

ACUERDO 148-2015
Guatemala, tres de noviembre de dos mil quince.
LA PROCURADORA 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 en virtud que a la fecha la Procuraduría General de la Nación, no cuenta con un **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Tesorería, Fondo Rotativo**; se estableció que corresponde a la Dirección Financiera a través de la Unidad de Tesorería de esta Institución, la función de formular y divulgar el manual anteriormente mencionado, mismo que debe presentar el detalle ordenado y sistemático de las normas y los procedimientos que se llevan a cabo en dicha unidad, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que realizan a nivel institucional. Siendo necesaria la autorización de la Autoridad Superior, para que el mismo pueda ser utilizado y aplicado por todas las unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación.

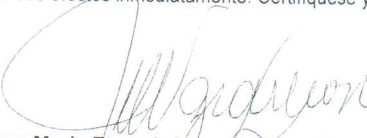
POR TANTO:

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, 12, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 2 del Decreto 119-96, ambos decretos del Congreso de la República de Guatemala; y, Acuerdo Gubernativo 45 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 12 de diciembre de 2014.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el "**Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Tesorería, Fondo Rotativo de la Procuraduría General de la Nación -PGN-**", elaborado por la Dirección Financiera a través de la Unidad de Tesorería, el cual está compuesto de 67 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se enumeran, firman y sellan.

Artículo 2. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Certifíquese y Notifíquese.


Doctora María Eugenia Villagrán de León
PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN




Licenciado Luis Joel Recancoj Mejía
SECRETARIO GENERAL





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C. A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
OCTUBRE 2015

CÓDIGO:
DF-UT-MNP-01-2015

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 27/10/2015
ORIGINAL

PÁGINA:
1 de 67

ALCANCE:

DIRECCION FINANCIERA
UNIDAD DE TESORERIA, FONDO ROTATIVO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PGN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TESORERIA, FONDO ROTATIVO

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	MANFIELD ENMANUEL GODINEZ VÁSQUEZ ASISTENTE DE TESORERIA		27/10/2015
DISEÑO Y ESTRUCTURADO POR:	LICDA. HILDA AZUCENA GARCÍA NAVAS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		28/10/2015
REVISADO POR:	LIC. CARLOS ENRIQUE GIRÓN JEFE DE DIRECCIÓN FINANCIERA		27/10/2015
	MAGDA EUGENIA TERRASÉ REYES ENCARGADA DE CAJA FISCAL		27/10/2015
APROBADO POR:	DRA. MARÍA EUGENIA VILLAGRÁN DE LEÓN PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN		30/10/2015



3/10/15

INDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	7
4.	INTRODUCCIÓN	7
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS).....	8
6.	ACRÓNIMOS	10
7.	BASE LEGAL.....	11
8.	NORMATIVA RELACIONADA.....	12
9.	OBJETIVOS	13
10.	GENERALIDADES.....	13
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	14
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	14
13.	POLÍTICAS GENERALES.....	14
14.	RESPONSABILIDADES.....	14
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	16
15.1	MATRIZ PROCESO DE CREACIÓN DEL FONDO ROTATIVO	16
15.1.1	FLUJOGRAMA PROCESO CREACIÓN DEL FONDO ROTATIVO.....	17
15.2	MATRIZ DEL PROCESO DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	18
15.2.1	FLUJOGRAMA PROCESO DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	20
15.3	MATRIZ DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA.....	22
15.3.1	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA.....	24
15.4	MATRIZ DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A DELEGACIONES REGIONALES.....	25
15.4.1	FLUJOGRAMA PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A DELEGACIONES REGIONALES.....	26
15.5	MATRIZ DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS DELEGACIONES REGIONALES.....	27
15.5.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS DELEGACIONES REGIONALES.....	28
15.6	MATRIZ DEL PROCESO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO	29
15.6.1	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO.....	31
15.7	MATRIZ DEL PROCESO DE LISTAR EN FONDO ROTATIVO.....	33
15.7.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO DE LISTAR EN FONDO ROTATIVO.....	34
15.8	MATRIZ DEL PROCESO DE SOLICITAR FONDO ROTATIVO.....	35
15.8.1	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITAR FONDO ROTATIVO.....	36



15.9	MATRIZ DE PROCESO DE APROBAR Y CONSOLIDAR FONDO ROTATIVO.....	37
15.9.1	FLUJOGRAMA DE APROBAR Y CONSOLIDAR FONDO ROTATIVO.....	38
15.10	MATRIZ DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO	39
15.10.1	FLUJOGRAMA PROCESO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO	40
15.11	MATRIZ DEL PROCESO REGISTRO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO	41
15.11.1	FLUJOGRAMA PROCESO DE REGISTRO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO ..	42
15.12	MATRIZ DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO.....	43
15.12.1	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO.....	45
15.13	MATRIZ DEL PROCESO DE SOLICITUD DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS AL EXTERIOR.....	47
15.13.1	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITUD DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS AL EXTERIOR.....	48
15.14	MATRIZ DEL PROCESO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR..	49
15.14.1	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR.....	51
15.15	MATRIZ DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR.....	53
15.15.1	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR.....	54
15.16	MATRIZ DEL PROCESO DE PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	55
15.16.1	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	57
15.17	MATRIZ DEL PROCESO DE FONDOS RECIBIDOS DE LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.....	59
15.17.1	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FONDOS RECIBIDOS DE LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.....	60
16.	ANEXOS.....	61
	ANEXO 1: VALE DE CAJA CHICA	61
	ANEXO 2: BOLETA DE TRASLADO	62
	ANEXO 3: INTEGRACIÓN DE SALDO DE FONDO ROTATIVO INTERNO	63
	ANEXO 4: BOLETA DE DEVOLUCIÓN.....	64
	ANEXO 5: FORMULARIO VIÁTICO ANTICIPO V-A EXTERIOR.....	65
	ANEXO 6: FORMULARIO VIÁTICO CONSTANCIA V-C EXTERIOR.....	66
	ANEXO 7: FORMULARIO VIÁTICO LIQUIDACIÓN EXTERIOR	67



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos de la Unidad de Tesorería de la Procuraduría General de la Nación, es distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia
Secretaría General	Secretario General	Original
Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia
Unidad de Tesorería	Jefe de Tesorería	Copia

Este ejemplar del Manual de Normas y procedimientos es propiedad de la PGN, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General, y copia certificada del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede. Además la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones, junto con la Unidad Tesorería.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	27/10/2015
Índice	2	ORIGINAL	27/10/2015
Índice	3	ORIGINAL	27/10/2015
Lista de Distribución del Manual	4	ORIGINAL	27/10/2015
Lista de Páginas Efectivas	5	ORIGINAL	27/10/2015
Lista de Páginas Efectivas	6	ORIGINAL	27/10/2015
Registro de Control de Revisiones	7	ORIGINAL	27/10/2015
Información General (Definiciones y Conceptos)	8	ORIGINAL	27/10/2015
Definiciones	9	ORIGINAL	27/10/2015
Acrónimos	10	ORIGINAL	27/10/2015
Base Legal	11	ORIGINAL	27/10/2015
Normativa Relacionada	12	ORIGINAL	27/10/2015
Objetivos	13	ORIGINAL	27/10/2015
Actualización de Manual	14	ORIGINAL	27/10/2015

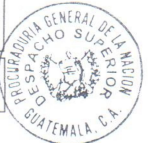
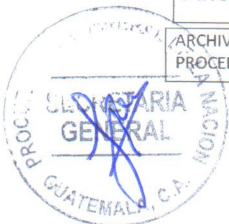


Responsabilidades	15	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Creación del Fondo Rotativo	16	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma del Proceso de Creación del Fondo Rotativo	17	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Creación del Fondo de Caja Chica	18	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Creación del Fondo de Caja Chica	19	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma Proceso de Creación del Fondo de Caja Chica	20	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma Proceso de Creación del Fondo de Caja Chica	21	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Reposición de Gastos por Caja Chica	22	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Reposición de Gastos por Caja Chica	23	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma del Proceso de Reposición de Gastos por Caja Chica	24	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Devolución de Documentos a Delegaciones Regionales	25	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma del Proceso de Devolución de Documentos a Delegaciones Regionales	26	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Liquidación de Cajas Chicas Regionales	27	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma Proc. de Liquidación de Cajas Chicas Regionales	28	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Pago por Fondo Rotativo	29	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Pago por Fondo Rotativo	30	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma del Proceso de Pago por Fondo Rotativo	31	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma del Proceso de Pago por Fondo Rotativo	32	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Listar en Fondo Rotativo	33	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma del Proceso de Listar en Fondo Rotativo	34	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Solicitar Fondo Rotativo	35	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma del Proceso de Solicitar Fondo Rotativo	36	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Aprobar y Consolidar Fondo Rotativo	37	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma de Aprobar y Consolidar Fondo Rotativo	38	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Reposición de Fondo Rotativo	39	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma del Proceso de Reposición de Fondo Rotativo	40	ORIGINAL	27/10/2015



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

Matriz del Proc. de Registro de Reposición de Fondo Rotativo	41	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma Proc. Registro de Reposición de Fondo Rotativo	42	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Liquidación Final de Fondo Rotativo	43	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Liquidación Final de Fondo Rotativo	44	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma del Proc. de Liquidación Final de Fondo Rotativo	45	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma del Proceso de Liquidación Final de Fondo Rotativo	46	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Solicitud de Formularios de Viáticos al Exterior	47	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma Proc. de Solicitud de Formularios de Viáticos al Exterior	48	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Solicitud de Anticipo de Viáticos al Exterior	49	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proc. de Solicitud de Anticipo de Viáticos al Exterior	50	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma del Proce.de Solicitud de Anticipo de Viáticos al Exterior	51	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma del Proc. de Solicitud de Anticipo de Viáticos al Exterior	52	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Liquidación de Viáticos al Exterior	53	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma del Proceso de Liquidación de Viáticos al Exterior	54	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Pago de Viáticos al Exterior	55	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz del Proceso de Pago de Viáticos al Exterior	56	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma del Proceso de Pago de Viáticos al Exterior	57	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma del Proceso de Pago de Viáticos al Exterior	58	ORIGINAL	27/10/2015
Matriz Proceso de Fondos Recibidos de Ley de Extinción de Dominio	59	ORIGINAL	27/10/2015
Flujograma Proc. Fondos Recibidos de Ley de Extinción de Dominio	60	ORIGINAL	27/10/2015
Anexo 1: Vale de Caja Chica	61	ORIGINAL	27/10/2015
Anexo 2: Boleta de Traslado	62	ORIGINAL	27/10/2015
Anexo 3: Integración de Saldo de Fondo Rotativo Interno	63	ORIGINAL	27/10/2015
Anexo 4: Boleta de Devolución	64	ORIGINAL	27/10/2015
Anexo 5: Formulario Viático Anticipo V-A Exterior	65	ORIGINAL	27/10/2015
Anexo 6: Formulario Viático Constancia V-C Exterior	66	ORIGINAL	27/10/2015
Anexo 7: Formulario Viático Liquidación Exterior	67	ORIGINAL	27/10/2015



3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	02/07/2015	Jefe de Tesorería
2	TODAS	ORIGINAL	10/07/2015	Jefe de Tesorería

4. 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 apertura 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.

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.



5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.

5.1 DEFINICIONES

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

Boleta de Asignación Presupuestaria: Afectación de la cuota financiera, la forma de pago, la fuente de financiamiento y el monto de gasto causado.

Boleta de Traslado: Documento que se emite para el traslado de Cheques Voucher, Órdenes de Compra y Pago, Órdenes de Pago y Órdenes de Liquidación, para firma.

Caja Chica: Es un fondo disponible, asignado específicamente para efectuar compras, pagos de servicios menores y/o gastos por concepto de 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.

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

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.

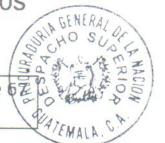
Fondo Rotativo Institucional: Disponibilidad de efectivo aprobada por medio de resolución que otorga la Tesorería Nacional a las entidades del estado.

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.

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

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 Regionales y Cajas Chicas Centrales.

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 económicos-financieras de la entidad.

Sistema Electrónico de Control de Cuota Financiera: Herramienta electrónica auxiliar del control de la Cuota Financiera, generada por la de Unidad de Presupuesto.

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 un mecanismo 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.



6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de la Unidad de Tesorería, tienen el significado siguiente:

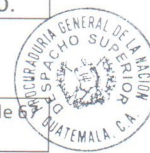
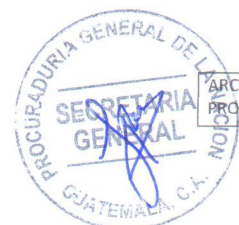
BT	Boleta de Traslado	NIT	Número de Identificación Tributaria
BAP	Boleta de Asignación Presupuestario	OCF	Orden de Compra y Pago
CHV	Cheque Voucher	OL	Orden de Liquidación
CONABED	Comisión Nacional de Bienes en Extinción de Dominio	OP	Orden de Pago
COPEP	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria	OPEREX	Operaciones Extranjeras
CUR –REG-	Comprobante Único de Registro –Regularización-	PGN	Procuraduría General de la Nación
DF	Director Financiero	SENABED	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
DPI	Documento de Identificación Personal	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
DS	Despacho Superior	TN	Tesorería Nacional
FR	Fondo Rotativo	UC	Unidad de Contabilidad
FRI	Fondo Rotativo Institucional	UP	Unidad de Presupuesto
FR01	Formulario electrónico de Constitución/Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo	VE	Viáticos al Exterior
FR02	Formulario electrónico de Consolidación de Fondo Rotativo	VAE	Viático Anticipo al Exterior
FR03	Formulario electrónico de Rendición del Fondo Rotativo	VCE	Viático Constancia al Exterior
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas	VLE	Viático Liquidación al Exterior
MNP	Manual de Normas y Procedimientos		



7. BASE LEGAL

La normativa que regula la Planificación dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
<p>Congreso de la República de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. • 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. • Decreto 55-2014 Ley de Extinción de Dominio. • Decreto 2-70 Código de Comercio.
<p>Acuerdos Gubernativos del Ministerio de Finanzas Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo No. 397-98 Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado. • Acuerdo Ministerial No. 6-98 Institucionalización de los Fondos Rotativos y sus reformas. • Acuerdo Ministerial No. 108-2004 Autorizar la creación de las aplicaciones del Fondo Rotativo dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB. • Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto.
<p>Manuales de Procedimiento de Fondo Rotativo emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. • 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.
<p>Procuraduría General de la Nación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 42-2006 Aprobación del Organigrama Funcional. • 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 108-2015 Instructivo para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Procuraduría General de la Nación. • Cualquier disposición legal aplicable en cada ejercicio.



8. **NORMATIVA RELACIONADA**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

Título V. Estructura y Organización del Estado

Capítulo IV Régimen Financiero

Artículo 237. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

El presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en esta Constitución, incluirá la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar.

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

Título IV. Sistema de Tesorería

Artículo 58. Fondos Rotativos.

El Ministerio de Finanzas Públicas, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos con el régimen y los límites que establezca el reglamento, para lo cual, la Tesorería Nacional podrá entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo, autorizando la apertura y manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración de los referidos fondos.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

Capítulo XI del Sistema de Tesorería

ARTICULO 45. FONDOS ROTATIVOS.

El Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Tesorería Nacional, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos de acuerdo al Reglamento y al Manual específico que emita dicho Ministerio.

LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

Capítulo V Administración de los Bienes y Recursos

Artículo 40. Integración.

El Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio estará integrado por los miembros siguientes:

- El Vicepresidente de la República, quien lo preside.
- Un Magistrado nombrado por la Corte Suprema de Justicia.
- El Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.
- El Procurador General de la Nación.
- El Ministro de Gobernación.
- El Ministro de la Defensa Nacional.
- El Ministro de Finanzas Públicas.

Le corresponderá al Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio conocer, aprobar, adjudicar y resolver en definitiva sobre las inversiones que se realizarán sobre el fondo de dineros incautados, así como las contrataciones de arrendamiento, administración, fiducia, enajenación, subastas o donación de bienes extinguidos.

Las decisiones que adopte el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio deberán ser consensuadas por sus integrantes para su aprobación. En el caso de no alcanzar el consenso, las decisiones se tomarán por la mayoría simple de los integrantes.



El Secretario Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio participará en el Consejo Nacional, con voz pero sin voto.

Artículo 47. Destino de los Dineros Extinguidos.

De acuerdo a lo señalado en el artículo anterior, la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio distribuirá los recursos de la manera siguiente:

1. Un veinte por ciento (20%), con destino exclusivo para cubrir los gastos de las unidades de métodos especiales de investigación creadas en virtud de la Ley Contra la Delincuencia Organizada, Decreto Número 21-2006 del Congreso de la República; las fuerzas de tarea o unidades encargadas de la interceptación aérea y marítima de drogas.
2. Un veinte por ciento (20%), que serán fondos privativos del Ministerio Público y deberán ser invertidos en los programas de protección de testigos, el cumplimiento de la presente Ley y la investigación y juzgamiento de los delitos de lavado de dinero u otros activos, narcoactividad y delincuencia organizada.
3. Un dieciocho por ciento (18%), que pasará a formar parte de los fondos privativos del Ministerio de Gobernación para el entrenamiento y adquisición de equipo en apoyo directo a las unidades de investigaciones relacionadas con la presente Ley y para el Centro de Recopilación, Análisis y Disseminación de Información Criminal de la Policía Nacional Civil.
4. Un quince por ciento (15%), que pasará a formar parte de los fondos privativos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, con destino exclusivo para cubrir los gastos de administración de bienes incautados y aquellos extinguidos hasta que proceda con su venta.
5. Un veinticinco por ciento (25%) para los fondos privativos del Organismo Judicial.
6. Un dos por ciento (2%) para la Procuraduría General de la Nación.

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, informará al Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio sobre lo actuado, semestralmente o cuando éste lo solicite.

9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

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

9.2 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.

10. GENERALIDADES

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



11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. El presente manual será revisado y actualizado por la Unidad de Tesorería, cuando las circunstancias así lo ameriten.
2. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. El presente manual es para uso de la Unidad de Tesorería y de aplicación a todas las unidades de la Procuraduría General de la Nación, que derivado de las acciones administrativas a realizar, deban dar cumplimiento al mismo.

