

Procuraduría General de la Nación



UNIDAD DE TESORERÍA

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 420-2022 de fecha
Guatemala, 15 de diciembre de 2022**



ACUERDO 420-2022
Guatemala, 15 de diciembre de 2022.

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 de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

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 Acuerdo número 55-2020 de fecha 2 de abril de 2020, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Tesorería", y en virtud que la Unidad de Tesorería de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

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; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; 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 Unidad de Tesorería de la Dirección Financiera de esta Institución, el cual está compuesto de 68 páginas, mismas que forman parte del presente Acuerdo, las que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 55-2020 de fecha 2 de abril de 2020.

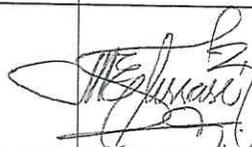
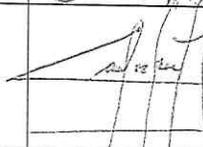
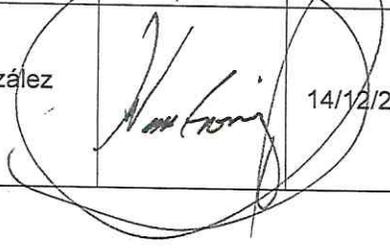
Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.

Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

Licenciada Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaría General





 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C. A.		DE USO INTERNO	
VIGENCIA: DICIEMBRE 2022	CÓDIGO: PGN/UT-DF-MNP-19(01)-2022	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/11/2022	PÁGINA: 1 de 68
ALCANCE: PERSONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA			
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Magda Eugenia Terrasé Reyes Encargado de Caja Fiscal		04/11/2022
DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lic. Carlos Enrique Girón Girón Director Financiero		04/11/2022
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		14/12/2022
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		14/12/2022



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

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	5
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	5
3.	INTRODUCCIÓN	5
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS	6
4.1.	ACRÓNIMOS	8
5.	BASE LEGAL	9
6.	OBJETIVOS DEL MANUAL	12
6.1.	OBJETIVO GENERAL	12
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL	12
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	12
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	13
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	13
11.	RESPONSABILIDADES.....	14
12.	DECRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	16
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL FONDO ROTATIVO	16
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL FONDO ROTATIVO	18
12.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	19
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	21
12.3.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA	23
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA	24
12.4.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	25
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS...	26
12.5.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS REGIONALES	27
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS REGIONALES	28
12.6.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO	29



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

DE USO INTERNO



- 12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LISTAR EN FONDO ROTATIVO 33
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LISTAR EN FONDO ROTATIVO 34
- 12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDO ROTATIVO 35
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDO ROTATIVO... 36
- 12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APROBAR Y CONSOLIDAR FONDO ROTATIVO 37
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APROBAR Y CONSOLIDAR FONDO ROTATIVO 38
- 12.10. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO 39
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO40
- 12.11. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO 41
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO 42
- 12.12. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO 43
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO 45
- 12.13. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR 47
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR 47
- 12.14. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR 48
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR..... 50
- 12.15. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR O LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS 52
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR O LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS..... 53
- 12.16. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR..... 54
 - A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR 56
- 12.17. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE FONDOS RECIBIDOS DERIVADO DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 58



A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FONDOS RECIBIDOS DERIVADO DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	59
13.	ANEXOS.....	60
	ANEXO 1: VALE DE CAJA CHICA.....	60
	ANEXO 2: FE-FRI-CCH-02 REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA.....	61
	ANEXO 3: FE-FRI-CCH-03 LIQUIDACIÓN FINAL DE CAJA CHICA.....	62
	ANEXO 4: BOLETA DE TRASLADO	63
	ANEXO 5: INTEGRACIÓN DE SALDO DE FONDO ROTATIVO INTERNO	64
	ANEXO 6: FORMULARIO VIÁTICO ANTICIPO V-A EXTERIOR.....	65
	ANEXO 7: FORMULARIO VIÁTICO LIQUIDACIÓN EXTERIOR.....	66
	ANEXO 8: FORMULARIO RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN.....	67
	ANEXO 9: BOLETA DE RECHAZO	68



4

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 DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección Financiera	Director Financiero	Copia certificada
5	Unidad de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Copia del original
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
7	Inspectoría General	Jefe 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 dependencia interesada, 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
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	12/03/2020	Encargado de Caja Fiscal
3	TODAS	ACTUALIZACIÓN	04/11/2022	Encargado de Caja Fiscal

3. INTRODUCCIÓN

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.

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.

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

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.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE TESORERÍA

DE USO
INTERNO



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 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.

Reconocimiento 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.



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

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

NÚM.	ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
1	BT	Boleta de Traslado
2	BDR	Boleta de Rechazo
3	CHV	Cheque Voucher
4	CIDP	Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria
5	CONABED	Comisión Nacional de Bienes en Extinción de Dominio
6	COPEP	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria
7	CUR -REG-	Comprobante Único de Registro -Regularización-
8	DIRF	Director Financiero
9	DPI	Documento de Identificación Personal
10	DS	Despacho Superior
11	FR	Fondo Rotativo
12	FR01	Formulario electrónico de Constitución/Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo
13	FR02	Formulario electrónico de Consolidación de Fondo Rotativo
14	FR03	Formulario electrónico de Rendición del Fondo Rotativo
15	FRI	Fondo Rotativo Institucional
16	LBTR	Liquidación Bruta en Tiempo Real



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE TESORERÍA

DE USO
INTERNO



NÚM.	ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
17	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
18	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
19	NIT	Número de Identificación Tributaria
20	NPG	Número de Publicación en GUATECOMPRAS
21	OCP	Orden de Compra y Pago
22	OL	Orden de Liquidación
23	OP	Orden de Pago
24	PGN	Procuraduría General de la Nación
25	RG-A	Reconocimiento de Traslado Anticipo
26	RG-L	Reconocimiento de Traslado Liquidación
27	SENABED	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
28	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
29	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
30	TN	Tesorería Nacional
31	UC	Unidad de Contabilidad
32	UP	Unidad de Presupuesto
33	VA	Viático Anticipo
34	VAE	Viático Anticipo al Exterior
35	VC	Viático Constancia
36	VCE	Viático Constancia al Exterior
37	VL	Viático Liquidación
38	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.• Decreto 55-2014 Ley de Extinción de Dominio.• Decreto 2-70 Código de Comercio.



