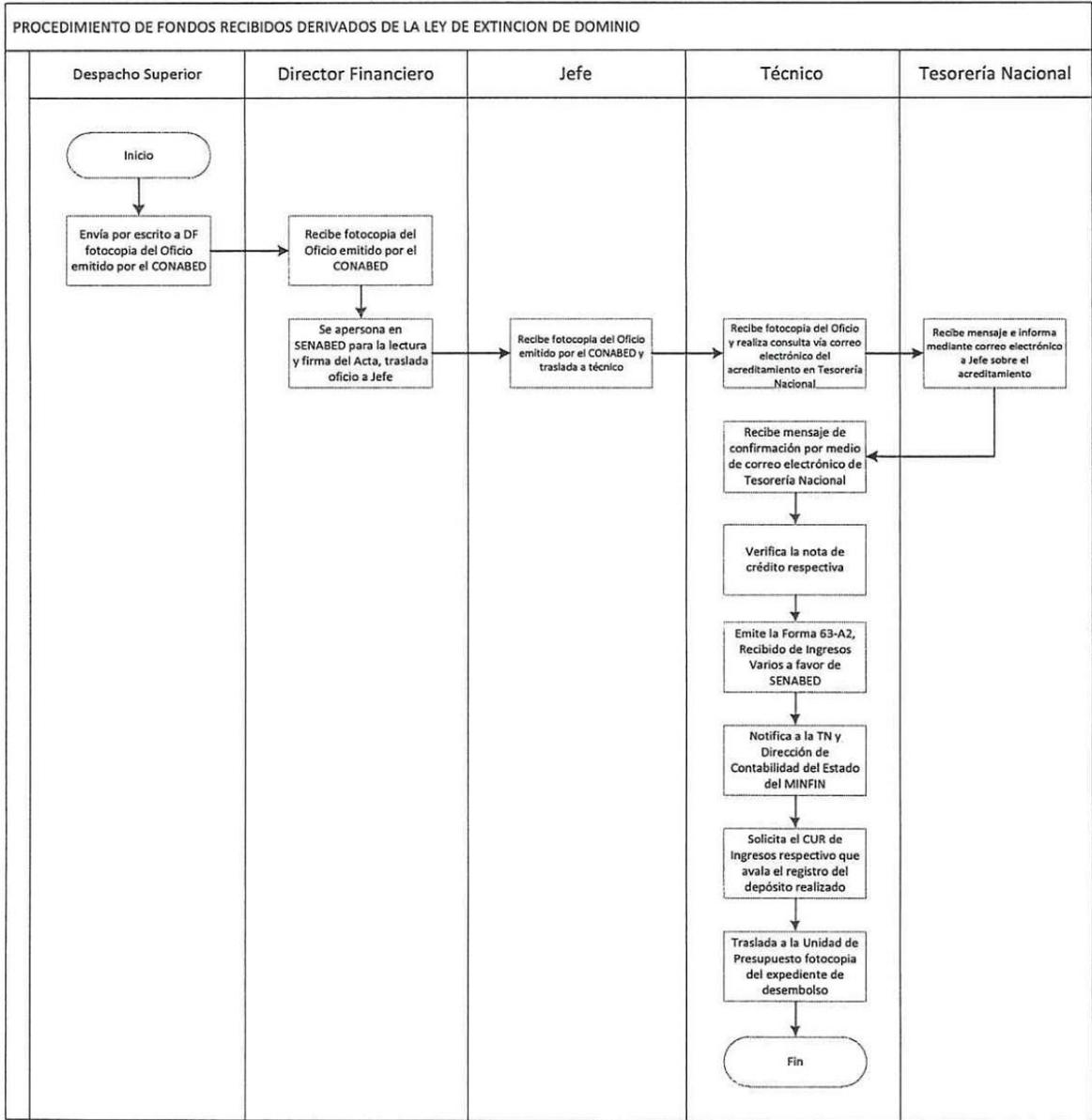
NÚM.	Responsable	Actividad
1	Despacho Superior	Envía por escrito a la Dirección Financiera fotocopia del oficio de nombramiento para retirar los fondos acreditados por CONABED
2	Director Financiero	Recibe fotocopia del Oficio emitido por el CONABED
	Director Financiero	Se apersona a SENABED para firmar acta y traslada oficio y fotocopia del acta a jefe
3	Jefe	Recibe fotocopia del Oficio y acta, emitida por el CONABED y traslada a técnico
4	Técnico	Recibe fotocopia del Oficio emitido por el CONABED y mediante correo electrónico realiza consulta del acreditamiento a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas	Recibe mensaje e informa mediante correo electrónico al Técnico, del acreditamiento efectuado.
5	Técnico	Recibe mensaje por medio de correo electrónico de Tesorería Nacional la confirmación de la operación de acreditamiento
6	Técnico	Verifica la nota de crédito respectiva.
8	Técnico	Emite la Forma 63-A2, Recibo de Ingresos Varios a favor de SENABED y la entrega en la Dirección de Control y Registro de Bienes (SENABED).
9	Técnico	Notifica por medio de oficio a la TN y Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, para que realicen las operaciones y registros correspondientes.
10	Técnico	Solicita el CUR de Ingresos respectivo que avala el registro del depósito realizado.
11	Técnico	Traslada por escrito a la Unidad de Presupuesto fotocopia del expediente de desembolso para su conocimiento y aplicación.
12		Fin del procedimiento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FONDOS RECIBIDOS DERIVADO DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO



13. ANEXOS

ANEXO 1: VALE DE CAJA CHICA

Dirección Financiera, Unidad de Tesorería
Fondo Rotativo Institucional

VALE DE CAJA CHICA

POR: Q. 6,000.00

VALE A: PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
POR LA CANTIDAD DE: SE E MIL QUETUALES
EN CONCEPTO DE: Apertura del Fondo de Caja Chica asignado a la
Delegación Regional de XXXXXXXX,
correspondiente al ejercicio fiscal XXXX.

Asignación del Fondo de Caja Chica para la Delegación Regional de XXXXXX,
aprobado por medio de la Resolución No. XX-XXXX-DE-DF de fecha XX de enero
del XXXX, emitida por el Procurador General de la Nación.

Dicho fondo será administrado por el Licenciado(a) XXXXXXXX como responsable
de Fondo de Caja Chica de la Delegación Regional de XXXXXXXX, conforme a lo
establecido en el instructivo para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la
Procuraduría General de la Nación.

Cuando finalice el presente ejercicio fiscal o cese en el cargo el Delegado(a)
Regional, es el Único(s) responsable de liquidar en su totalidad el fondo asignado. El
presente vale forma parte del fondo Rotativo Institucional.

Guatemala, XX de Mes de entrega de XXXX.

()

Nombre del Delegado Regional
Responsable del Fondo de Caja Chica
Delegación Regional de XXXXXX

Entregado por _____
Nombre del Jefe de Tesorería
Responsible del Fondo Rotativo Institucional

Yo, Sr. _____
Nombre de Director Financiero
Director Financiero



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ANEXO 2: FE-FRI-CCH-02 REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA



FE-FRI-CCH-02 No. _____ 20__

REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA

Unidad Institucional: _____
 Nombre de la Caja Chica: _____
 Nombre del responsable de la Caja Chica: _____

No.	Fecha del Documento	Número de Documento	NIT	Nombre del Proveedor	Valor de Factura
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Total solicitado Q -

Observaciones: _____

Lugar y fecha _____

 Firma y sello del responsable de la Caja Chica

Vo. Bo. _____
 Nombre, firma y sello (aplica a Caja Chica de Compras)

Uso exclusivo de la Dirección Financiera, para Reposiciones de Caja Chica de Delegaciones Regionales

Total solicitado	Q	-
(-) Documentos que no cumplen requisitos		
1.	Q	
2.	Q	
3.	Q	
Total aprobado	Q	-

 Nombre, firma y sello de Tesorería

Vo. Bo. _____
 Nombre, firma y sello Sub Dirección Financiera

El presente formulario no debe contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones.
 Original: Expediente de reposición • Duplicado: Archivo de Caja Chica





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

DE USO INTERNO

ANEXO 4: BOLETA DE TRASLADO

PGN		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Dirección Financiera Unidad de Tesorería				001 - 20__
BOLETA DE TRASLADO						
a) CHEQUES DE FONDO ROTATIVO b) ORDENES DE COMPRA Y PAGO DE PAGO Y DE LIQUIDACIÓN						
No.	CH.	ORDEN	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
TOTAL					Q	-
Guatemala, (Fecha de emisión)						
<hr/> Rec 60						