13. POLÍTICAS GENERALES

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. Todo depósito de fondos debe administrarse por medio de depósitos monetarios y por medio de cheque "No negociable" y con firma mancomunada.
1. Se exceptúa del numeral 4 a las Delegaciones Regionales, donde la firma registrada en las cuentas de depósitos monetarios para el manejo de las cajas chicas, será individual y corresponderá al Delegado Departamental.

14. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Tesorería

1. Supervisar y coordinar todas y cada una de 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-A).
5. Coordinar con el Asistente de Tesorería 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.
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. Velar por que se realicen las retenciones del ISR/IVA, así como velar por el pago de las mismas.
17. Atender todos los requerimientos de la Dirección y Sub-Dirección Financiera.
18. Mantener e inspeccionar la disponibilidad en el banco del sistema.
19. Realizar las actividades que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas con su cargo.

Asistente de Tesorería:

2. Revisar y verificar la Orden de Compra y Pago, Orden de Pago y Orden de Liquidación, con la documentación de soporte y que cumpla con los requisitos establecidos.
3. Emitir cheques del Fondo Rotativo.
4. Coordinar con la Unidad de Compras el pago de cheques por compras por medio de pro forma.
5. Realizar retenciones del ISR/IVA cuando corresponda.
6. Elaborar la Forma 63 A.
7. Efectuar el pago oportuno a los proveedores.
8. Efectuar oportunamente los depósitos relacionados con liquidaciones de Caja Chica de las Delegaciones Regionales, devoluciones, multas, excedentes y otros.
9. Actualizar diariamente el Sistema Electrónico de Control de Cuota Financiera, generar el informe y entregarlo a la Unidad de Compras.
10. Actualizar diariamente el Libro Electrónico Auxiliar de Bancos.
11. Ingresar en el SICOIN, los documentos pagados por Fondo Rotativo.
12. Presentar en los 5 primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Contabilidad la documentación necesaria para conciliar.
13. Efectuar en los primeros 5 días hábiles de cada mes los depósitos por reintegros intereses generados en las cuentas de depósito monetario.
14. Prestar asesoría necesaria en el manejo de caja chica a los encargados de los fondos de caja chica regionales.
15. Realizar envío de reintegros de Caja Chica Regionales.
16. Prestar toda la asesoría necesaria al personal que la requiera.
17. Asignación de viáticos al interior.
18. Archivar toda la documentación de los Fondos Rotativos.
19. Mantener actualizado el Libro de Control de Timbres Fiscales y Notariales.
20. Realizar la revisión de los documentos de Cajas Chicas Regionales.
21. Realizar los oficios de devolución a las Delegaciones Regionales.
22. Verificar la disponibilidad de formas autorizadas por el ente fiscalizador, para comprobación de las operaciones contables de los ingresos y egresos.
23. Trasladar oportunamente a la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera la información contable, adjuntando los comprobantes de soporte para las conciliaciones bancarias.
24. Realizar las actividades que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas con su cargo

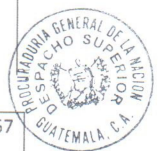
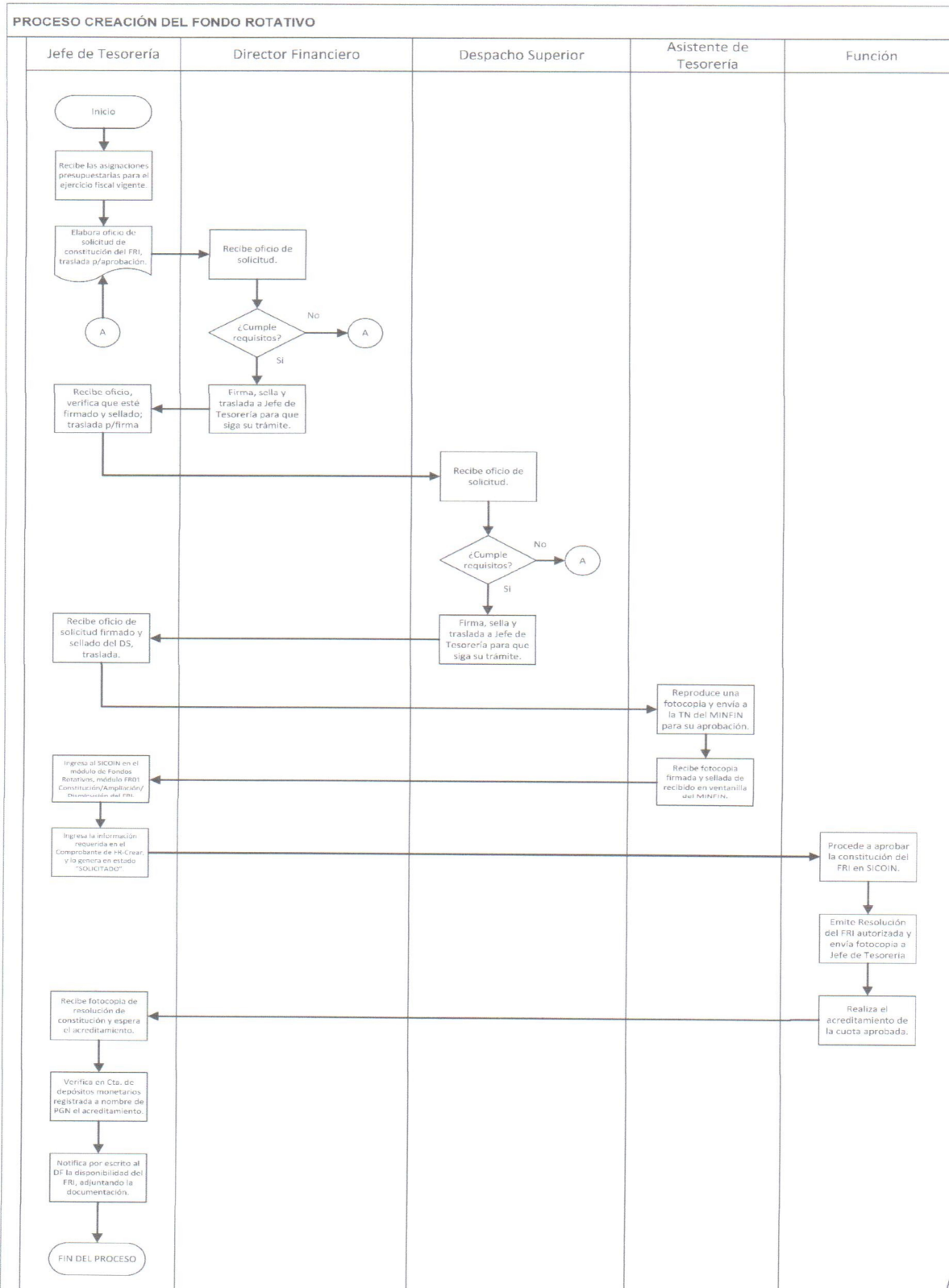


15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

15.1 MATRIZ PROCESO DE CREACIÓN DEL FONDO ROTATIVO	
1. Dependencia Dirección Financiera.	4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería.
2. Departamento/Unidad Tesorería.	5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería.
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13.	6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero.

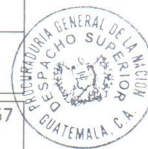
No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Tesorería	Recibe por medio de oficio de la UP las asignaciones presupuestarias para el ejercicio fiscal vigente a considerar para requerimiento de la constitución del FRI.
2		Elabora oficio de solicitud de la constitución del FRI para el ejercicio fiscal vigente dirigido a la TN del MINFIN y traslada a DF para su aprobación. Recibe oficio de solicitud.
3	Director Financiero	1. Si cumple con los requisitos firma, sella y traslada a Jefe de Tesorería y sigue a paso 4. 2. Si no está correcto, devuelve a paso 2.
4	Jefe de Tesorería	Recibe oficio, verifica que esté debidamente firmado y sellado; traslada a DS para firma. Recibe oficio de solicitud.
5	Despacho Superior	1. Si cumple con los requisitos firma, sella y traslada a Jefe de Tesorería para que siga su trámite. 2. Si no está correcto, devuelve a paso 2.
6	Jefe de Tesorería	Recibe oficio de solicitud debidamente firmado y sellado del DS, traslada a Asistente de Tesorería.
7	Asistente de Tesorería	Recibe oficio de solicitud, reproduce una fotocopia y envía a la TN del MINFIN para su aprobación.
8		Recibe fotocopia firmada y sellada de recibido en ventanilla de recepción de documentos del MINFIN y traslada a Jefe de Tesorería.
9	Jefe de Tesorería	Recibe e ingresa al SICOIN en el módulo de Fondos Rotativos, módulo FR01 Constitución/Ampliación/Disminución del FRI.
10		Ingresar 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".
11	Tesorería Nacional	Procede a aprobar la constitución del FRI en SICOIN.
12		Emite Resolución del FRI autorizada por la TN del MINFIN y envía fotocopia de Resolución a Jefe de Tesorería.
13		Realiza el acreditamiento de la cuota aprobada por COPEP en la cuenta de depósitos monetarios registrada a nombre de PGN.
14	Jefe de Tesorería	Recibe fotocopia de resolución de constitución del FRI autorizada por la TN del MINFIN y espera del acreditamiento por parte de TN.
15		Procede a verificar en la cuenta de depósitos monetarios registrada a nombre de PGN el acreditamiento.
16		Procede a notificar por escrito al DF la disponibilidad del FRI, adjuntando fotocopia de Resolución FRI, copia de estado de cuenta y reporte del FR01.
17		FIN DEL PROCESO.

15.1.1 FLUJOGRAMA PROCESO CREACIÓN DEL FONDO ROTATIVO



15.2 MATRIZ DEL PROCESO DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	
1. Dependencia Dirección Financiera.	4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería.
2. Departamento/Unidad Tesorería.	5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería.
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13.	6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero.

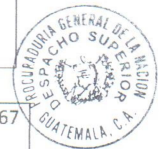
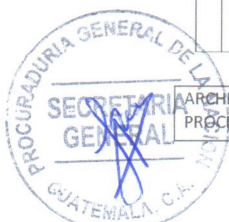
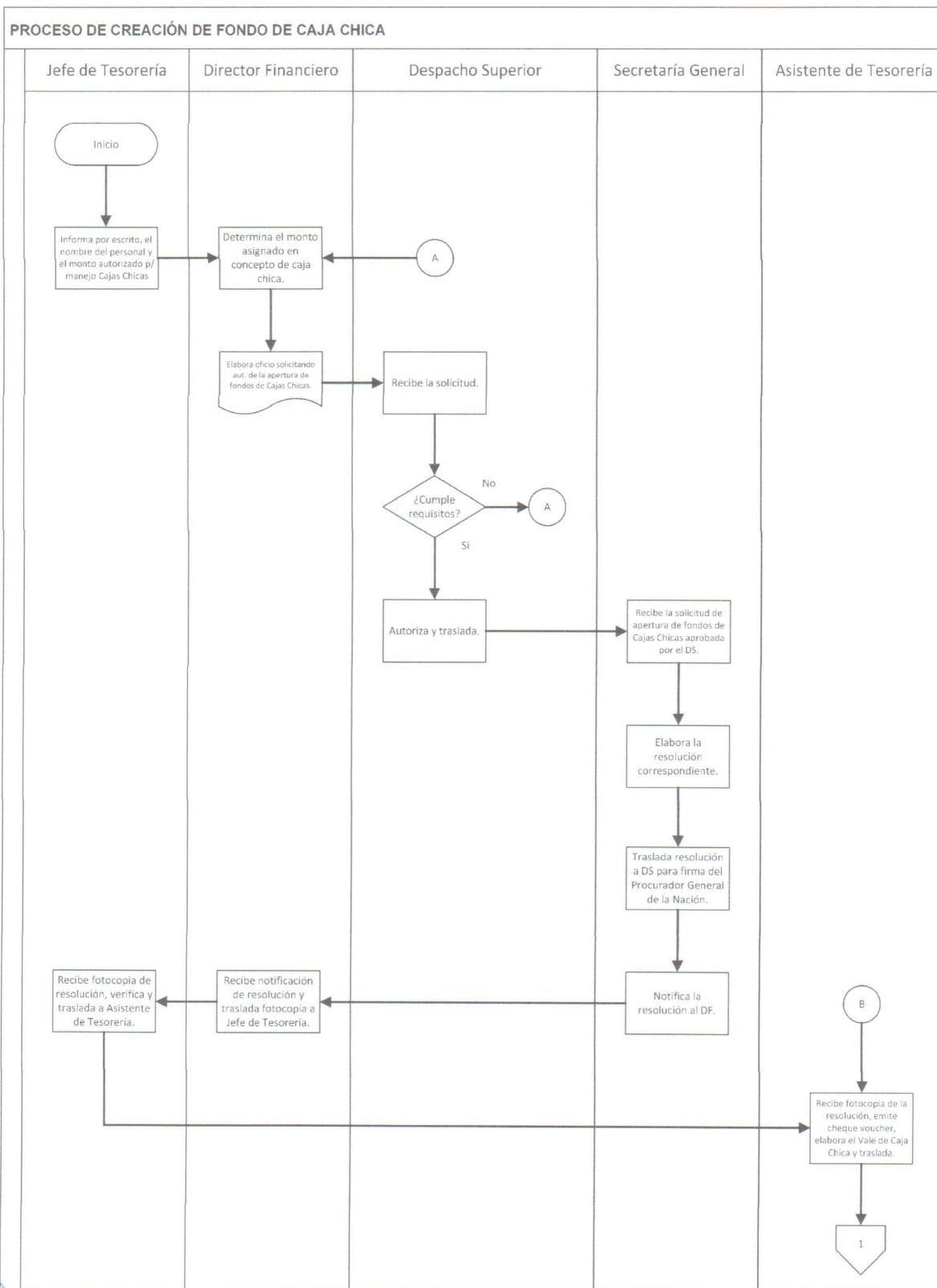
No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Tesorería	Informa al DF por escrito, el nombre del personal responsable para el manejo de los fondos de cajas chicas y el monto autorizado correspondiente al año anterior.
2	Director Financiero	Recibe informe y determina el monto asignado en concepto de caja chica tomando en cuenta la asignación del FRI autorizado.
3		Elabora oficio al DS solicitando autorización de la apertura de fondos de Cajas Chicas para el año vigente y traslada.
4	Despacho Superior	Recibe la solicitud. 1. Si cumple con los requisitos autoriza y traslada a Secretaría General para la elaboración de la resolución correspondiente. 2. Si no está correcto lo devuelve a paso 2.
5	Secretaría General	Recibe la solicitud de apertura de fondos de Cajas Chicas aprobada por el DS.
6		Elabora la resolución correspondiente.
7		Traslada resolución a DS para firma del Procurador General de la Nación.
8		Notifica la resolución al DF.
9	Director Financiero	Recibe notificación de la resolución y traslada fotocopia a Jefe de Tesorería para su trámite correspondiente.
10	Jefe de Tesorería	Recibe fotocopia de resolución, verifica y traslada a Asistente de Tesorería.
11	Asistente de Tesorería	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 de Tesorería para su revisión.
12	Jefe de Tesorería	Revisa redacción de cheque voucher, del vale de Caja Chica. 1. Si está correcto firma, sella el cheque voucher en el apartado de revisado y traslada a DF. 2. Si no está correcto devuelve a paso 11.
13	Director Financiero	Recibe cheque voucher, fotocopia de resolución y Vale de Caja Chica. 1. Si está correcto firma, sella y traslada a Jefe de Tesorería para continuar con su trámite. 2. Si no está correcto, devuelve a paso 11.
14	Jefe de Tesorería	Recibe y traslada cheque voucher con documentación de soporte a DS para firma.
15	Despacho Superior	Revisa y firma cheque voucher con documentación de soporte y traslada a Jefe de Tesorería.
16	Jefe de Tesorería	Recibe cheque voucher y documentación de soporte.
17		Coordina con la persona responsable del fondo para la entrega del cheque voucher, firma de vale y acta administrativa de entrega.
18		Elabora acta de entrega de constitución del fondo de caja chica.



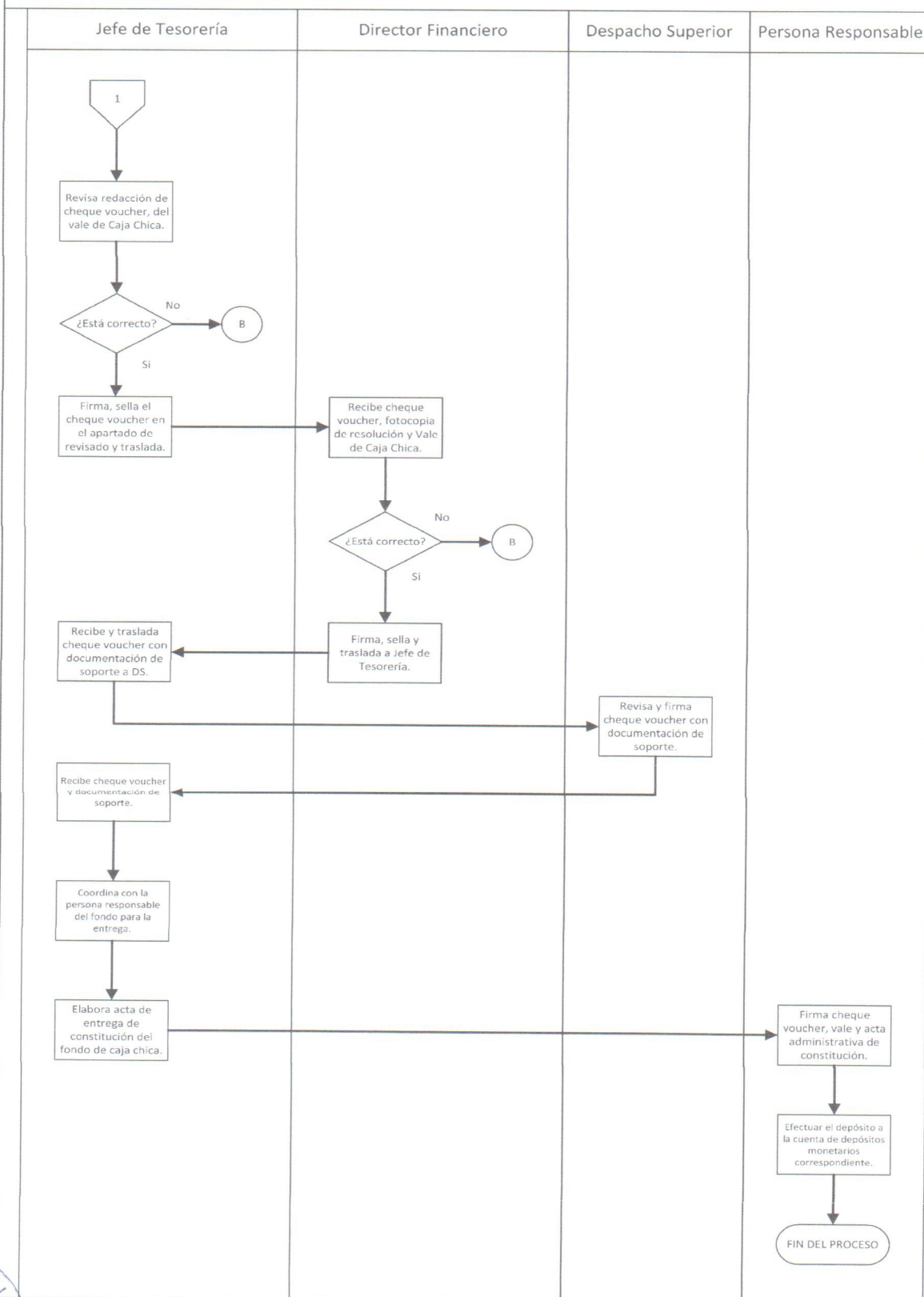
19	Responsable de	Firma cheque voucher, vale y acta administrativa de constitución.
20	Fondo	Procede a efectuar el depósito a la cuenta de depósitos monetarios correspondiente.
21	FIN DEL PROCESO.	