<p>Presidente de la República</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto. • 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.
<p>Ministerio de Finanzas Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Ministerial 6-98 Institucionalización de los Fondos Rotativos y sus reformas. • Acuerdo Ministerial 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 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 07-2011 Implementación del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real del Banco de Guatemala, para realizar transferencias de fondos. • 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. • 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
<p>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/11/2022</p>	<p>PÁGINA 10 DE 68</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE TESORERÍA

DE USO
INTERNO



	<ul style="list-style-type: none">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 379-2017 de fecha 29 de diciembre de 2017, Sexta Edición Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.• Resolución 1-2022 de fecha 3 de enero de 2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones del Estado-GuateCompras.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo Interno A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo 025-2017 Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 026-2017 Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 28-2019 Instructivo para el Reconocimiento de Gastos por Servicios del Personal Temporal (029).• Acuerdo 35-2019 Comprobación del Tiempo y Computo de los Gastos de Viáticos de Representación en el Exterior.• 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 53-2020 Instructivo para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 59-2019 Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 59-2020 Política de Actividades de Capacitación.• Acuerdo 61-2020 Política de Control Interno.• Acuerdo 108-2020 Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 45-2022 Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 20-2022 Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.• Acuerdo 54-2022 Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información.• Acuerdo 64-2022 Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.



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

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos que realiza la Unidad de Tesorería, con la finalidad de determinar, formalizar, diligenciar y registrar las actividades de capacitación que se realizan en la Unidad.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Dotar de un instrumento administrativo que contenga, de manera precisa y detallada, las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la Unidad de Tesorería, para la facilidad en la ejecución de los procesos.
- b. Normar los principales componentes y procesos relacionados con las funciones asignadas a la Unidad de Tesorería y establecer los procedimientos adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- c. Ser una herramienta de consulta e inducción al personal de la Dirección de Consultoría, contribuyendo a la eficiencia y eficacia del trabajo realizado.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- a. El presente MNP, describe las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Tesorería de la Procuraduría General de la Nación.
- b. 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.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Unidad de Tesorería de la Procuraduría General de la Nación, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el MNP por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, se realiza la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Tesorería de la Procuraduría General de la Nación, revisado por el Encargado de Caja Fiscal; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo.
- b. El MNP 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 todo el personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su Sede Central y Delegaciones Regionales, cuando la vigencia del cumplimiento de los controles internos dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicados por el personal del Archivo General de Secretaría General en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a. Toda modificación presupuestaria debe ser analizada verificando el cumplimiento de la normativa aplicable.
- b. Establecimiento de directrices para contribuir al logro del adecuado manejo de los recursos financieros de la Procuraduría General de la Nación.
- c. 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 Institucional.
- d. 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 asignan por medio de Resolución, emitida por el Despacho Superior de la Procuraduría General de la Nación.
- e. 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.
- f. Todo depósito de fondos debe administrarse por medio de depósitos monetarios y por medio de cheque "No negociable" y con firma mancomunada.
- g. 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.



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

11. RESPONSABILIDADES

Jefe:

- a. Supervisar y coordinar las actividades de tesorería.
- b. Revisar los fondos rotativos (documentos contra reporte).
- c. Realizar el proceso de consolidación de fondos rotativos.
- d. Mantener el control y custodia de formas pre numeradas por la Contraloría General de Cuentas (únicamente Forma 63-A2).
- e. Coordinar con el Técnico la devolución oportuna de intereses y otros ingresos que no correspondan al Fondo Rotativo Institucional.
- f. Revisar el Reporte de Integración del Saldo de Fondo Rotativo Interno.
- g. Revisar periódicamente los cheques pendientes de pago dando seguimiento a su cancelación
- h. Mantener control de los cheques entregados para compras en efectivo para que liquiden a la brevedad posible.
- i. Atender a proveedores y personal de la institución.
- j. Mantener actualizado el Libro Electrónico de Bancos del Fondo Rotativo.
- k. Notificar a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Financiera sobre los CUR de devolución o reintegro que se emitan.
- l. Dar cumplimiento al Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos
- m. Atender los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas concernientes a la Unidad de Tesorería.
- n. Realizar los trámites necesarios para el registro de firmas y otros trámites ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- o. Realizar los trámites necesarios para el registro de firmas y otros trámites ante los bancos del sistema donde la institución, maneje sus cuentas monetarias.
- p. Velar porque se realicen las retenciones del ISR/IVA, así como velar por el pago de las mismas.
- q. Atender todos los requerimientos de la Dirección y Sub-Dirección Financiera.
- r. Mantener e inspeccionar la disponibilidad en el banco del sistema.
- s. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico:

- a. Elaborar, 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.
- b. Elaborar cheques del Fondo Rotativo.
- c. Revisar y verificar los cheques emitidos.
- d. Coordinar con la Unidad de Compras el pago de cheques por compras por medio de pro forma o cotización.
- e. Realizar retenciones del ISR/IVA cuando corresponda.
- f. Elaborar la Forma 63 A2.
- g. Efectuar el pago oportuno a los proveedores.
- h. Efectuar oportunamente los depósitos relacionados con liquidaciones de Caja Chica de las Delegaciones Regionales, devoluciones, multas, excedentes y otros.



- i. Notificar a las Delegaciones Regionales de los depósitos realizados a su cuenta de depósitos monetarios por medio de correo electrónico.
- j. Actualizar diariamente el Libro Electrónico Auxiliar de Bancos.
- k. Recibir las solicitudes de Reposición de Gastos de Caja Chica de las Delegaciones Regionales y revisarlas.
- l. Elaborar las Boletas de Rechazo de los expedientes de caja chica central y Delegaciones Regionales.
- m. Dar seguimiento a las solicitudes de Reposición de Gastos por Caja Chica de las Delegaciones Regionales.
- n. Ingresar en el SICOIN, los documentos pagados por Fondo Rotativo.
- o. Presentar en los 5 primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Contabilidad la documentación necesaria para realizar la conciliación bancaria.
- p. Efectuar en los primeros 5 días hábiles de cada mes los depósitos por reintegros intereses generados en las cuentas de depósito monetario.
- q. Prestar asesoría necesaria en el manejo de caja chica a los encargados de los fondos de caja chica regionales.
- r. Prestar toda la asesoría necesaria al personal de la institución que la requiera
- s. Asignar los formularios de Viáticos al Interior y Reconocimiento de Gastos al personal de la institución.
- t. Revisar los expedientes de Viáticos al Interior o Reconocimiento de Gastos.
- u. Elaborar las Reposiciones de Gastos por Caja Chica.
- v. Llevar el control de los formularios de Viáticos al Interior y Reconocimiento de Gastos.
- w. Elaborar los cheques de Viáticos al Interior y Reconocimiento de Gastos.
- x. Archivar toda la documentación de los Fondos Rotativos.
- y. Realizar la revisión de los documentos de Cajas Chicas Regionales.
- z. Verificar la disponibilidad de formas autorizadas por el ente fiscalizador, para comprobación de las operaciones contables de los ingresos y egresos.
- aa. Trasladar oportunamente a la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera la información contable, adjuntando los comprobantes de soporte para las conciliaciones bancarias.
- bb. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.