ANEXO 5: INTEGRACIÓN DE SALDO DE FONDO ROTATIVO INTERNO

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA NACIÓN		INTEGRACIÓN DEL SALDO DE FONDO ROTATIVO INTERNO	
FONDO ROTATIVO ASIGNADO EJERCICIO FISCAL 2020			Q
1		Q	-
DISPONIBILIDAD EN CUENTA DE BANCOS			
1		Q	-
1	OTROS INGRESOS PERCIBIDOS EN CUENTAS BANCARIAS		
1			Q
1	RENDICIONES PENDIENTES DE LIQUIDAR	Q	-
1			
1	VALES CAJAS CHICAS METROPOLITANAS	Q	-
1	CAJA CHICA DE VIATICOS AL INTERIOR	Q	-
2	CAJA CHICA RECONOCIMIENTO DE GASTOS	Q	-
3	CAJA CHICA COMPRAS	Q	-
4	CAJA CHICA PROCURADURIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	Q	-
VALES CAJAS CHICAS REGIONALES			
1	ALTA VERAPAZ	Q	-
2	BAJA VERAPAZ	Q	-
3	CHIMALTENANGO	Q	-
4	CHIOQUIMULA	Q	-
5	COATEPEQUE	Q	-
6	ESCUINTLA	Q	-
7	HUEHUETENANGO	Q	-
8	IZABAL	Q	-
9	JALAPA	Q	-
10	JUTIAPA	Q	-
11	PETEN	Q	-
12	PROGRESO	Q	-
13	QUETZALTENANGO	Q	-
14	QUICHE	Q	-
15	RETALHULEU	Q	-
16	SACATEPEQUEZ	Q	-
17	SAN MARCOS	Q	-
18	SOLOLA	Q	-
19	SUCHITEPEQUEZ	Q	-
20	ZACAPA	Q	-
DEVOLUCIONES REALIZADAS			
			Q
SUB-TOTALES....			
		Q	-
DEVOLUCIONES PENDIENTES DE REALIZAR			
		Q	-
SALDO POR PAGAR			
		Q	-



ANEXO 8: FORMULARIO RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN
Acuerdo Gubernativo No. 54-2017

FORMULARIO RG-L N° 00000
Por Q. (En números)

Recibido de: PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN				
La cantidad por: PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN				
Por concepto de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados				
<input type="checkbox"/> AL INTERIOR		<input type="checkbox"/> AL EXTERIOR		
MOTIVO DE REQUERIMIENTO (Especificar)	LUGARES DE PERMANENCIA	No. DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
Aumentación				Q. 0.00
Hospedar				Q. 0.00
Gastos de Traslado				Q. 0.00
Subtotal Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados				Q. 0.00
(-) Gastos No Comprobados				Q. 0.00
TOTAL				Q. 0.00
LIQUIDACIÓN				
Recibido por medio del Formulario RG-A No. _____				Q. 0.00
(-) Remite a la dependencia De la de Depósito Monetario No. _____				Q. 0.00
(+/-) Complemento a mi favor				Q. 0.00
TOTAL				Q. 0.00
Lugar y fecha: _____				
Contratista: _____		Contrato No. _____		
M.P.:	Tipo de Servicio:	Firma:		
Recibido por:	Aprobado por:			
Firma:	Firma:			
Sello:	Sello:			

Este formulario es de uso interno de la Procuraduría General de la Nación. Toda información suministrada en este formulario será tratada como confidencial y no será divulgada a terceros. La información suministrada en este formulario será utilizada para el procesamiento de los gastos y para la elaboración de los informes de gestión.



EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. -----

CERTIFICA:

Que las treinta y cuatro fotocopias que anteceden a la presente, fueron impresas en su lado anverso y reverso, a excepción del folio uno el cual está impreso únicamente en su lado anverso, son auténticas por haber sido reproducidas hoy en mi presencia de sus originales, las cuales revelan íntegramente el contenido del **ACUERDO** número cincuenta y cinco guion dos mil veinte, de fecha dos de abril de dos mil veinte, por medio del cual el Procurador General de la Nación, aprueba la actualización del **“Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Tesorería”**; acuerdo que se encuentra en el archivo respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, el cual está debidamente firmado y sellado por el Procurador General de la Nación y el Secretario General de esta Institución. **Para los usos legales correspondientes, extiende, número, firma y sello las hojas que certifico y la presente la cual redacto en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el cinco de junio de dos mil veinte.**


Licenciado José Rolando Muralles Díaz
Secretario General
Procuraduría General de la Nación