15.2.1 FLUJOGRAMA PROCESO DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



PROCESO DE CREACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA



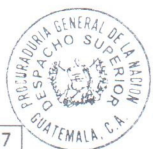
15.3 MATRIZ DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA

1. Dependencia Dirección Financiera.	4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería.
2. Departamento/Unidad Tesorería.	5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería.
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13.	6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero.

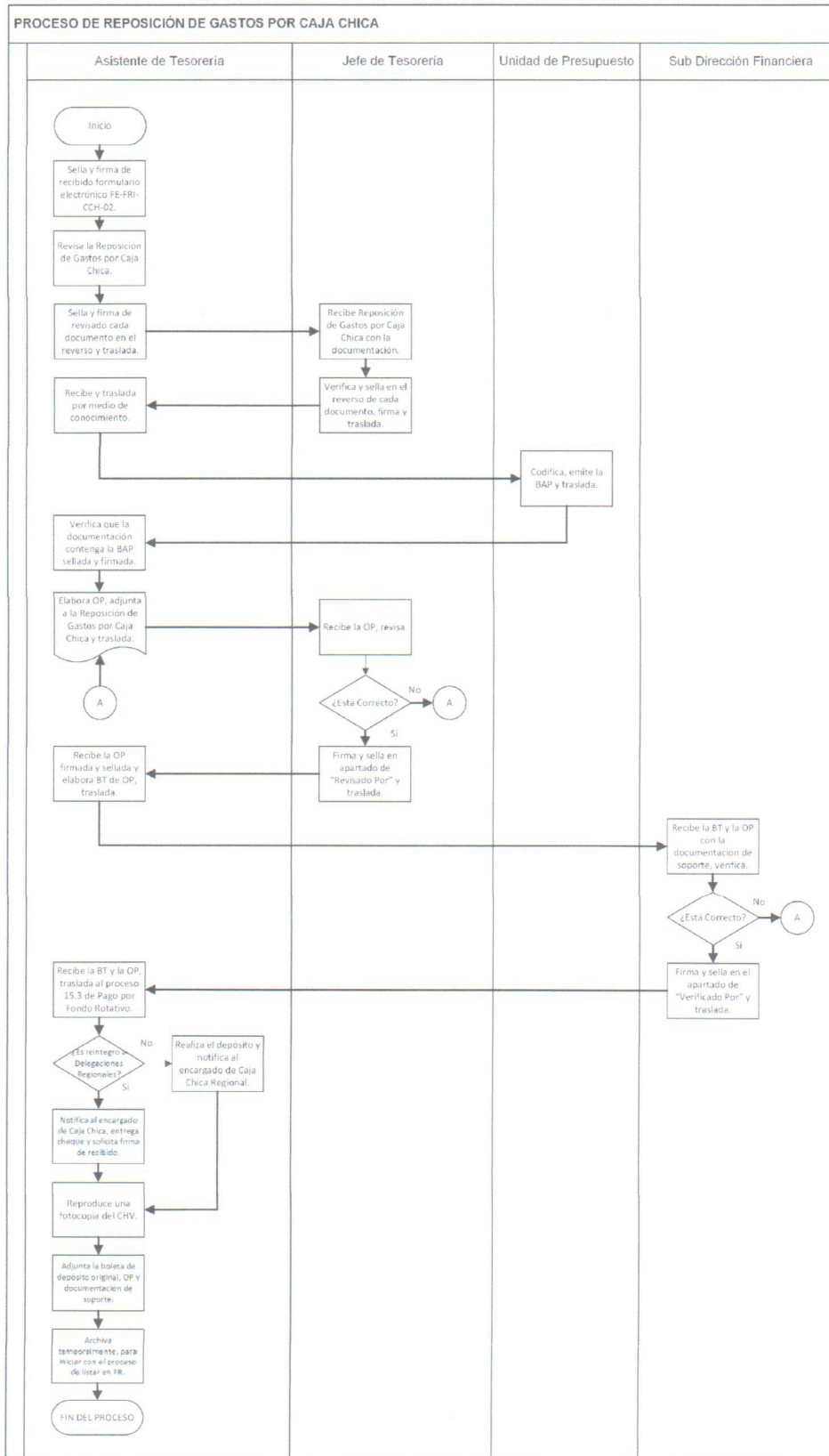
No.	Responsable	Actividad
1	Asistente de Tesorería	Sella y firma de recibido el formulario electrónico FE-FRI-CCH-02 Reposición de Gastos por Caja Chica.
2		Procede a revisar la "Reposición de Gastos por Caja Chica" con la documentación adjunta, que cumpla con la normativa establecida.
3		Sella y firma de revisado cada documento en el reverso y traslada.
4	Jefe de Tesorería	Recibe Reposición de Gastos por Caja Chica con la documentación adjunta.
5		Verifica y sella en el reverso de cada documento, firma y traslada.
6	Asistente de Tesorería	Recibe la Reposición de Gastos por Caja Chica y documentación adjunta, traslada por medio de conocimiento a UP para la asignación de la partida presupuestaria.
7	Unidad de Presupuesto	Recibe la Reposición de Gastos por Caja Chica y documentación adjunta, codifica y emite la BAP y traslada a Asistente de Tesorería.
8	Asistente de Tesorería	Recibe la Reposición de Gastos por Caja Chica y documentación adjunta, verifica que la documentación contenga la BAP, sellada y firmada por la UP.
9		Elabora OP, verifica la información contenida, adjunta a la Reposición de Gastos por Caja Chica y traslada.
10	Jefe de Tesorería	Recibe la OP, revisa. 1. Si está correcto sigue a paso 11. 2. Si no está correcto devuelve a paso 9.
11		Firma y sella en apartado de "Revisado Por" y traslada.
12	Asistente de Tesorería	Recibe la OP firmada y sellada y elabora BT de OP, traslada.
13	Sub Dirección Financiera	Recibe la BT y la OP con la documentación de soporte, verifica. 1. Si está correcto sigue al paso 14. 2. Si no está correcto devuelve al paso 9 para correcciones.
14		Firma y sella en el apartado de "Verificado Por" y traslada.
15	Asistente de Tesorería	Recibe la BT y la OP con la documentación de soporte, firmada, sellada y traslada al proceso 15.6 de Pago por Fondo Rotativo.
16		Si el reintegro de fondos de Caja Chica corresponde a Delegaciones Regionales, sigue al paso 17, si no, sigue al paso 18.
17		Realiza el depósito correspondiente, escanea la boleta de depósito monetario, la envía y notifica al encargado del manejo del Fondo de Caja Chica Regional, vía correo electrónico, sigue al paso 19.
18		Notifica al encargado del fondo de Caja Chica, entrega el cheque al responsable y firma de recibido, sigue al paso 19.
19		Reproduce una fotocopia del cheque voucher.



20	Adjunta la boleta de depósito original a la OP con la documentación de soporte.
21	Procede a archivar temporalmente, para iniciar con el proceso de listar en FR.
22	FIN DEL PROCESO.



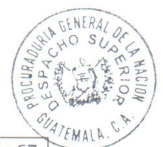
15.3.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA



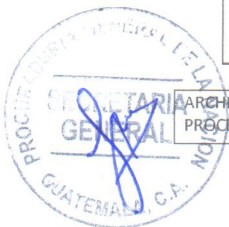
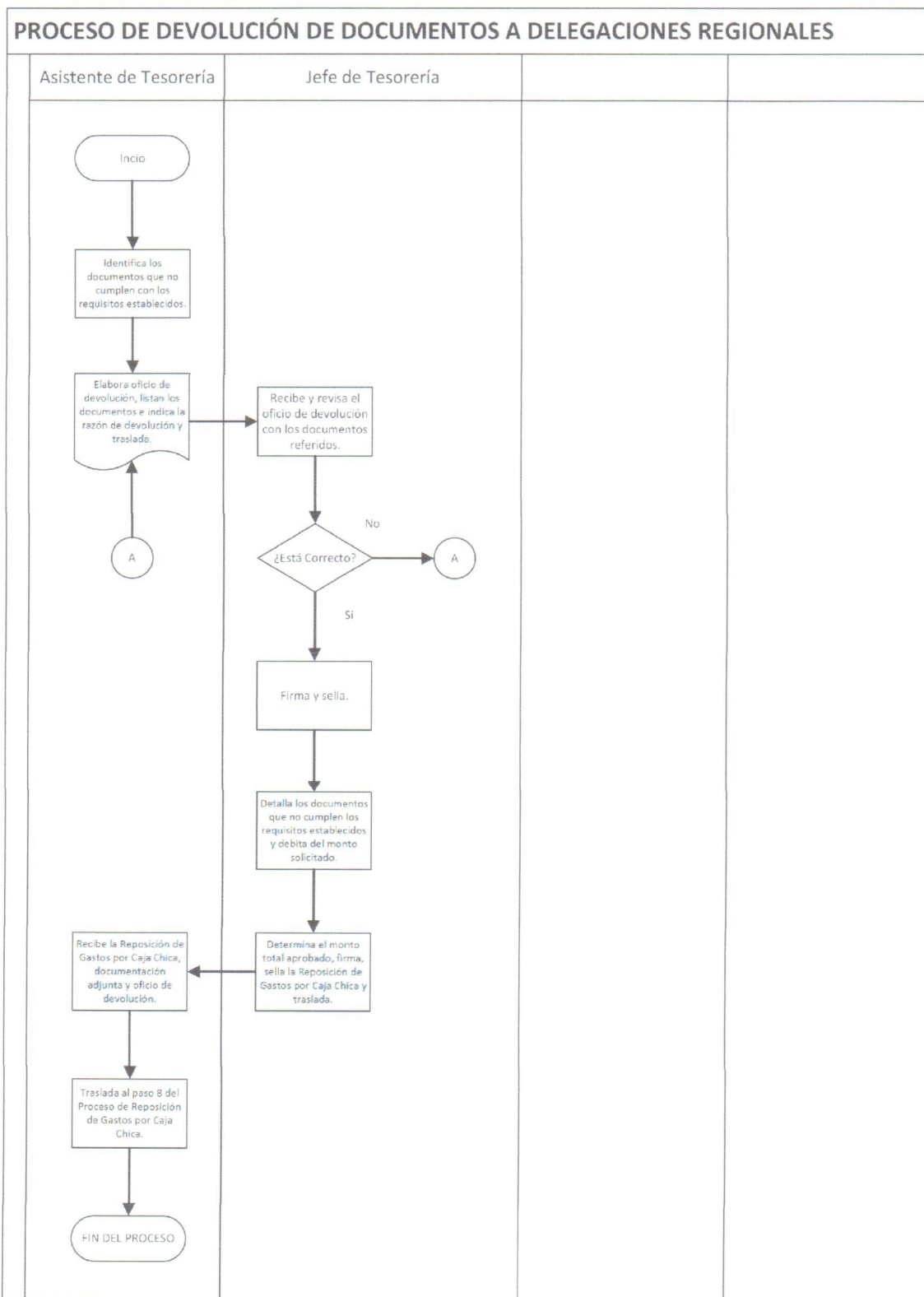
15.4 MATRIZ DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A DELEGACIONES REGIONALES

1. Dependencia Dirección Financiera	4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería
2. Departamento/Unidad Tesorería	5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13	6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero

No.	Responsable	Actividad
1	Asistente de Tesorería	En base a la revisión realizada en el punto 2 y 3 del Proceso de Reposición de Caja Chica, determina los documentos que no cumplen con los requisitos establecidos.
2		Elabora oficio de devolución, listando los documentos e indica la razón de la devolución y traslada.
3	Jefe de Tesorería	Recibe y revisa el oficio de devolución con los documentos referidos. 1. Si está correcto sigue al paso 4. 2. Si no está correcto devuelve a paso 1 para correcciones.
4		Firma y sella.
5		Procede a detallar en el apartado de uso exclusivo de la Dirección Financiera, para Reposiciones de Caja Chica de Delegaciones Departamentales, los documentos que no cumplen los requisitos establecidos y los debita del monto total solicitado.
6		Determina el monto total aprobado, firma, sella la Reposición de Gastos por Caja Chica y traslada.
7	Asistente de Tesorería	Recibe la Reposición de Gastos por Caja Chica, documentación adjunta y oficio de devolución.
8		Traslada al paso 8 del Proceso de Reposición de Gastos por Caja Chica.
9		FIN DEL PROCESO.



15.4.1 FLUJOGRAMA PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A DELEGACIONES REGIONALES

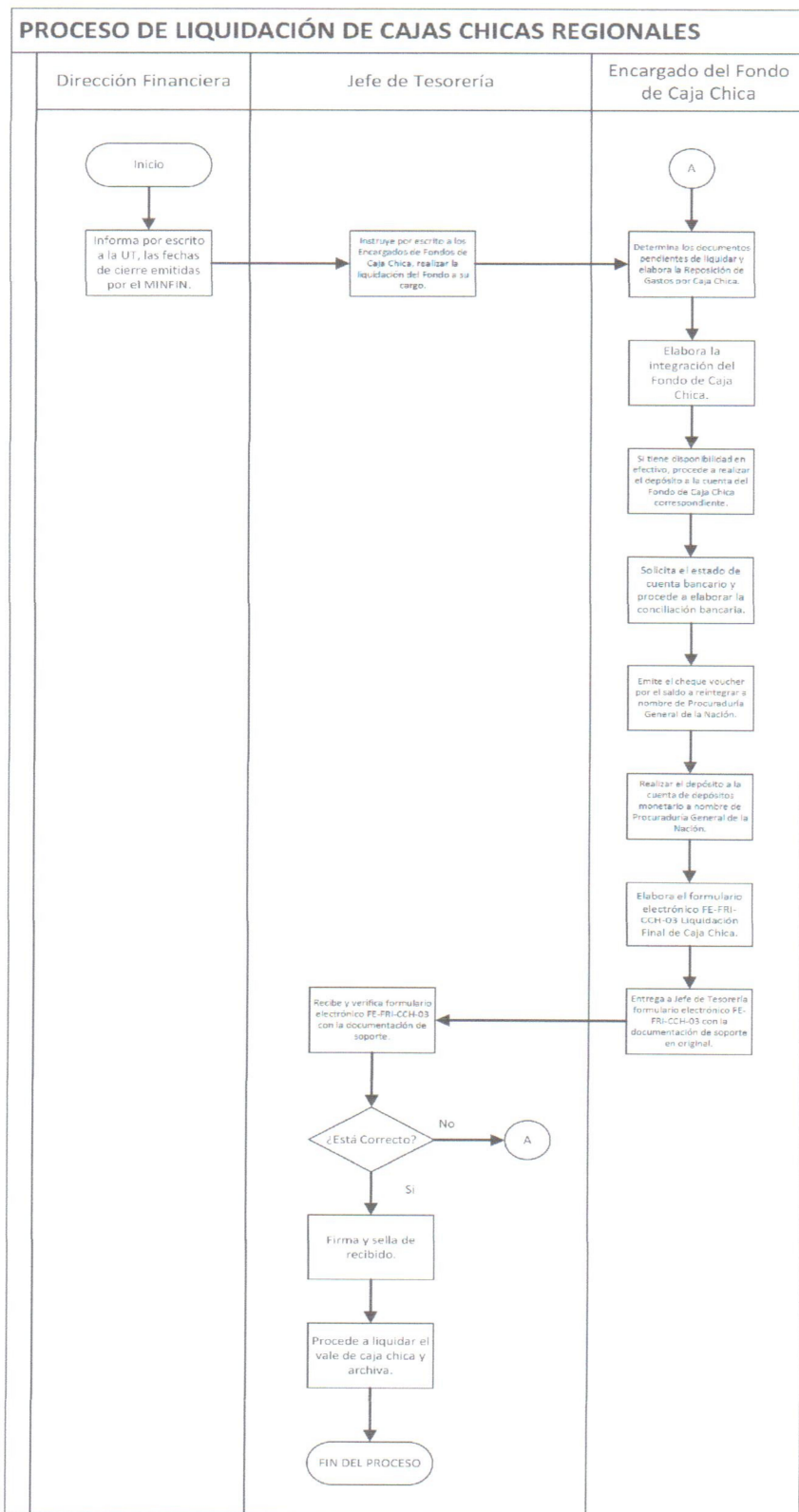


15.5 MATRIZ DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS DELEGACIONES REGIONALES	
1. Dependencia Dirección Financiera	4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería
2. Departamento/Unidad Tesorería	5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13	6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero

No.	Responsable	Actividad	
1	Dirección Financiera	Informa por escrito a la UT, las fechas de cierre emitidas por el MINFIN.	
2	Jefe de Tesorería	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, realizando la liquidación del Fondo asignado.	
3	Encargado del Fondo de Caja Chica	Recibe instrucción y de acuerdo a las normas de cierre emitidas por la UT, determina los documentos pendientes de liquidar y elabora la Reposición de Gastos por Caja Chica.	
4		Elabora la integración del Fondo de Caja Chica, determinando lo siguiente: Saldo en el libro de bancos, efectivo, Reposiciones de Gastos de Caja Chica pendientes de reintegro.	
5		Si tiene disponibilidad en efectivo, procede a realizar el depósito a la cuenta del Fondo de Caja Chica correspondiente.	
6		Solicita el estado de cuenta bancario y procede a elaborar la conciliación bancaria para confirmar el saldo a reintegrar al FRI.	
7		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		Procede a realizar el depósito a la cuenta de depósitos monetario a nombre de Procuraduría General de la Nación.	
9		Elabora el formulario electrónico FE-FRI-CCH-03 Liquidación Final de Caja Chica, completando la información solicitada, firma y sella.	
10		Entrega a Jefe de Tesorería 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 de Tesorería	Recibe y verifica formulario electrónico FE-FRI-CCH-03 Liquidación Final de Caja Chica con la documentación de soporte. 1. Si está correcto sigue al paso 12. 2. Si no está correcto devuelve a paso 3.
12			Firma y sella de recibido.
13	Procede a liquidar el vale de caja chica y archiva.		
14	FIN DEL PROCESO.		