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-, Secretaría 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.

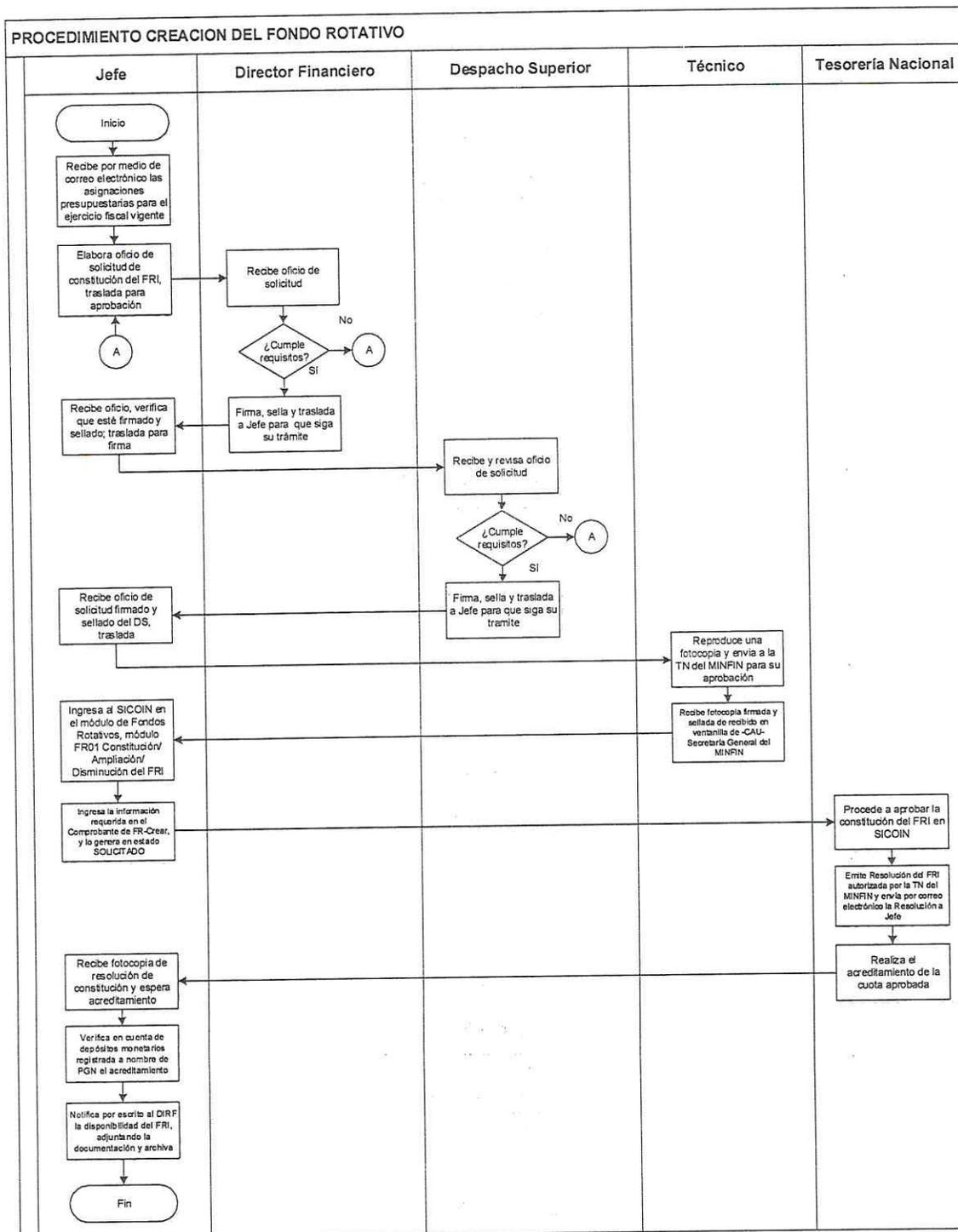


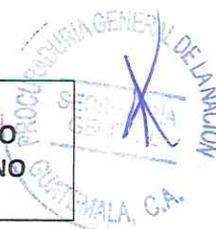
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DE USO INTERNO
--	--	-------------------

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 al DIRF la disponibilidad del FRI, archiva fotocopia de Resolución FRI, copia de estado de cuenta y reporte del FR01.
		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