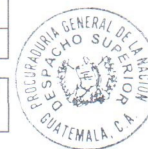


15.5.1 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS DELEGACIONES REGIONALES



15.6 MATRIZ DEL PROCESO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO	
1. Dependencia Dirección Financiera	4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería
2. Departamento/Unidad Tesorería	5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13	6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero

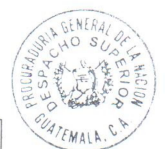
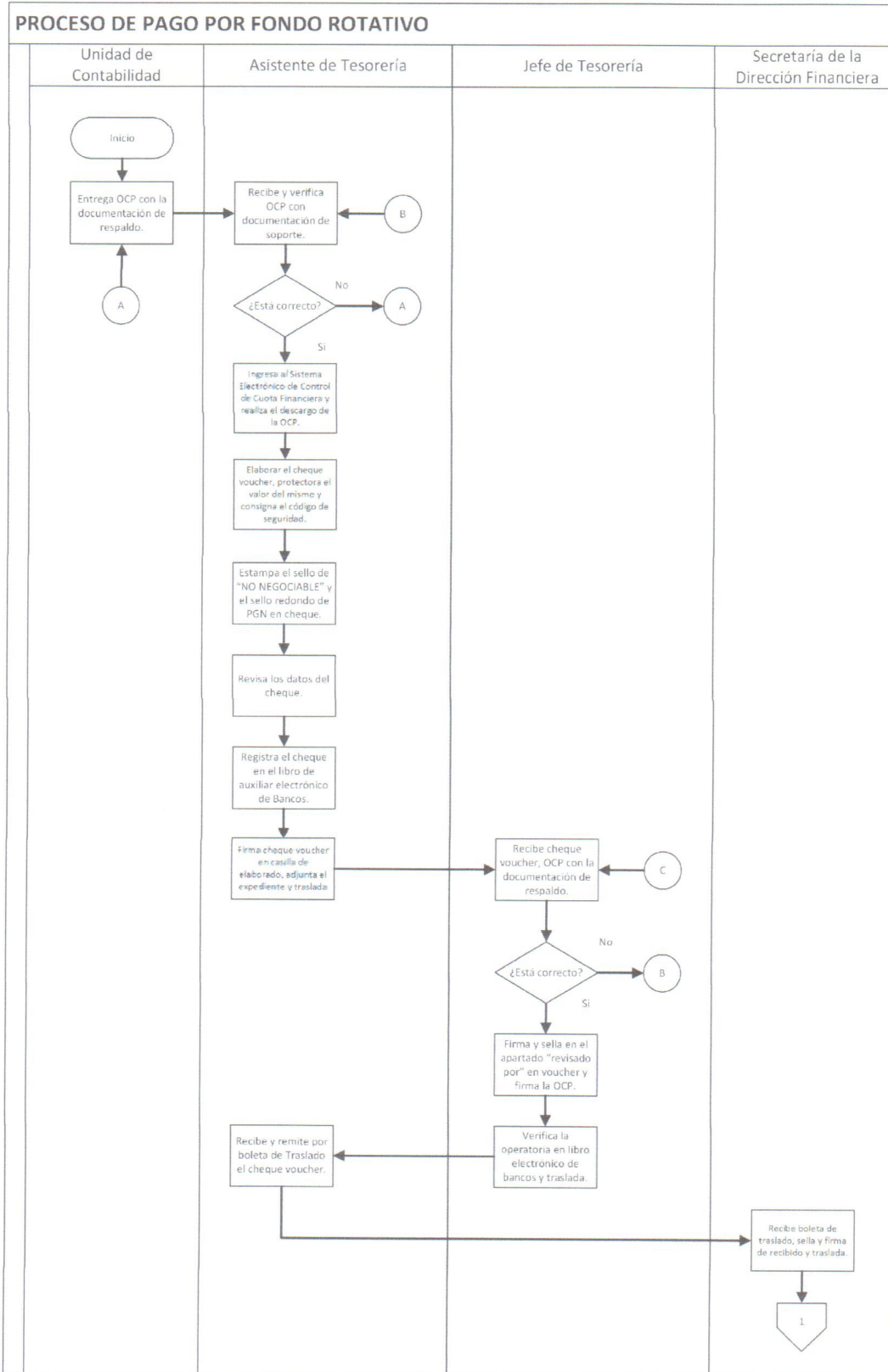
No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Contabilidad	Entrega orden de compra y pago con la documentación de respaldo.
2	Asistente de Tesorería	Recibe OCP con la documentación de respaldo, revisa expediente, que contengan las firmas, sellos y documentación respectiva. 1. Si está correcto continúa con el trámite. 2. Si no está correcto devuelve a paso 1.
3		Ingresa al Sistema Electrónico de Control de Cuota Financiera y realiza el descargo de la OCP describiendo la fecha de ingreso y número de OCP.
4		Procede a elaborar el cheque voucher, protectora el valor del mismo y consigna el código de seguridad.
5		Estampa el sello de "NO NEGOCIABLE" y el sello redondo de Procuraduría General de la Nación en el cheque.
6		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		Registra el cheque en el libro de auxiliar electrónico de Bancos, detallando 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		Firma cheque voucher en casilla de elaborado, adjunta el expediente y traslada a Jefe de Tesorería para su revisión y firma.
9	Jefe de Tesorería	Recibe cheque voucher, OCP con la documentación de respaldo, verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos. 1. Si está correcto sigue a paso 10. 2. Si no está correcto lo devuelve al paso 2.
10		Firma y sella en el apartado "revisado por" en voucher y firma la OCP.
11		Verifica la operatoria en libro electrónico de bancos y traslada.
12	Asistente de Tesorería	Recibe y remite por boleta de Traslado (Anexo 2) el cheque voucher con la documentación de soporte a la secretaria de la Dirección Financiera.
13	Secretaria de la Dirección Financiera	Recibe boleta de traslado con el cheque voucher y documentación de soporte, sella y firma de recibido la boleta de traslado, el cheque voucher y OCP, traslada.
14	Director Financiero	Recibe y revisa el cheque voucher y documentación de soporte. 1. Si está correcto sigue a paso 15. 2. Si no está correcto, devuelve al paso 9.
15		Firma el cheque, voucher y firma y sella OCP, traslada.



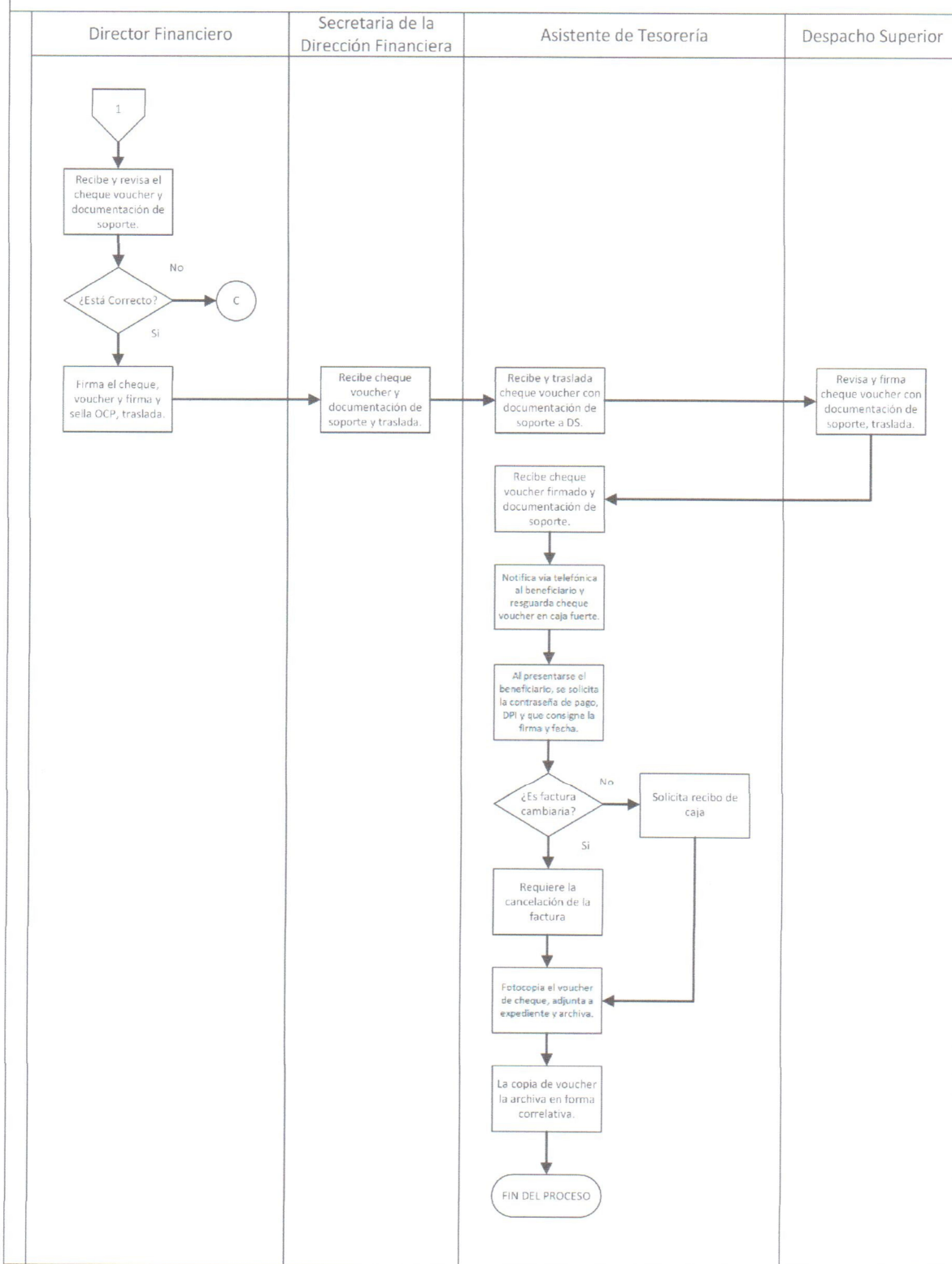
16	Secretaria de la Dirección Financiera	Recibe cheque voucher y documentación de soporte y traslada a Asistente de Tesorería.
17	Asistente de Tesorería	Recibe y traslada cheque voucher con documentación de soporte a DS para firma por medio de boleta de traslado.
18	Despacho Superior	Revisa y firma cheque voucher con documentación de soporte y traslada a Asistente de Tesorería.
19	Asistente de Tesorería	Recibe cheque voucher firmado y documentación de soporte.
20		Notifica vía 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.
21		Al presentarse el beneficiario, se solicita la contraseña de pago emitida por la Unidad de Compras, DPI y que consigne la firma y fecha en el cheque voucher.
22		Entrega cheque a beneficiario. 1. Si es factura cambiaria sigue a paso 23. Si no es factura cambiaria sigue a paso 24.
23		Solicita recibo de caja, sigue paso 25.
24		Requiere la cancelación de la factura, sigue a paso 25.
25		Fotocopia el voucher de cheque, adjunta a expediente y archiva temporalmente para iniciar el proceso de listar en FR.
26		La copia de voucher la archiva en forma correlativa en el control mensual de cheques.
27		FIN DEL PROCESO.



15.6.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO



PROCESO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO

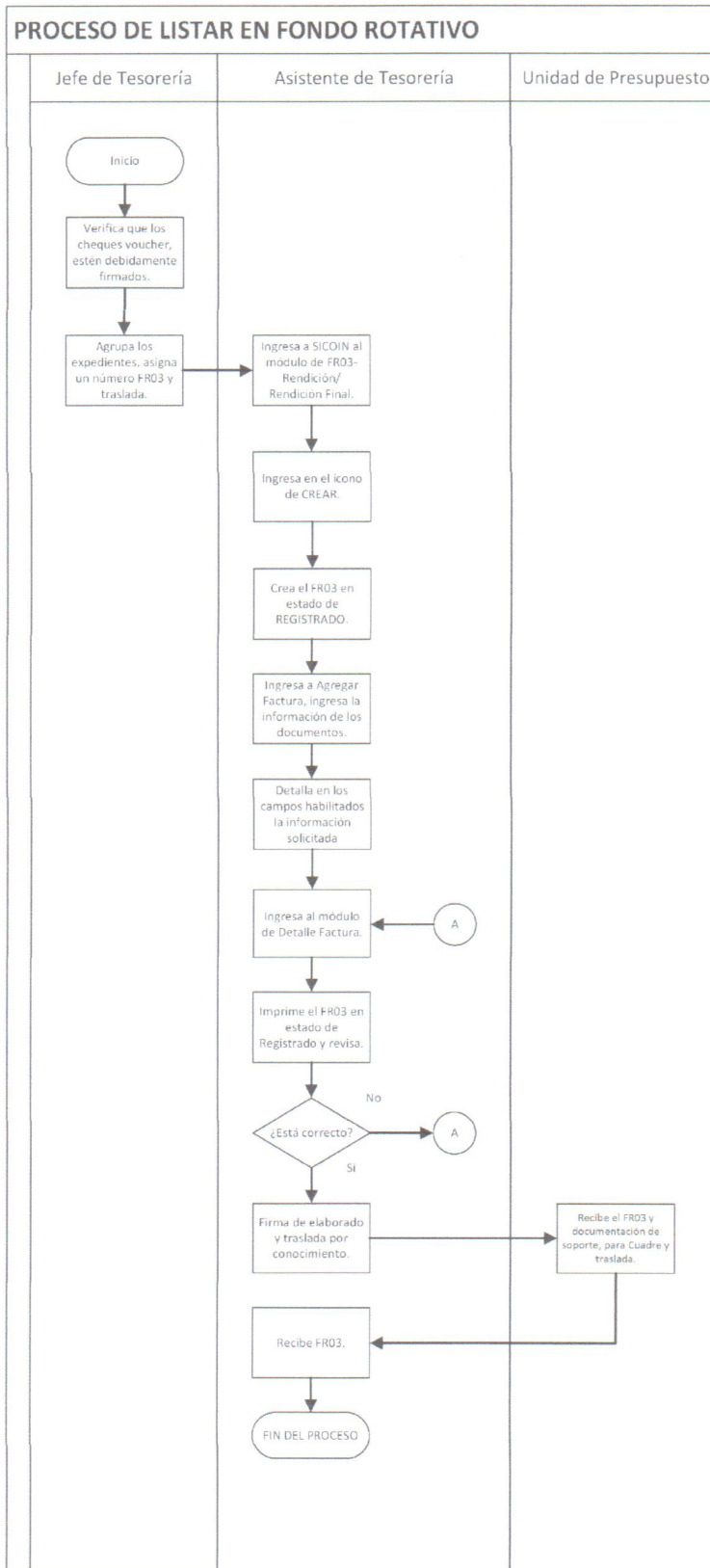


15.7 MATRIZ DEL PROCESO DE LISTAR EN FONDO ROTATIVO	
1. Dependencia Dirección Financiera	4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería
2. Departamento/Unidad Tesorería	5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13	6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Tesorería	Verifica que los cheques voucher, estén debidamente firmados.
2		Agrupar los expedientes de legítimo abono, asigna un número de rendición de FR03 y traslada a Asistente de Tesorería.
3	Asistente de Tesorería	Ingresa a SICOIN al módulo de FR03- Rendición/Rendición Final.
4		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, la Unidad Institucional que lo solicita y, cuando aplica, el periodo que se cancela.
5		Crea el FR03 en estado de REGISTRADO.
6		Ingresa al icono de Agregar Factura, ingresa la información de los documentos contables.
7		Detalla individualmente en los campos habilitados la información siguiente: tipo de documento, forma de pago, en efectivo o cheque, NIT, serie, número de documento, fecha de emisión, descripción del bien y/o servicio adquirido.
8		Ingresa al módulo de Detalle Factura e ingresa el programa, actividad, renglón, ubicación, fuente y monto; selecciona crear detalle de factura.
9		Imprime el FR03 en estado de Registrado, revisa la información ingresada. 1. Si está correcto sigue a paso 10. 2. Si no está correcto, hace las correcciones pertinentes, devuelve a paso 8.
10	Firma de elaborado y traslada por medio de conocimiento a la Unidad de Presupuesto el FR03 en estado de "Registrado" y la documentación de soporte.	
11	Unidad de Presupuesto	Recibe el FR03 en estado de "Registrado" y la documentación de soporte, para trámite de Cuadre de Fondo Rotativo y traslada.
12	Asistente de Tesorería	Recibe FR03.
13	FIN DEL PROCESO.	