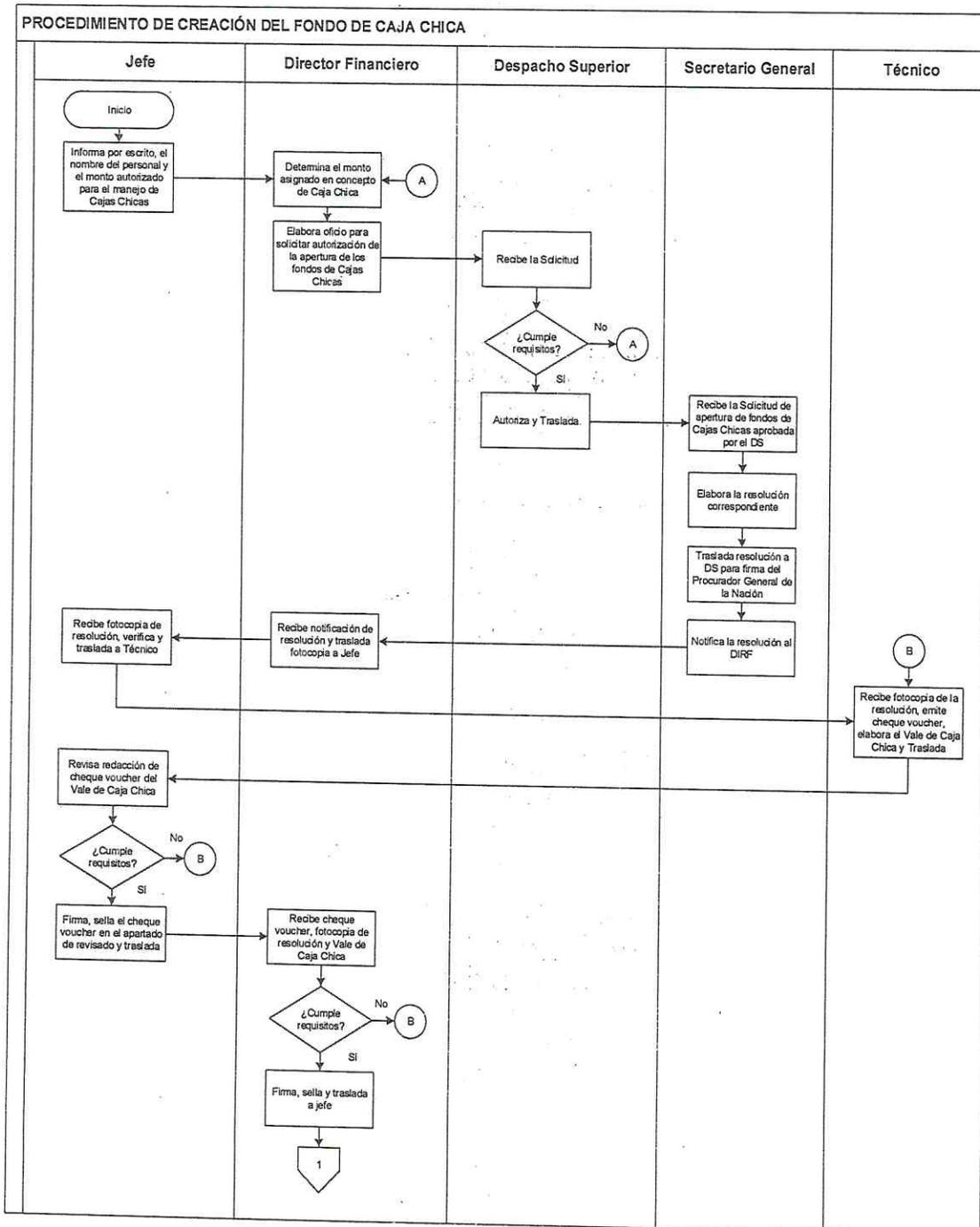
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Informa al DIRF por escrito, el nombre del personal responsable para el manejo de los fondos de cajas chicas y el monto autorizado correspondiente al año anterior.
2	Director Financiero	Recibe informe y determina el monto asignado en concepto de 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

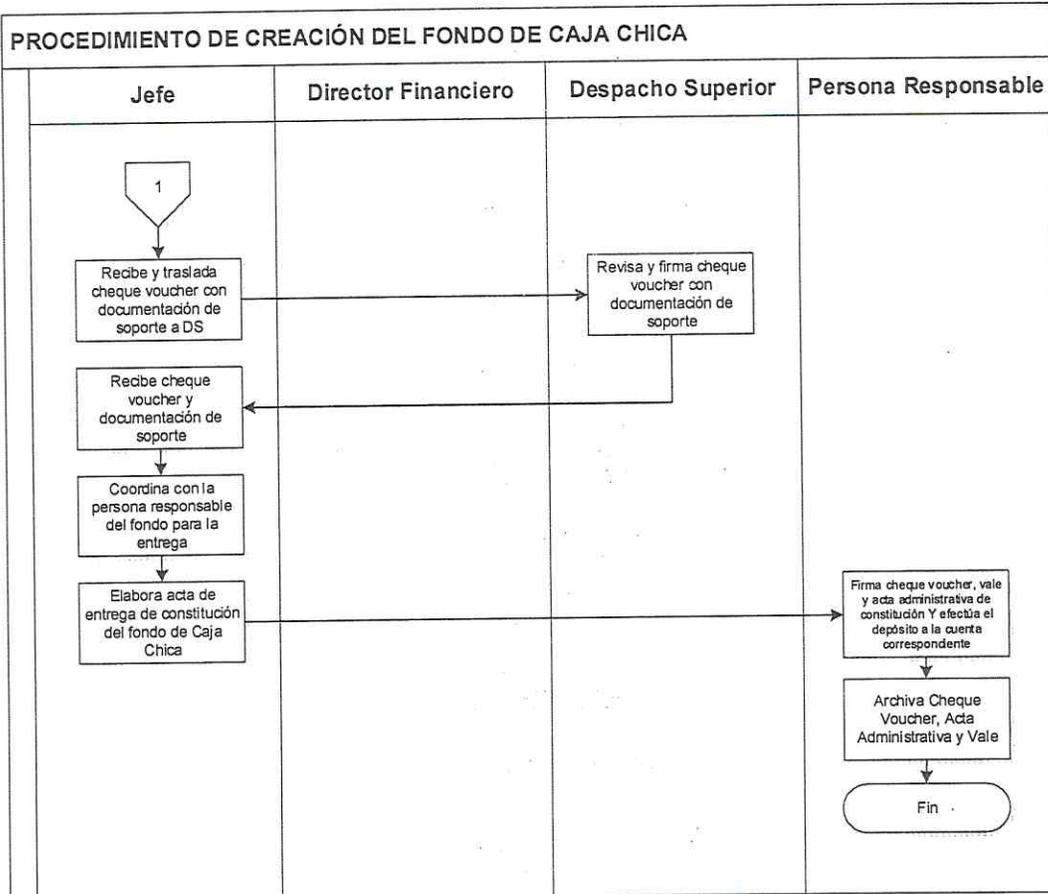


		voucher en el apartado de revisado y traslada a DIRF. b. Si no cumple con los requisitos regresa a la actividad 12.
15	Director Financiero	Recibe cheque voucher, fotocopia de resolución y Vale de Caja Chica.
16	Director Financiero	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos firma, sella y traslada 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, realiza el depósito a la cuenta de depósitos monetarios correspondiente.
23	Jefe	Archiva, cheque voucher, vale y acta administrativa.
		Fin del procedimiento.