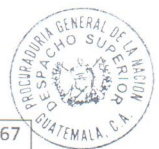


15.7.1 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE LISTAR EN FONDO ROTATIVO

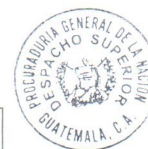
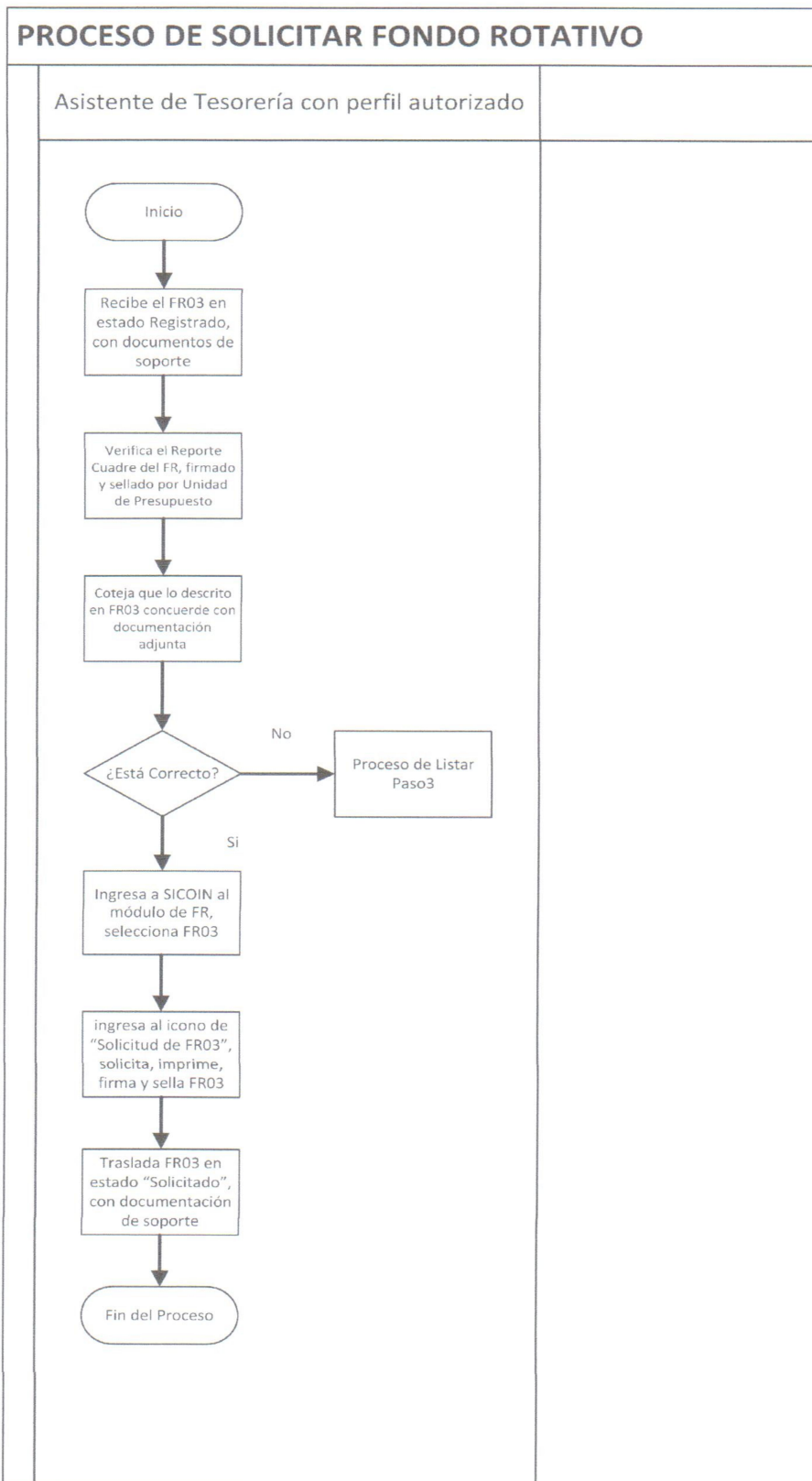


15.8 MATRIZ DEL PROCESO DE SOLICITAR FONDO ROTATIVO	
<p>1. Dependencia Dirección Financiera</p>	<p>4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería</p>
<p>2. Departamento/Unidad Tesorería</p>	<p>5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería</p>
<p>3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13</p>	<p>6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero</p>

No.	Responsable	Actividad
1	Asistente de Tesorería, con perfil autorizado para "Solicitar"	Recibe el FR03 en estado de "Registrado" con los documentos de soporte adjuntos.
2		Verifica el Reporte Cuadre del Fondo Rotativo, firmado y sellado por la Unidad de Presupuesto.
3		Coteja que lo descrito en el FR03, concuerde con la documentación adjunta. 1. Si esta correcto sigue a paso 4. 2. Si no está correcto devuelve al Proceso de Listar paso 3.
4		Ingresa al SICOIN al módulo de Fondo Rotativo, selecciona el FR03 correspondiente.
5		Ingresa al icono de "Solicitud de FR03" lo solicita, imprime, firma y sella el FR03 en estado de "Solicitado".
6		Traslada el FR03 en estado de "Solicitado" firmado y sellado, con la documentación de soporte a Jefe de Tesorería.
7		FIN DEL PROCESO.

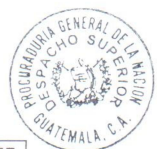


15.8.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITAR FONDO ROTATIVO

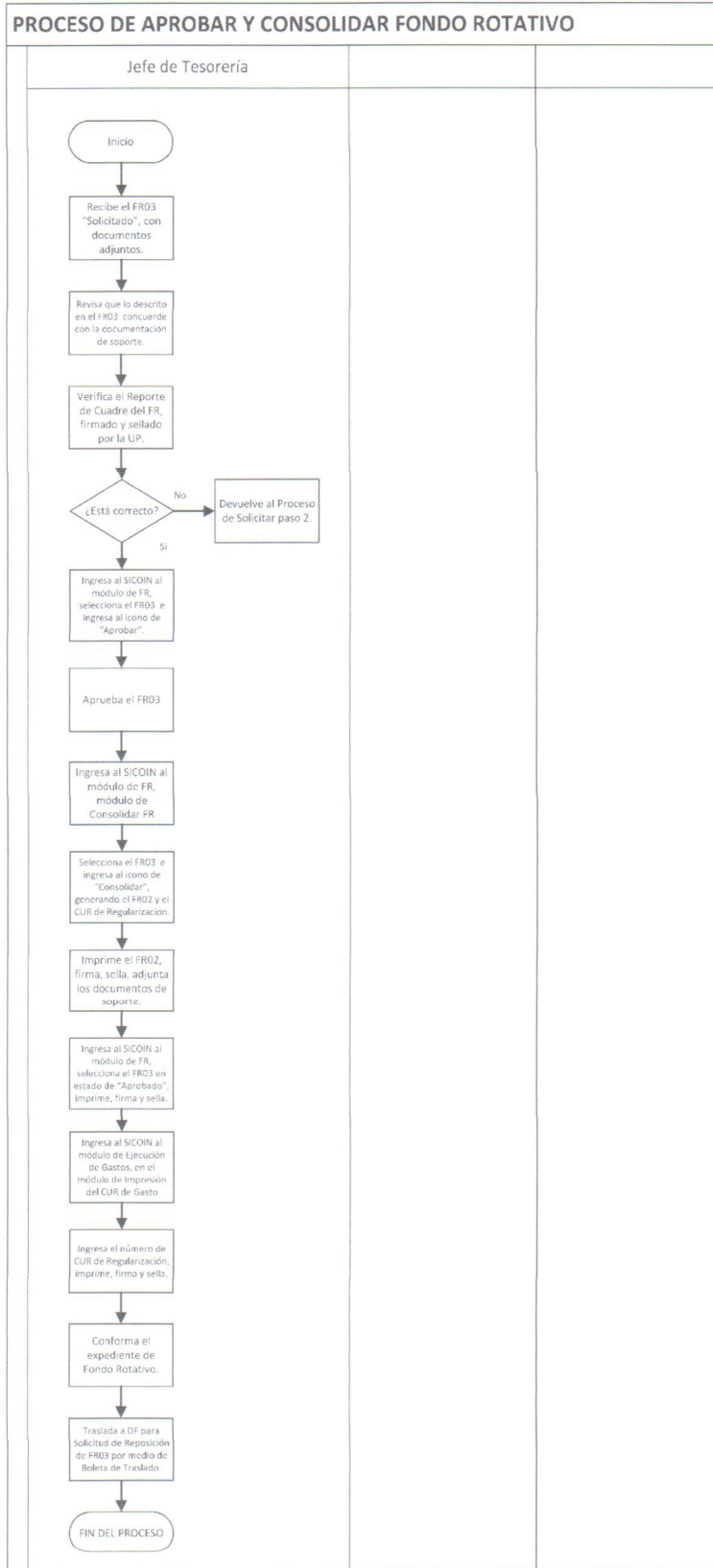


15.9 MATRIZ DE PROCESO DE APROBAR Y CONSOLIDAR FONDO ROTATIVO	
1. Dependencia Dirección Financiera	4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería
2. Departamento/Unidad Tesorería	5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13	6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Tesorería	Recibe el FR03 en estado de "Solicitado", firmado y sellado con documentos adjuntos.
2		Revisa que lo descrito en el FR03 en estado de "Solicitado", concuerde con la documentación de soporte.
3		Verifica el Reporte de Cuadre del Fondo Rotativo, firmado y sellado por la Unidad de Presupuesto. 1. Si está correcto, sigue a paso 4. 2. Si no está correcto devuelve al Proceso de Solicitar paso 2.
4		Ingresa al SICOIN al módulo de Fondo Rotativo, selecciona el FR03 correspondiente e ingresa al icono de "Aprobar".
5		Aprueba el FR03, sigue al paso 6.
6		Ingresa al SICOIN al módulo de Fondo Rotativo, módulo de Consolidar Fondo Rotativo
7		Selecciona el FR03 correspondiente e ingresa al icono de "Consolidar", generando el sistema automáticamente el FR02 y el CUR de Regularización.
8		Imprime el FR02, firma, sella, adjunta los documentos de soporte correspondientes.
9		Ingresa al SICOIN al módulo de Fondo Rotativo, selecciona el FR03 en estado de "Aprobado", imprime, firma y sella el FR03.
10		Ingresa al SICOIN al módulo de Ejecución de Gastos, en el módulo de Impresión del CUR de Gasto.
11		Ingresa el número de CUR de Regularización correspondiente, imprime, firma y sella.
12		Conforma el expediente de Fondo Rotativo.
13		Traslada a DF para Solicitud de Reposición de FR03 por medio de BT.
14		FIN DEL PROCESO.



15.9.1 FLUJOGRAMA DE APROBAR Y CONSOLIDAR FONDO ROTATIVO

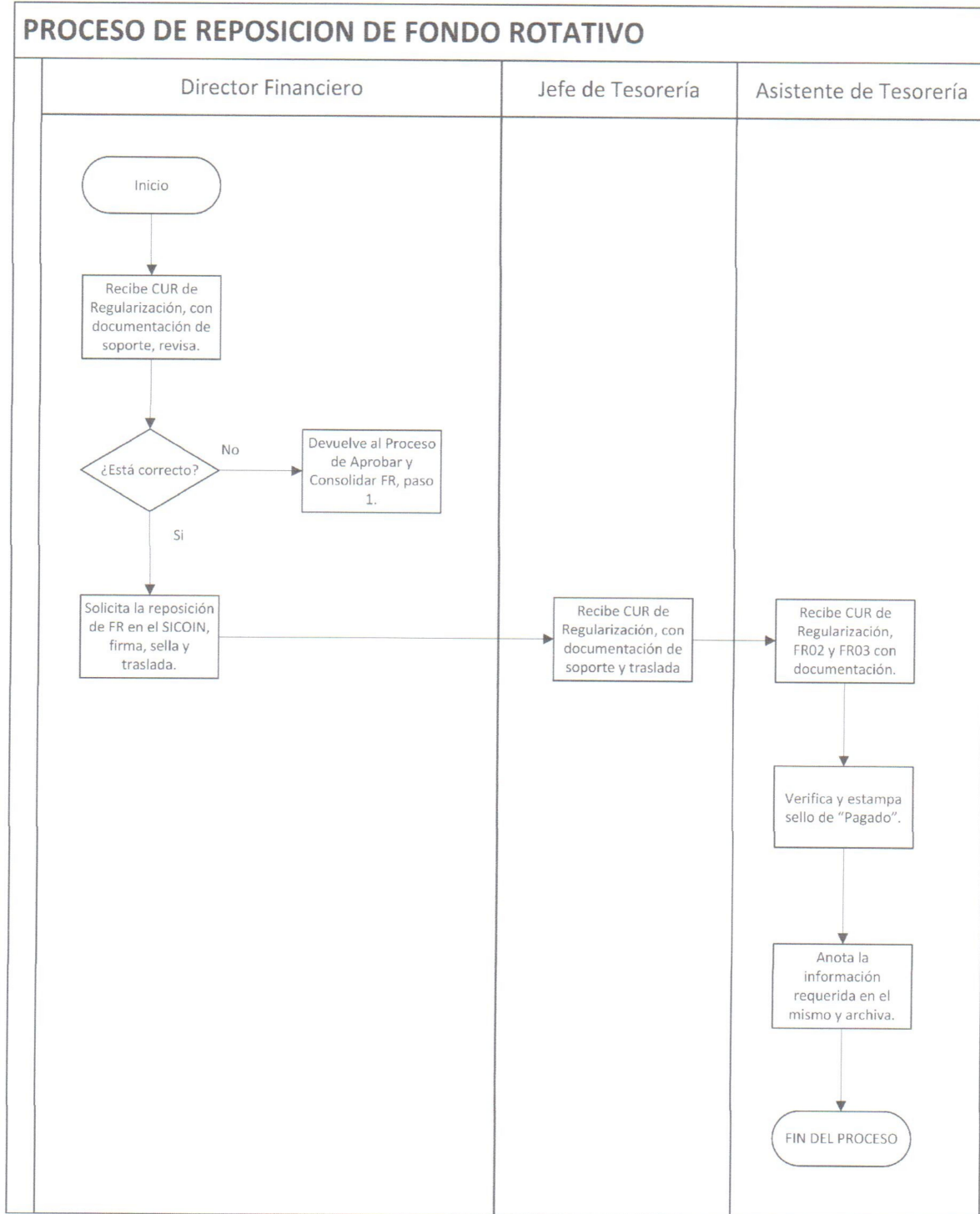


15.10 MATRIZ DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO	
<p>1. Dependencia Dirección Financiera</p>	<p>4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería</p>
<p>2. Departamento/Unidad Tesorería</p>	<p>5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería</p>
<p>3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13</p>	<p>6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero</p>

No.	Responsable	Actividad
1	Director Financiero	Recibe CUR de Regularización, FR02 y FR03 con documentación de soporte, revisa. 1. Si está correcto sigue a paso 2. 2. Si no está correcto lo devuelve al Proceso de Aprobar y Consolidar Fondo Rotativo, paso 1.
2		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 de Tesorería.
3	Jefe de Tesorería	Recibe CUR de Regularización, FR02 y FR03 con la documentación de soporte y traslada a Asistente de Tesorería para sellar y archivar.
4	Asistente de Tesorería	Recibe CUR de Regularización, FR02 y FR03 con la documentación de soporte.
5		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".
6		Anota la información requerida en el mismo y archiva temporalmente.
7		FIN DEL PROCESO.