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





13



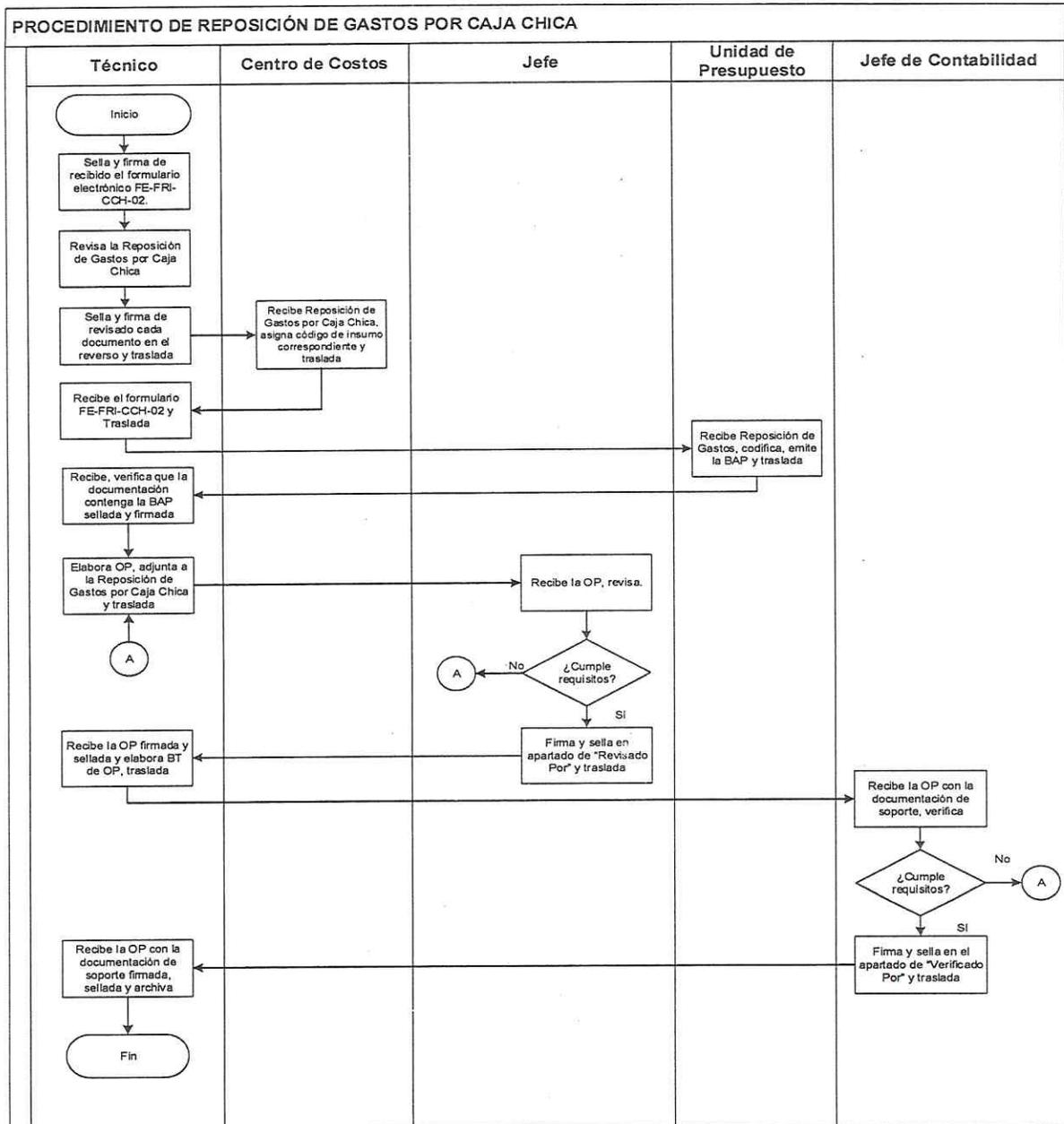
12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA

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	Elabora OP, verifica la información contenida, adjunta a la Reposición de Gastos por Caja Chica y traslada al jefe.
9	Jefe	Recibe la OP, revisa
10	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 8
11	Jefe	Firma y sella en apartado de "Revisado Por" y traslada
12	Técnico	Recibe la OP firmada y sellada y elabora boleta de traslado de documentos, traslada
13	Unidad de Contabilidad	Recibe la OP con la documentación de soporte, verifica
14	Unidad de Contabilidad	¿Cumple requisitos? a. Si cumple con los requisitos continúa a actividad 15 b. Si no cumple con los requisitos regresa a la actividad 9
15	Unidad de Contabilidad	Firma y sella en el apartado de "Verificado Por" y traslada
16	Técnico	Recibe la OP con la documentación de soporte, firmada, sellada y archiva.
		Fin del procedimiento.