15.10.1 FLUJOGRAMA PROCESO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO

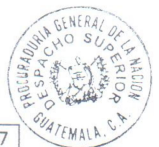
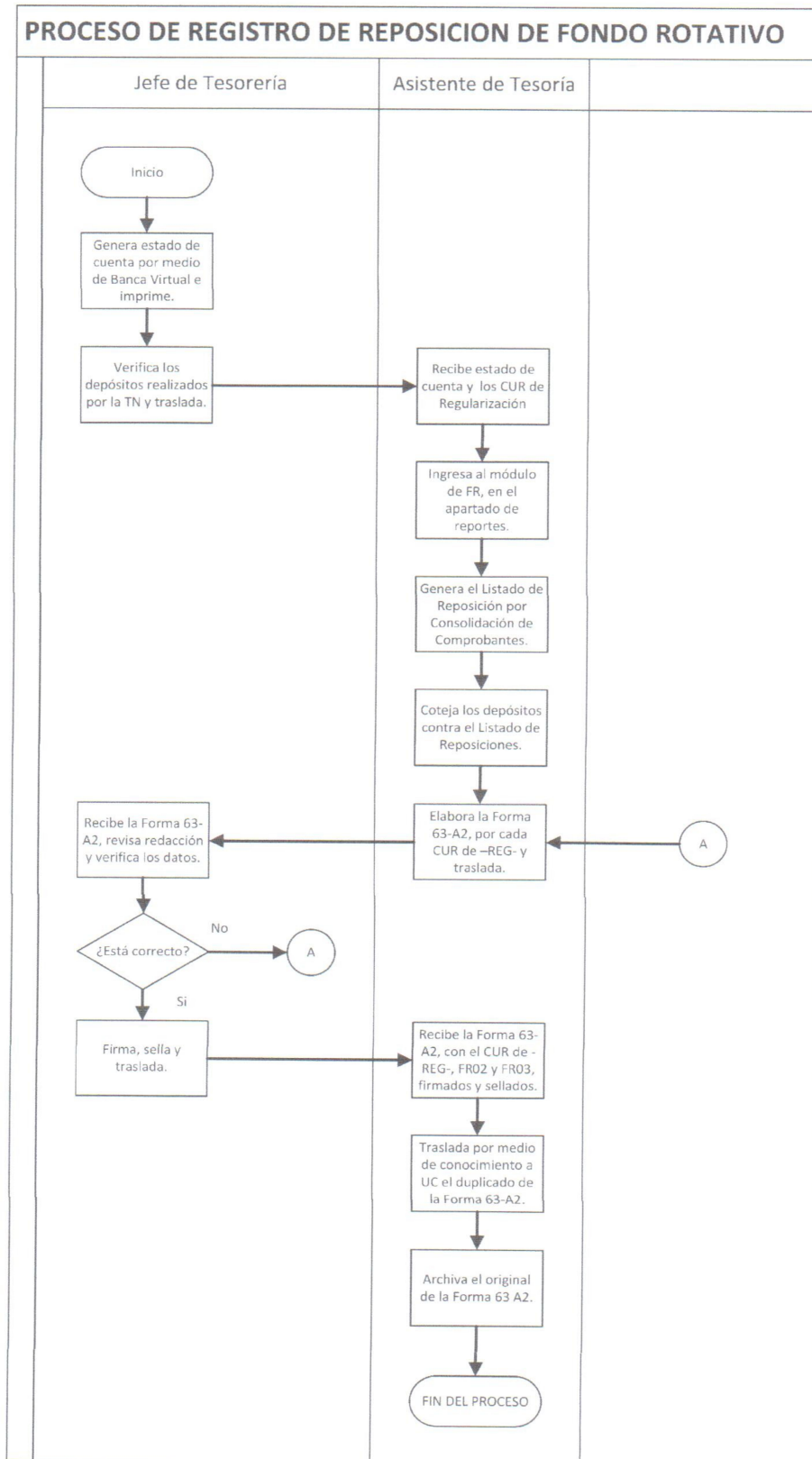


15.11 MATRIZ DEL PROCESO REGISTRO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO	
1. Dependencia Dirección Financiera	4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería
2. Departamento/Unidad Tesorería	5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13	6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Tesorería	Genera estado de cuenta de depósitos monetarios en forma semanal por medio de Banca Virtual e imprime.
2		Verifica los depósitos realizados por la TN y confirma a que CUR de Regularización corresponde y traslada a Asistente de Tesorería.
3	Asistente de Tesorería	Recibe impresión del estado de cuenta de depósitos monetarios y los CUR de Regularización
4		Ingresa al módulo de Fondos Rotativos, en el apartado de reportes.
5		Genera el Listado de Reposición por Consolidación de Comprobantes de Gasto –REG–.
6		Coteja los depósitos monetarios contra el Listado de Reposiciones por Consolidación de Comprobantes de Gasto –REG–.
7		Elabora la Forma 63-A2, por cada CUR de –REG– y traslada.
8	Jefe de Tesorería	Recibe la Forma 63-A2, CUR de –REG–, estado de cuenta de depósitos monetarios, revisa redacción y verifica los datos. 1. Si está correcto sigue a paso 9. 2. Si no está correcto, devuelve a paso 7.
9		Firma, sella y traslada.
10	Asistente de Tesorería	Recibe la Forma 63-A2, con el CUR de -REG-, FR02 y FR03, debidamente firmados y sellados.
11		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.
12		Archiva el original de la Forma 63 A2.
13	FIN DEL PROCESO.	



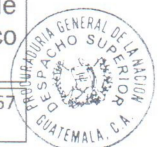
15.11.1 FLUJOGRAMA PROCESO DE REGISTRO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO



15.12 MATRIZ DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO

1. Dependencia Dirección Financiera	4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería
2. Departamento/Unidad Tesorería	5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13	6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Tesorería	Procede a elaborar el reporte "Integración del Saldo del Fondo Rotativo Interno", (Anexo 3) conforme a lineamientos recibidos del año vigente.
2		Genera una impresión del estado de cuenta por medio de Banca Virtual.
3		Realiza conciliación bancaria.
4		Lista los CUR'S de -REG- en estado de "Aprobado".
5		Determina el saldo del FRI a devolver a la TN, firma y sella.
6		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		Traslada el expediente de devolución del saldo del FRI a Asistente de Tesorería.
8	Asistente de Tesorería	Recibe expediente de devolución del saldo del FRI.
9		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 de Tesorería	Recibe expediente de devolución del saldo del FRI, con el cheque voucher revisa. 1. Si está correcto, traslada a paso 11 2. Si no está correcto devuelve a paso 8.
11		Firma y sella en el apartado de revisado y traslada.
12	Director Financiero	Recibe expediente de devolución del saldo del FRI, con el cheque voucher y revisa. 1. Si está correcto, sigue a paso 13. 2. Si no está correcto devuelve a paso 8.
13		Firma el cheque y el voucher en el apartado autorizado y traslada a Jefe de Tesorería.
14		Jefe de Tesorería Recibe y traslada cheque voucher con documentación de soporte a DS para firma.
15	Despacho Superior	Revisa y firma cheque voucher con documentación de soporte y traslada a Jefe de Tesorería.
16	Jefe de Tesorería	Recibe cheque voucher y documentación de soporte y traslada a Asistente de Tesorería.
17	Asistente de Tesorería	Recibe expediente devolución del saldo del FRI, con el cheque voucher.
18		Elabora la boleta 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.

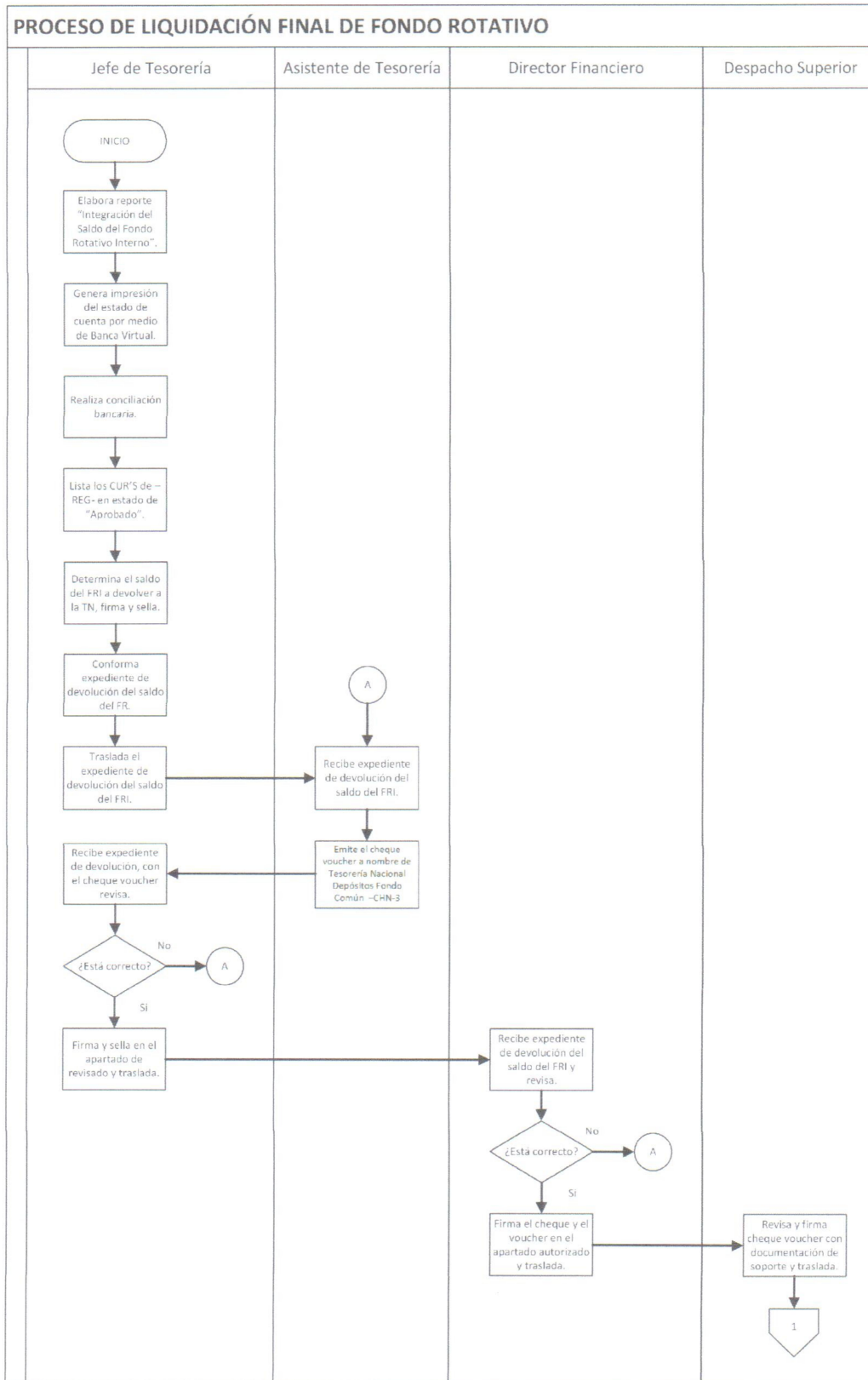


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TESORERIA	DE USO INTERNO
--	----------------------------------------------------------	----------------

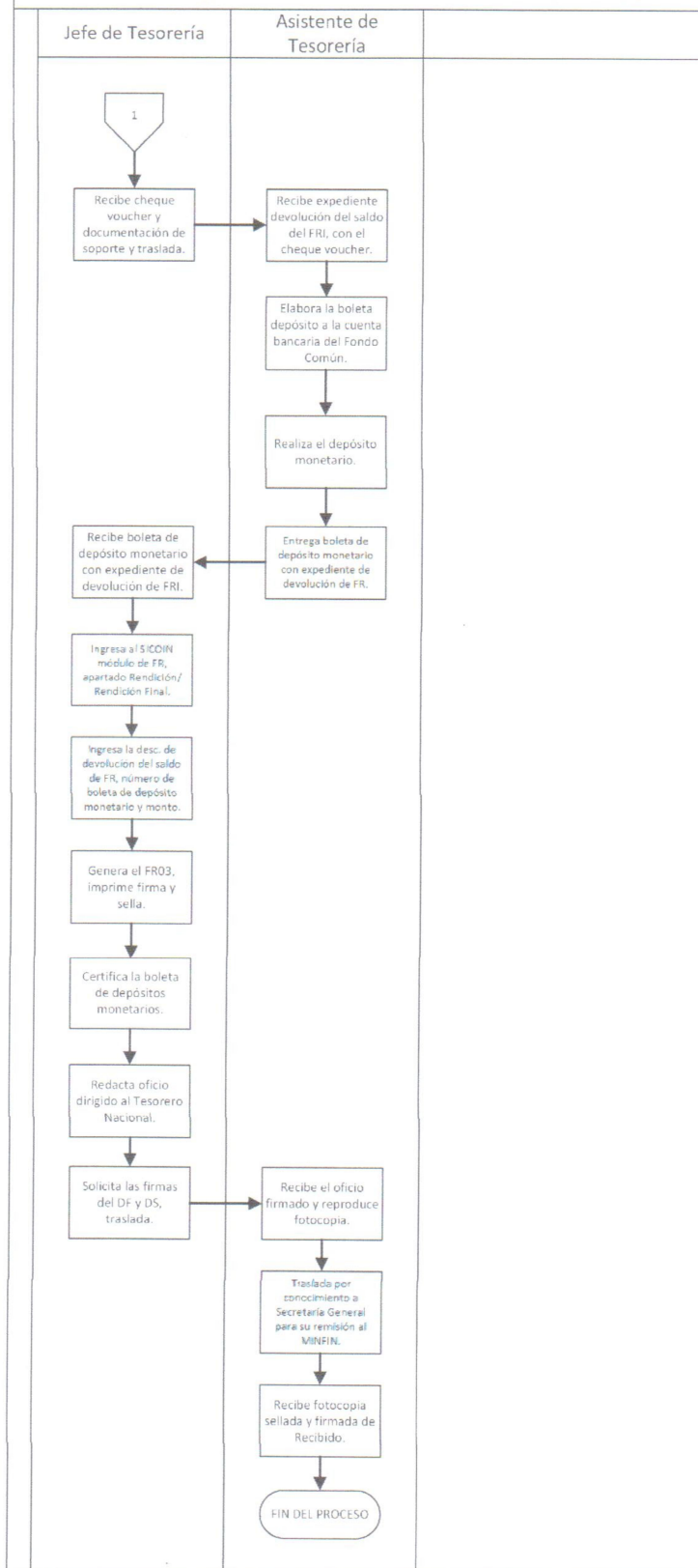
19		Realiza el depósito monetario.
20		Entrega boleta de depósito monetario certificada por el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala con expediente de devolución de FRI a Jefe de Tesorería.
21	Jefe de Tesorería	Recibe boleta de depósito monetario certificada por el Banco Crédito Hipotecario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



15.12.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO



PROCESO DE LIQUIDACION FINAL DE FONDO ROTATIVO

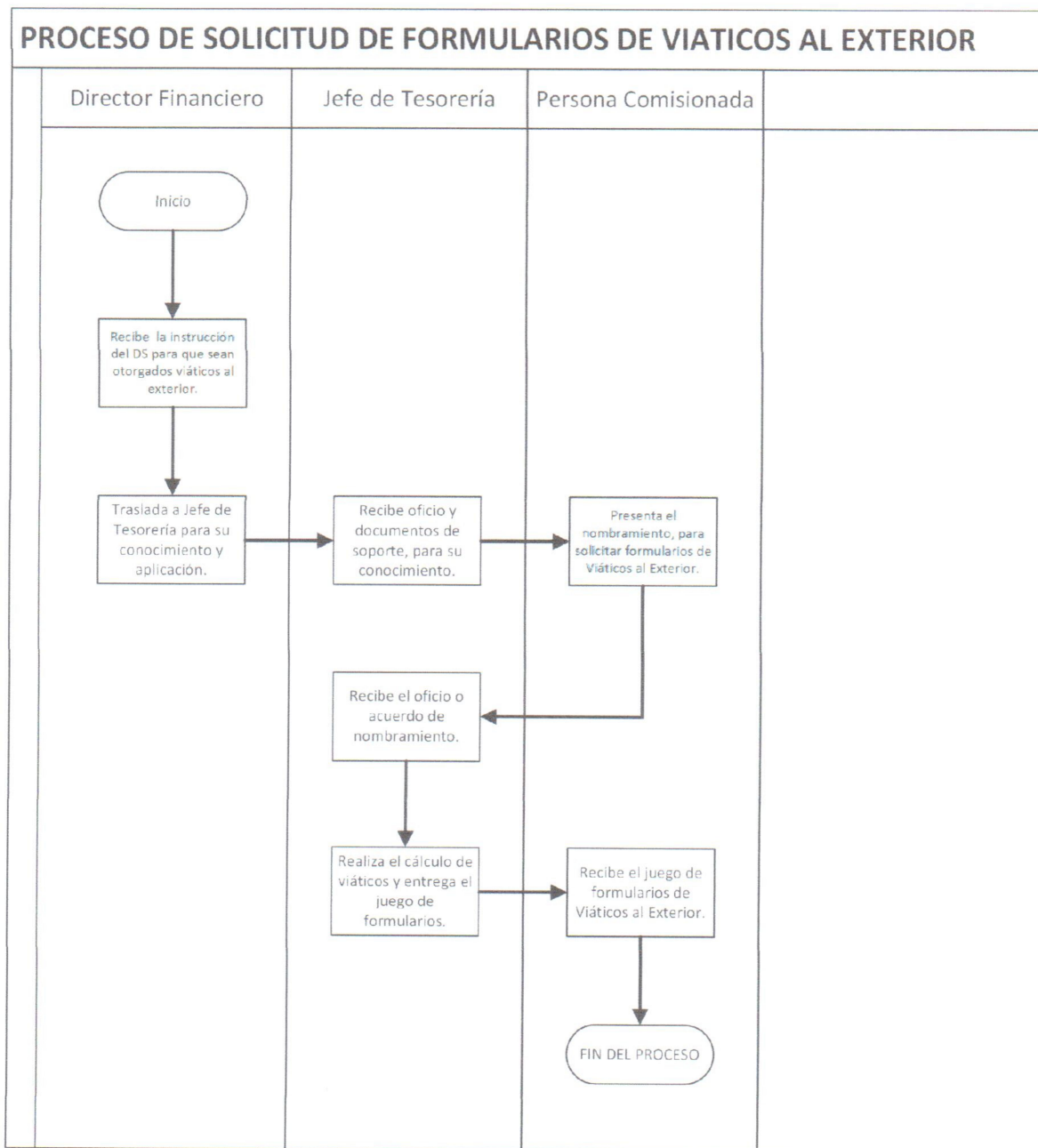


15.13 MATRIZ DEL PROCESO DE SOLICITUD DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	
1. Dependencia Dirección Financiera	4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería
2. Departamento/Unidad Tesorería	5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13	6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero

No.	Responsable	Actividad
1	Director Financiero	Recibe por medio de oficio la instrucción del DS para que sean otorgados VE a la persona comisionada.
2		Traslada al Jefe de Tesorería para su conocimiento y aplicación.
3	Jefe de Tesorería	Recibe oficio y documentos de soporte, para su conocimiento.
4	Persona Comisionada	Presenta el oficio o acuerdo de nombramiento, para solicitar formularios de VE.
5	Jefe de Tesorería	Recibe el oficio o acuerdo de nombramiento.
6		Realiza el cálculo de viáticos de acuerdo a la normativa establecida y entrega el juego de formularios a la persona comisionada.
7	Persona Comisionada	Recibe el juego de formularios de Viáticos al Exterior.
8	FIN DEL PROCESO.	