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



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA



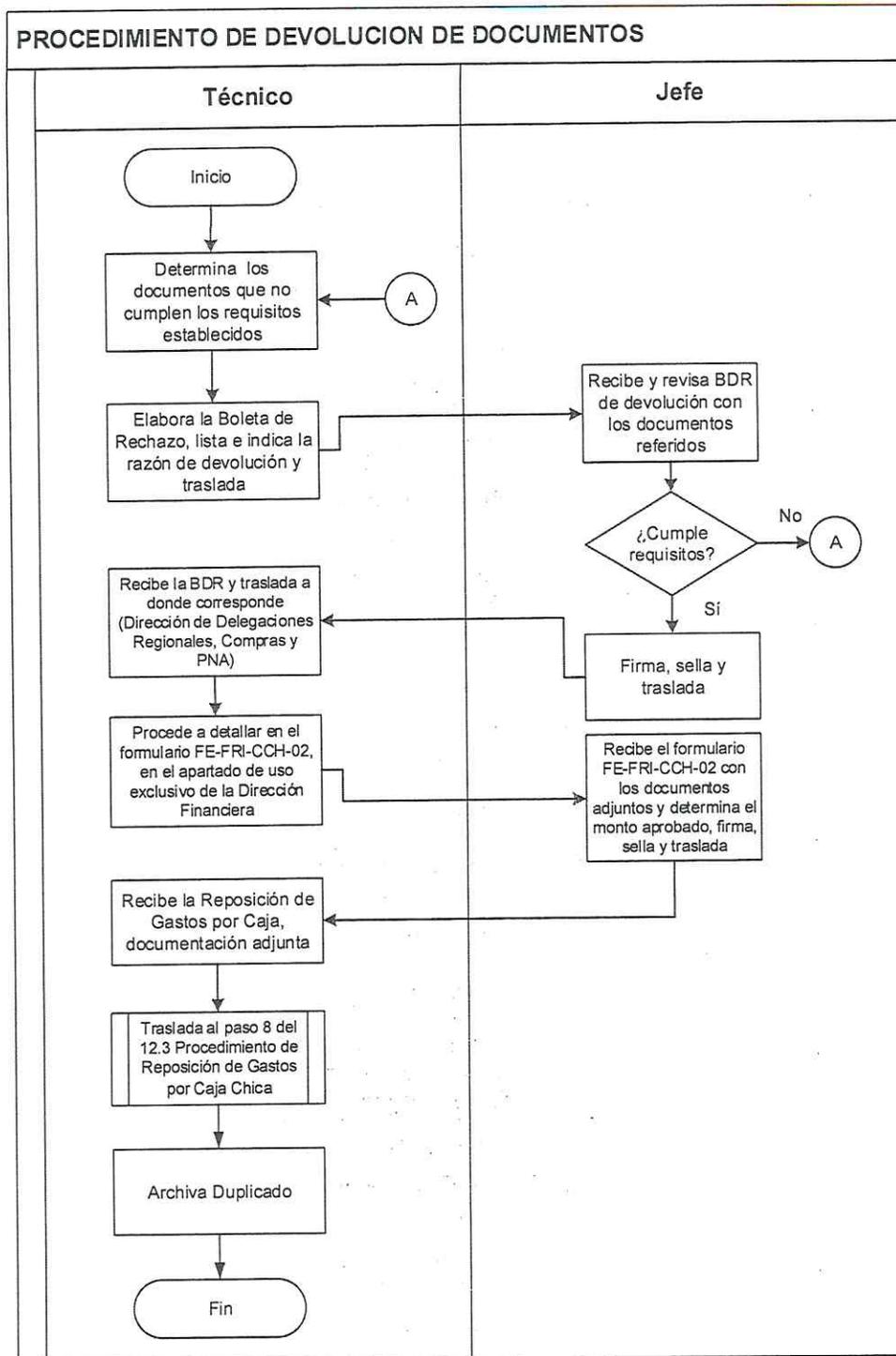


12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

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
4	Jefe	Recibe y revisa la BDR con los documentos referidos
5	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
6	Jefe	Firma y sella y traslada
7	Técnico	Recibe la BDR y traslada a donde corresponde (Dirección de Delegaciones Regionales, Caja Chica Compras, Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia)
8	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
9	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
10	Técnico	Recibe la Reposición de Gastos por Caja Chica, documentación adjunta.
11	Técnico	Traslada a la actividad 8 del 12.3 Procedimiento de Reposición de Gastos por Caja Chica
12	Técnico	Archiva el duplicado de la BDR firmada y sellada.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS



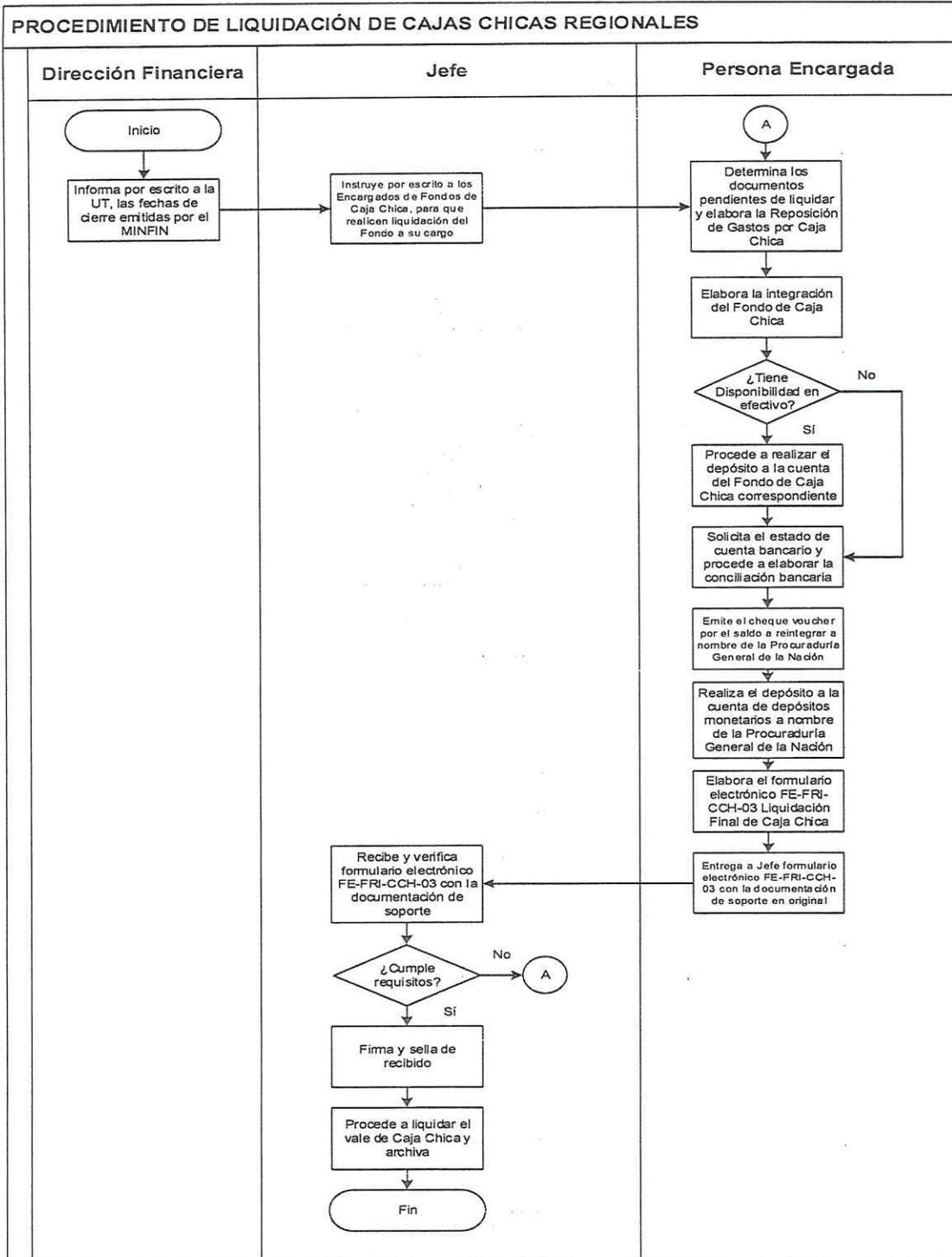


12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CAJAS CHICAS REGIONALES

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
		Fin del procedimiento.



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





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, imprime 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 impreso, 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



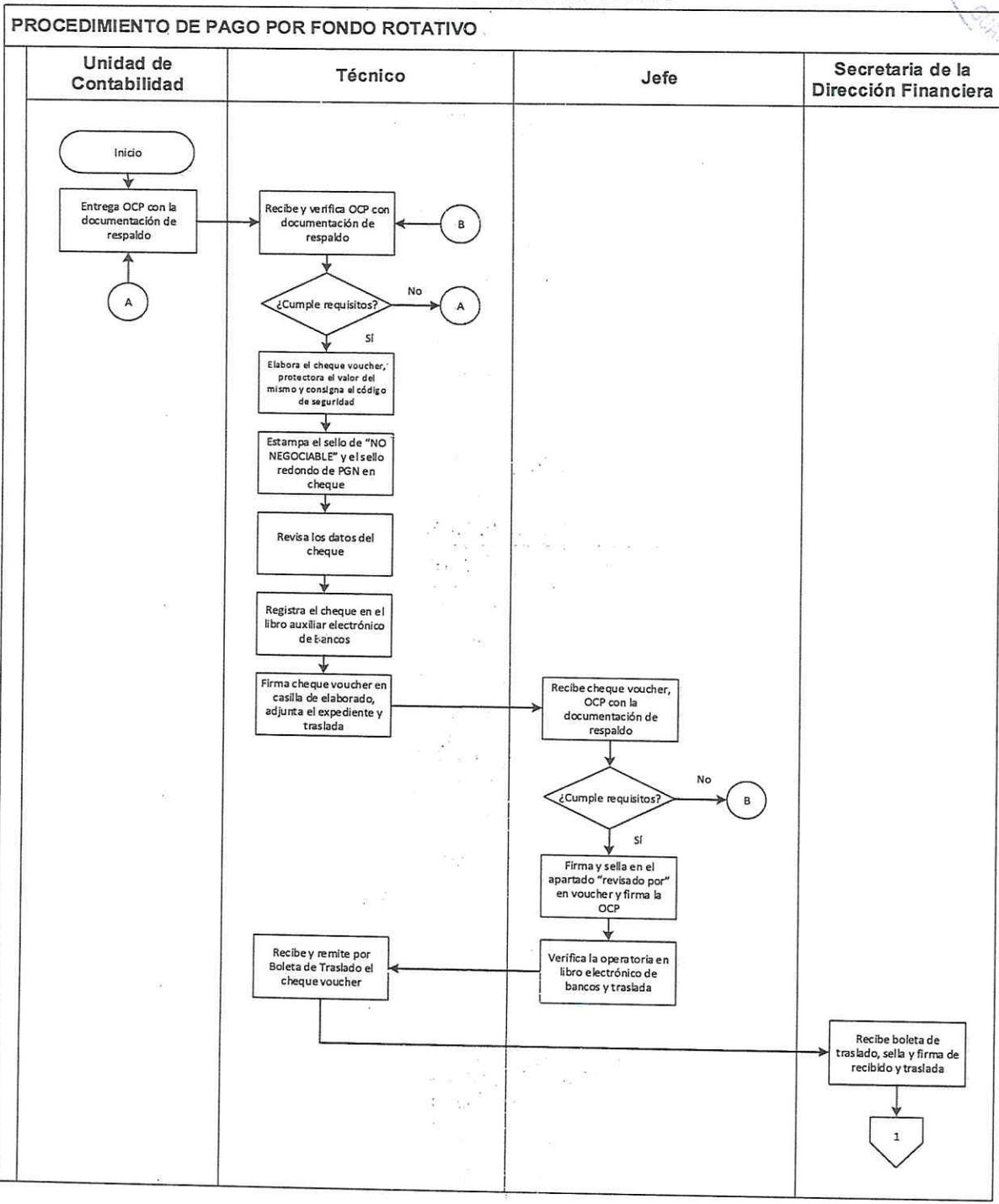
15	Director Financiero	Recibe y revisa el cheque voucher y documentación de respaldo
16	Director Financiero	¿Está correcto? a. Si está correcto continúa a la actividad 17 b. Si no está correcto, regresa a la actividad 2
17	Director Financiero	Firma el cheque, voucher y firma y sella OCP, traslada
18	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 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
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
		Fin del procedimiento.