15.13.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITUD DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS AL EXTERIOR



15.14 MATRIZ DEL PROCESO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

1. Dependencia Dirección Financiera	4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería
2. Departamento/Unidad Tesorería	5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13	6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero

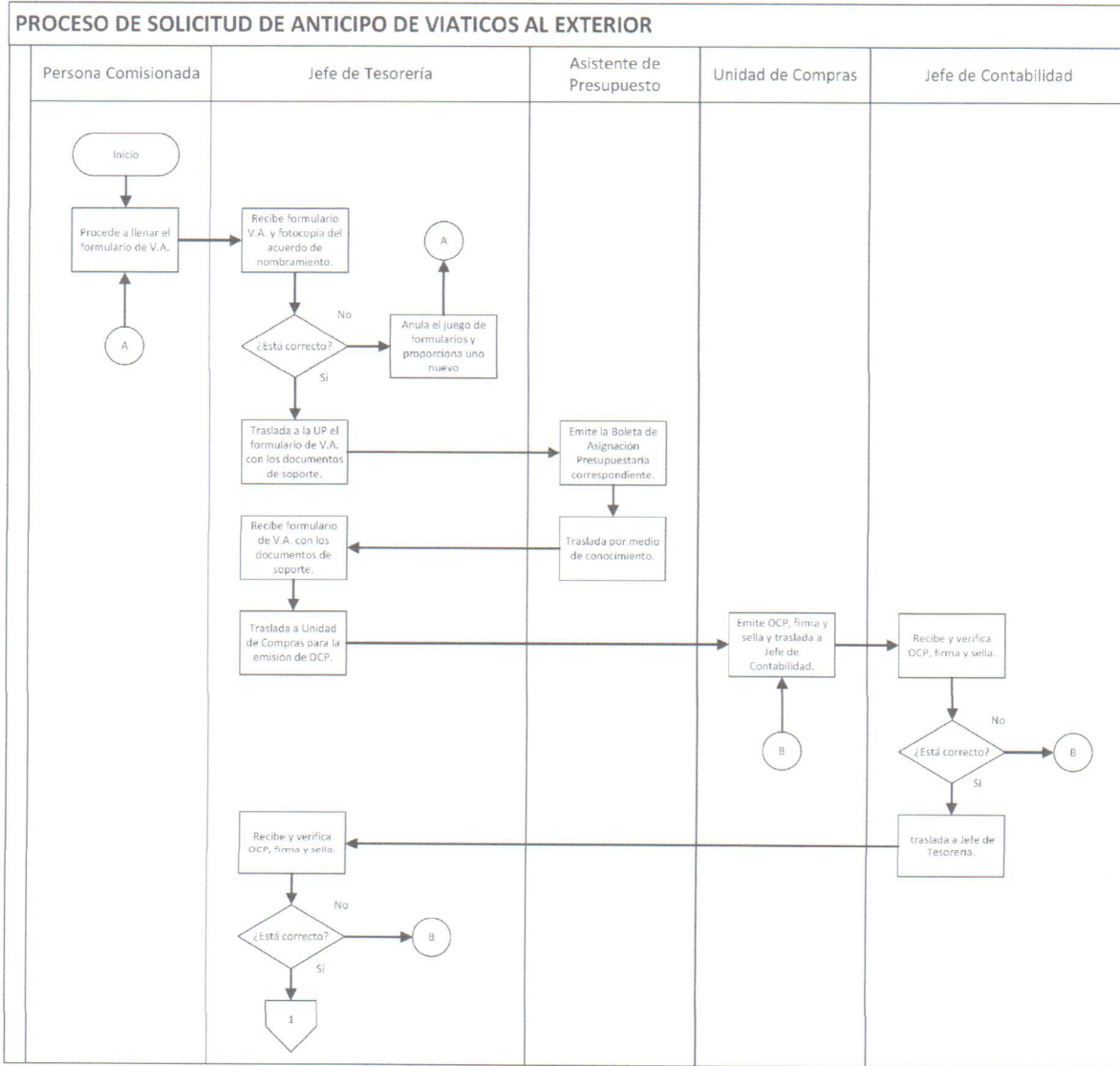
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Comisionada	Procede a llenar el formulario de VAE, el cual debe contener los datos requeridos, las firmas correspondientes y el cálculo de acuerdo a lo establecido en los reglamentos.
2	Jefe de Tesorería	Recibe formulario VAE y fotocopia del acuerdo de nombramiento.
3		Verifica que esté debidamente lleno. 1. Si está correcto sigue a paso 4. 2. Si no está correcto anula el juego de formularios y proporciona nuevo juego de formularios.
4		Traslada por medio de conocimiento a la UP el formulario de VAE con los documentos de soporte.
5	Asistente de Presupuesto	Recibe formulario de VAE con los documentos de soporte y emite la BAP correspondiente.
6		Traslada a Jefe de Tesorería por medio de conocimiento para continuar con el trámite.
7	Jefe de Tesorería	Recibe formulario de VAE con los documentos de soporte y verifica que tenga la BAP.
8		Traslada a Unidad de Compras para la emisión de OCP.
9	Unidad de Compras	Emite OCP, firma y sella y traslada a Jefe de Contabilidad.
10	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica OCP, firma y sella. 1. Si está correcto traslada a Jefe de Tesorería. 2. Si no está correcto devuelve a paso 9.
11		Recibe y verifica OCP. 1. Si está correcto traslada a asistente de Tesorería. 2. Si no está correcto devuelve a paso 9.
12	Asistente de Tesorería	Recibe OCP, verifica la documentación de soporte y firma de revisado.
13		Realiza el descargo del Sistema de Control de Cuota Financiera y emite CHV.
14		Revisa redacción de CHV. 1. Si está correcto sigue a paso 15. 2. Si no está correcto anula el cheque y devuelve a paso 13.
15	Jefe de Tesorería	Revisa y verifica el formulario de VAE, CHV, si está correcto sigue a paso 16, si no está correcto lo devuelve a paso 13.
16		Firma y sella el CHV en los apartados de revisado.
17		Registra en el libro de Control Electrónico de Bancos y traslada con Boleta el CHV con la documentación de soporte.

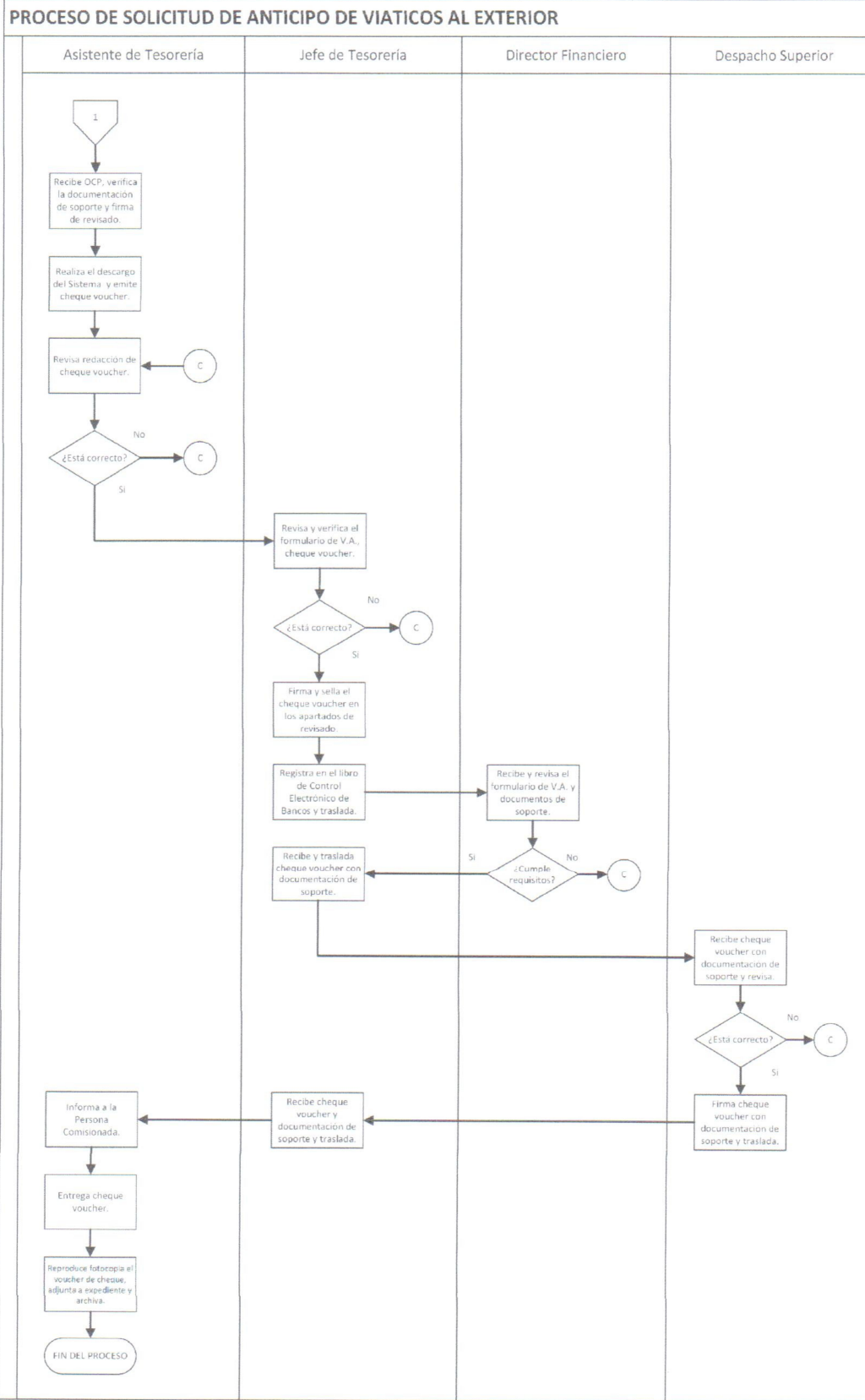


18	Director Financiero	<p>Recibe y revisa el formulario de VAE y documentos de soporte.</p> <p>1. Si cumple con los requisitos sigue a paso 19.</p> <p>2. Si no está correcto lo devuelve al paso 13.</p>
19	Jefe de Tesorería	<p>Recibe y traslada CHV con documentación de soporte a DS para firma.</p>
20	Despacho Superior	<p>Recibe CHV con documentación de soporte y revisa.</p> <p>1. Si está correcto sigue a paso 21.</p> <p>2. Si no está correcto devuelve a paso 13.</p>
21		<p>Firma CHV con documentación de soporte y traslada.</p>
22	Jefe de Tesorería	<p>Recibe CHV y documentación de soporte y traslada a Asistente de Tesorería.</p>
23	Asistente de Tesorería	<p>Informa a la persona comisionada se presente para hacer entrega del cheque correspondiente.</p>
24		<p>Entrega CHV a la persona comisionada el cheque, solicita nombre, firma y fecha de recepción.</p>
25		<p>Reproduce fotocopia el voucher de cheque, adjunta a expediente y archiva.</p>
26	FIN DEL PROCESO.	



15.14.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR



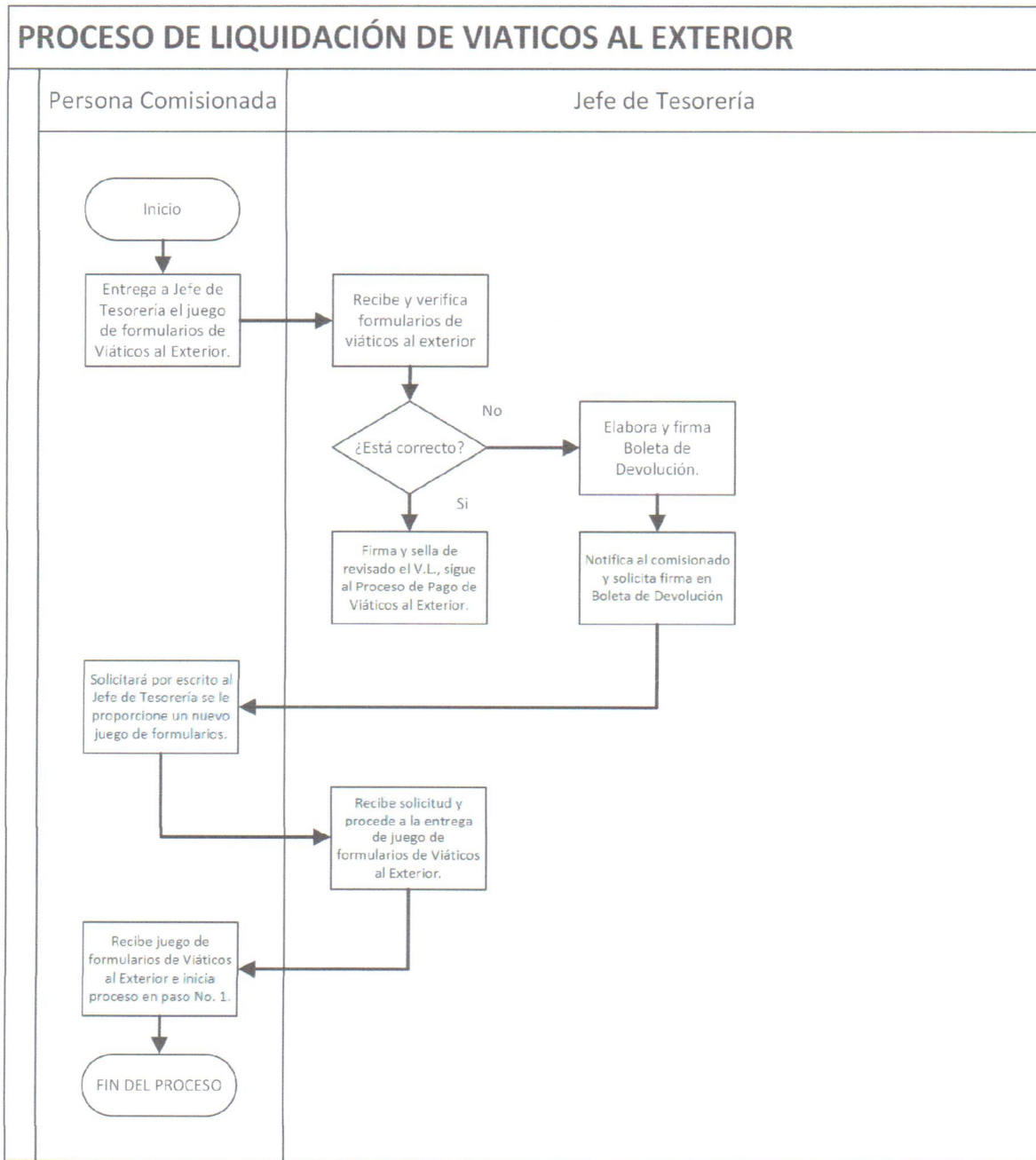


15.15 MATRIZ DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	
1. Dependencia Dirección Financiera	4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería
2. Departamento/Unidad Tesorería	5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13	6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Comisionada	Entrega a Jefe de Tesorería el juego de formularios de Viáticos al Exterior firmados y sellados, informe de la comisión y documentos anexos, dentro de los diez días hábiles de concluida la comisión.
2	Jefe de Tesorería	Recibe y verifica la información contenida en el juego de formularios de VE, verifica el cálculo de gastos realizados y documentos de soporte. 1. Si está correcto sigue a paso 3. 2. Si no está correcto sigue a paso 4.
3		Firma y sella de revisado el VLE y establece si el mismo es objeto de complemento a favor de la Persona Comisionada, sigue al Proceso 15.16 Pago de Viáticos al Exterior.
4		Elabora y firma Boleta de Devolución (Anexo 4) donde se otorga 8 días hábiles a partir de la notificación para que presente nueva liquidación con documentos y requisitos correspondientes, o solicita reintegre el valor del VAE de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente.
5		Notifica al comisionado y solicita la firma en la Boleta de Devolución emitida.
6	Persona Comisionada	Cuando corresponda solicitará por escrito al Jefe de Tesorería se le proporcione un nuevo juego de formularios VE, para presentar nueva liquidación.
7	Jefe de Tesorería	Recibe solicitud y procede a la entrega de juego de formularios de VE.
8	Persona Comisionada	Recibe juego de formularios de VE e inicia paso en paso No. 1
9		FIN DEL PROCESO.



15.15.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR



15.16 MATRIZ DEL PROCESO DE PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	
1. Dependencia Dirección Financiera	4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería
2. Departamento/Unidad Tesorería	5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13	6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero

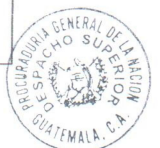
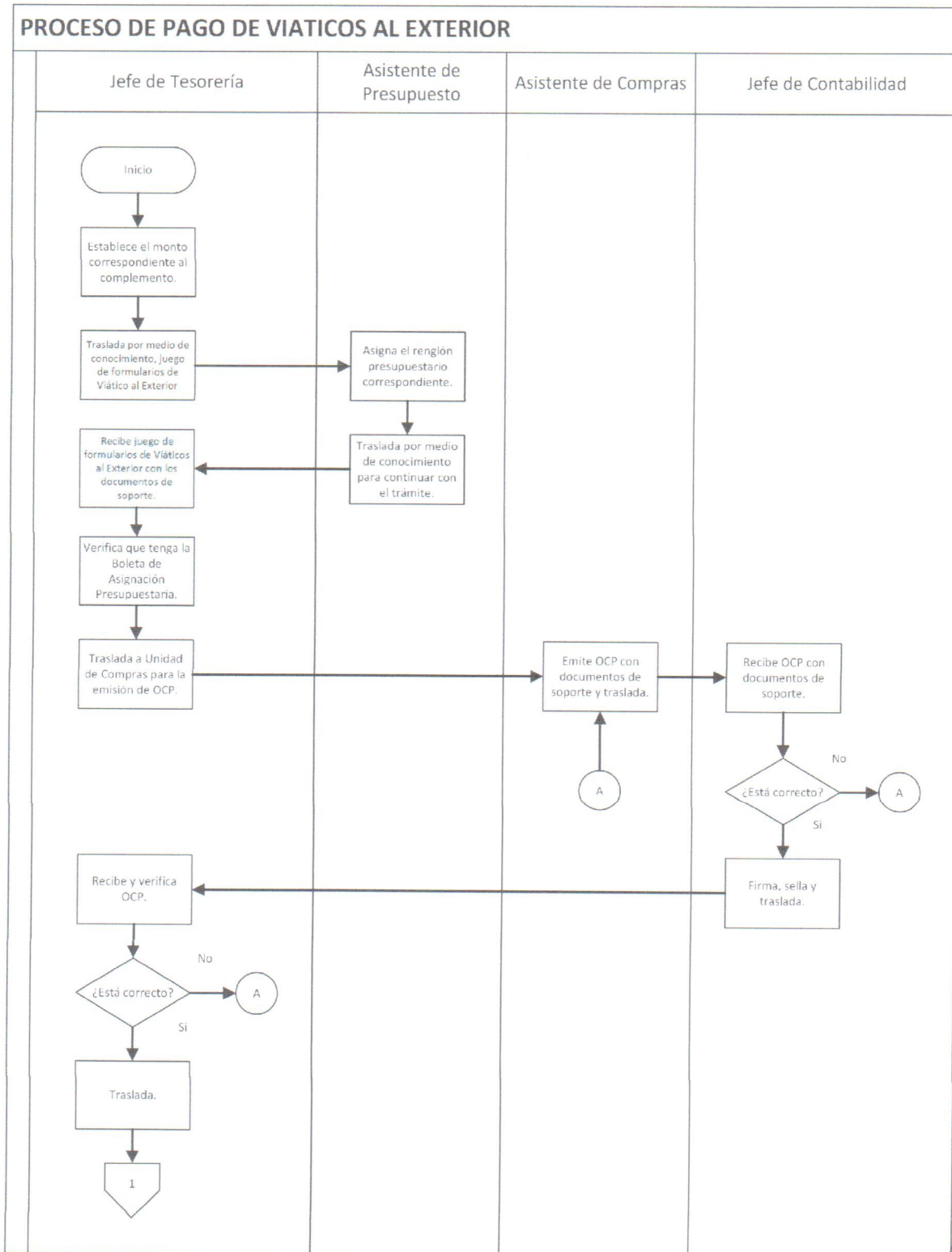
No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Tesorería	Establece el monto correspondiente al complemento a favor de la Persona Comisionada.
2		Traslada por medio de conocimiento a la UP el juego de formularios de VE con los documentos de soporte.
3	Asistente de Presupuesto	Recibe juego de formularios de VE con los documentos de soporte y genera BAP.
4		Traslada a Jefe de Tesorería por medio de conocimiento para continuar con el trámite.
5	Jefe de Tesorería	Recibe juego de formularios de VE con los documentos de soporte.
6		Verifica que tenga la BAP.
7		Traslada a Unidad de Compras para la emisión de OCP.
8	Asistente de Compras	Emite OCP con documentos de soporte y traslada Jefe de la UC.
9	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Recibe OCP con documentos de soporte. 1. Si está correcto sigue a paso 10. 2. Si no está correcto devuelve a paso 8.
10		Firma, sella y traslada.
11	Jefe de Tesorería	Recibe y verifica OCP. 1. Si está correcto sigue a paso 12. 2. Si no está correcto devuelve a paso 8.
12		Traslada.
13	Asistente de Tesorería	Recibe OCP, realiza el descargo del Sistema de Control de Cuota Financiera, emite CHV.
14		Revisa redacción de CHV. 1. Si está correcto sigue a paso 15. 2. Si no está correcto anula el cheque, devuelve a paso 13 y notifica a Jefe de Tesorería.
15		Firma el voucher en el apartado hecho por y traslada.
16	Jefe de Tesorería	Revisa y verifica el formulario juego de formularios de VE, acuerdo de nombramiento, documentos de soporte y CHV. 1. Si está correcto sigue a paso 17 2. Si no está correcto lo devuelve al paso 13.
17		Firma y sella el CHV en el apartado de revisado, registra en el Libro de Control electrónico de Bancos.
18		Traslada CHV con la documentación de soporte a la DF.



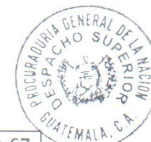
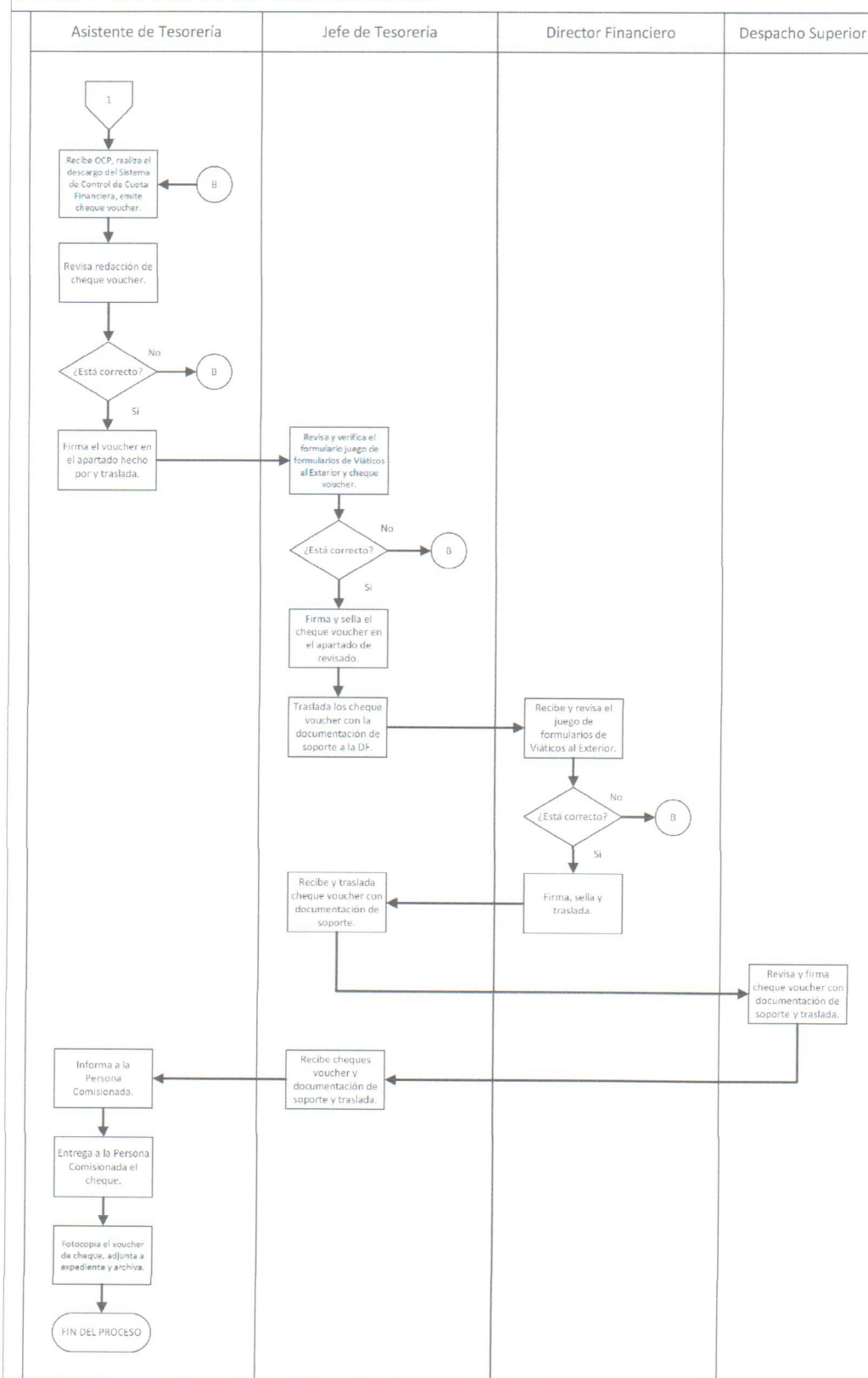
19	Director Financiero	<p>Recibe y revisa el juego de formularios de VE y documentos de soporte.</p> <p>1. Si está correcto sigue a paso 20.</p> <p>2. Si no está correcto devuelve al paso 13.</p>
20		<p>Firma, sella y traslada.</p>
21	Jefe de Tesorería	<p>Recibe y traslada CHV con documentación de soporte a DS para firma.</p>
22	Despacho Superior	<p>Revisa y firma CHV con documentación de soporte y traslada a Jefe de Tesorería.</p>
23	Jefe de Tesorería	<p>Recibe CHV y documentación de soporte y traslada a Asistente de Tesorería.</p>
24	Asistente de Tesorería	<p>Informa a la persona comisionada se presente para hacer entrega del cheque correspondiente.</p>
25		<p>Entrega a la persona comisionada el cheque, solicita nombre, firma y fecha de recepción.</p>
26		<p>Fotocopia el voucher de cheque, adjunta a expediente y archiva.</p>
27		<p>FIN DEL PROCESO.</p>



15.16.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR



PROCESO DE PAGO DE VIATICOS AL EXTERIOR



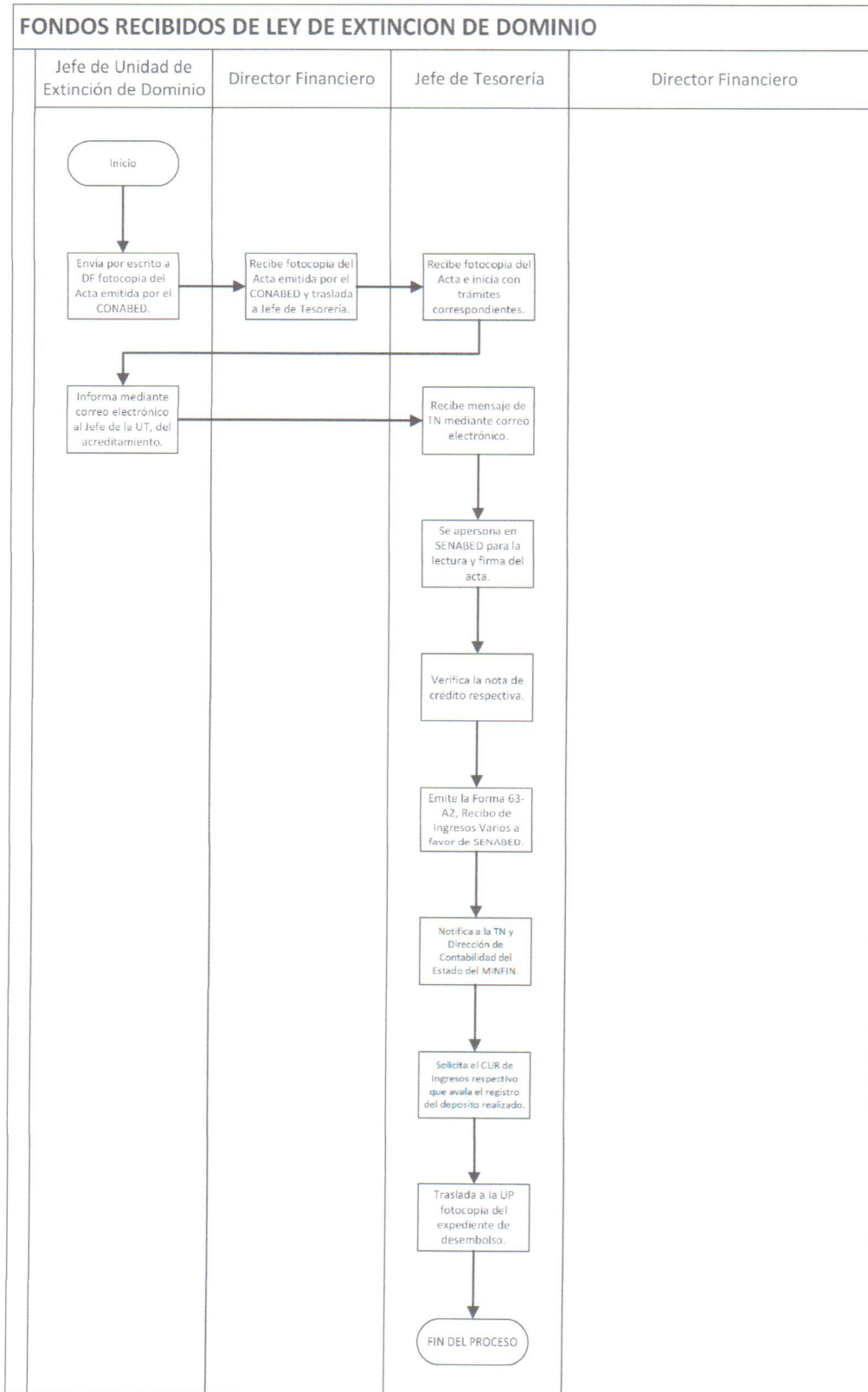
15.17 MATRIZ DEL PROCESO DE FONDOS RECIBIDOS DE LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

1. Dependencia Dirección Financiera	4. Puesto Funcional -Jefe de Tesorería
2. Departamento/Unidad Tesorería	5. Puesto Nominal -Asistente de Tesorería
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13	6. Puesto funcional del jefe inmediato -Director Financiero

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Unidad de Extinción de Dominio	Envía por escrito a la Dirección Financiera fotocopia del Acta emitida por el CONABED.
2	Director Financiero	Recibe fotocopia del Acta emitida por el CONABED y traslada a Jefe de Tesorería.
3	Jefe de Tesorería	Recibe fotocopia del Acta emitida por el CONABED e inicia con trámites correspondientes.
4	Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas	Informa mediante correo electrónico al Jefe de la Unidad de Tesorería, del acreditamiento efectuado.
5	Jefe de Tesorería	Recibe mensaje de Tesorería Nacional mediante correo electrónico, confirmando la operación de acreditamiento.
6		Verifica la nota de crédito respectiva.
7		Se apersona en SENABED para la lectura y firma del acta.
8		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.
9	Jefe de Tesorería	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		Solicita el CUR de Ingresos respectivo que avala el registro del depósito realizado.
11		Traslada por escrito a la UP fotocopia del expediente de desembolso para su conocimiento y aplicación.
12	FIN DEL PROCESO.	




15.17.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FONDOS RECIBIDOS DE LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO



16. ANEXOS

ANEXO 1: VALE DE CAJA CHICA



Gobierno de Guatemala
Procuraduría General de la Nación

VALE DE CAJA CHICA

POR: _____

VALE A: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

POR LA CANTIDAD DE: _____

EN CONCEPTO DE: Apertura del fondo de Caja Chica de correspondiente al ejercicio fiscal 2014

Asignación del Fondo de Caja Chica de Viáticos al Interior, aprobado por medio de la Resolución No. _____, de fecha _____, emitida por el Procurador General de la Nación.

Dicho fondo será administrado por el Señor _____, como responsable de Fondo de Caja Chica de _____, de acuerdo a los lineamientos de control interno y a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 397-98 Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado y será reintegrado conforme a liquidaciones presentadas o cuando se tenga consumido un 35% del fondo asignado.

Es responsabilidad del Señor _____, el manejo de la Caja Chica, el pago para cubrir _____, así como tener disponibilidad en cualquier momento.

Cuando finalice el presente ejercicio fiscal o cese en el cargo el responsable del fondo, es el único responsable de liquidar en su totalidad el fondo asignado. El presente vale forma parte del Fondo Rotativo Institucional.

Guatemala, _____

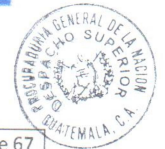
Entregado por: _____
Responsable del Fondo Rotativo Institucional

Responsable del Fondo Caja Chica

Vo. Bo. _____
Directora Financiera

15 Av. 9-69 Z.13 Guatemala, Ciudad, PBX. (502) 2414 - 8787, www.pgn.gob.gt

www.guatemala.gob.gt





ANEXO 2: BOLETA DE TRASLADO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DIRECCION FINANCIERA, Unidad de Tesorería		 <small>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION Comunicación y Control de Gastos</small>			
		No. <u>XXX-AÑO</u>			
<h2>BOLETA DE TRASLADO</h2>					
a) CHEQUES DE FONDO ROTATIVO PARA FIRMA b) ORDENES DE COMPRA Y PAGO, ORDENES DE PAGO, ORDENES DE LIQUIDACIÓN					
No.	CH.	ORDEN	FECHA	DESCRIPCION	MONTO
1					
2					
3					
4					
5					
Guatemala, XX de XXXXXXXX del XXXX					
<hr/> Recibido por					



ANEXO 3: INTEGRACIÓN DE SALDO DE FONDO ROTATIVO INTERNO

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION INTEGRACION DEL SALDO DE FONDO ROTATIVO INTERNO AL XXXX DE XXXXXXXXXX DEL XXXX			
FONDO ROTATIVO ASIGNADO EJERCICIO XXXX			
APERTURA DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL			
DISPONIBILIDAD EN BANCOS		Q	-
1		Q	-
2			
OTROS INGRESOS PERCIBIDOS EN LA CUENTA 3-03303537-6			Q
1		Q	-
2			
CUR'S PENDIENTES DE TRAMITES INTERNOS		Q	-
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
CUR'S PENDIENTES DE REINTEGRO DE MFP		Q	-
1			
2			
3			
4			
5			
VALES CAJAS CHICAS METROPOLITANAS		Q	-
1			
VALES CAJAS CHICAS REGIONALES		Q	-
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO EN TRAMITE		Q	-
1			
2			
3			
4			
SUB-TOTALES....		Q	-
SALDOS CONCILIADOS		Q	-
_____ JEFE DE TESORERIA			



ANEXO 4: BOLETA DE DEVOLUCIÓN

	<p>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN UNIDAD DE TESORERIA BOLETA DE DEVOLUCIÓN</p>	
<p>Fecha: _____</p>		<p>No. _____</p>
<p>Nombre: _____</p>		
<p>Departamento: _____</p>		
<p>Formulario No.: _____</p>		
<p>Observaciones: _____</p>		
<p>Enterado: _____</p>		<p>Guatemala, _____</p>
<p>Elaborado por: _____ <i>Encargado del Fondo de Caja Chica Viáticos al Interior</i></p>		



ANEXO 6: FORMULARIO VIÁTICO CONSTANCIA V-C EXTERIOR

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
VIATICO CONSTANCIA V-C
EXTERIOR



Formulario V-C 00593

SALIDA	
LA AUTORIDAD DE MIGRACION HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR NOMBRE COMPLETO _____	
SALIO A LAS _____ HORAS DEL DIA _____	
CON DESTINO A _____	
VIA TERRESTRE EMPRESA _____	
VIA AEREA EMPRESA _____	
AUTORIDAD DE MIGRACION	LUGAR Y FECHA
FIRMA Y SELLO _____	_____

INGRESO	
LA AUTORIDAD DE MIGRACION HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR NOMBRE COMPLETO _____	
INGRESO A LAS _____ HORAS DEL DIA _____	
PROCEDENTE DE _____	
VIA TERRESTRE EMPRESA _____	
VIA AEREA EMPRESA _____ No DE VUELO _____	
AUTORIDAD DE MIGRACION	LUGAR Y FECHA
_____	_____

ORIGINAL: Liquidación

DUPLICADO: Caja

TRIPLICADO: Archivo