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

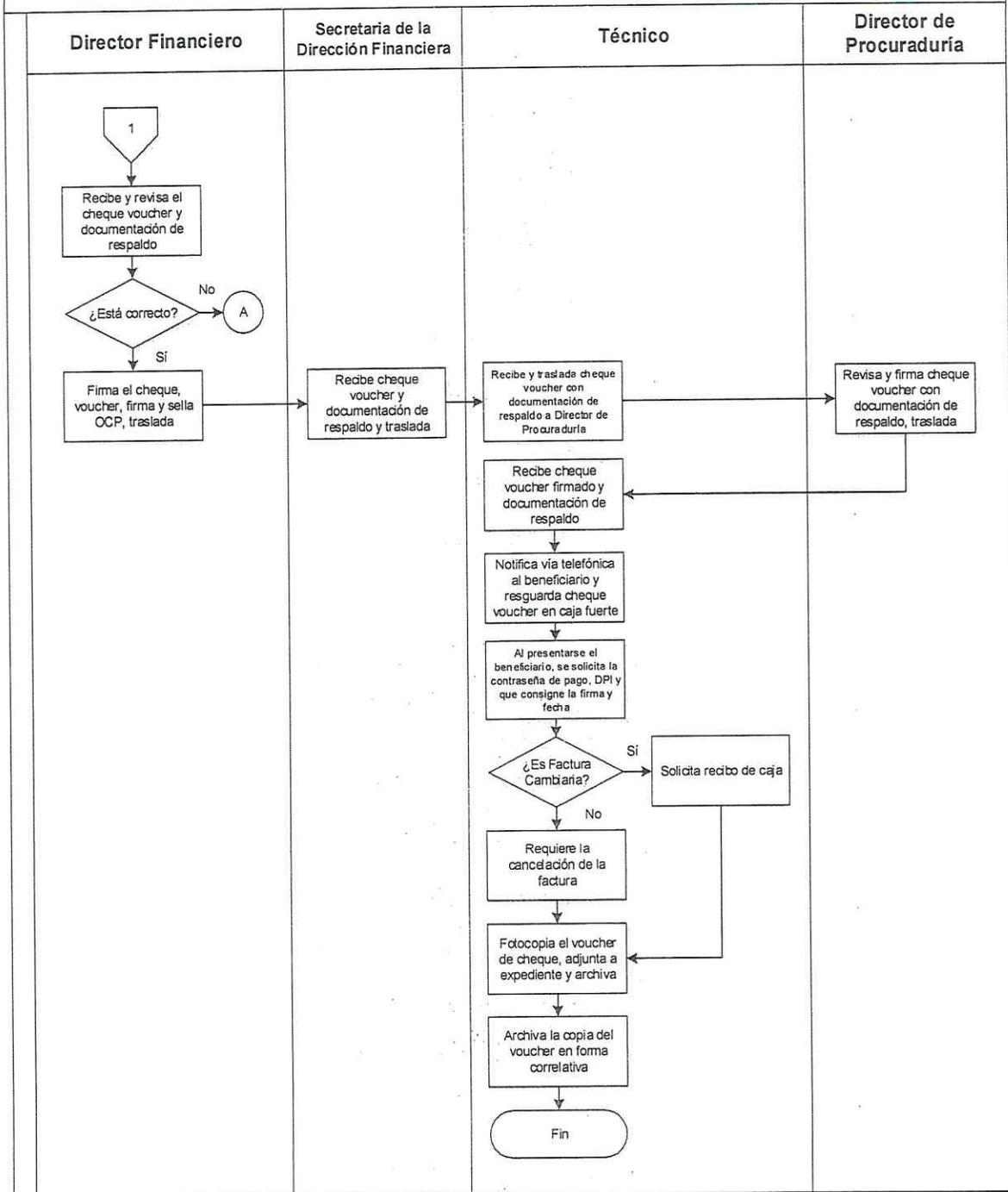
17



A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO



PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO





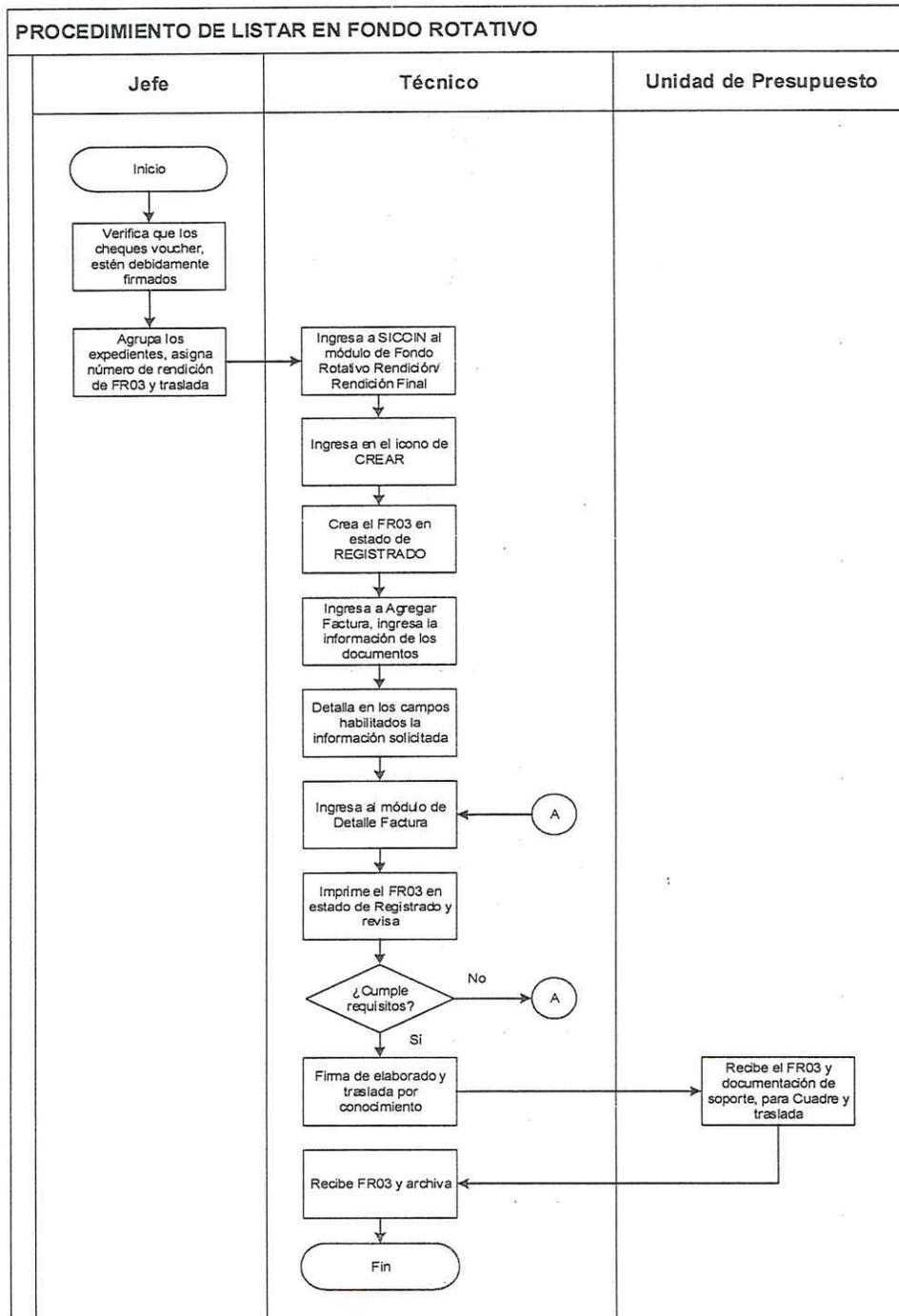
12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LISTAR EN FONDO ROTATIVO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Verifica que los cheques voucher, estén debidamente firmados
2	Jefe	Agrupar los expedientes de legítimo abono, asigna un número de rendición de FR03 y traslada a Técnico
3	Técnico	Recibe, revisa los documentos e ingresa a SICOIN al módulo de Fondo Rotativo Rendición/Rendición Final
4	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
5	Técnico	Crea el FR03 en estado de REGISTRADO
6	Técnico	Ingresa al icono de Agregar Factura, ingresa la información de los documentos contables
7	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
8	Técnico	Ingresa al módulo de Detalle Factura e ingresa el programa, actividad, renglón, ubicación, fuente y monto; selecciona crear detalle de factura
9	Técnico	Imprime el FR03 en estado de Registrado, revisa la información ingresada
10	Técnico	¿Cumple requisitos? a. Si cumple los requisitos continúa a la actividad 11 b. Si no cumple los requisitos, hace las correcciones pertinentes, regresa a la actividad 8
11	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
12	Unidad de Presupuesto	Recibe el FR03 en estado de "Registrado" y la documentación de soporte, para emisión de Cuadre de Fondo Rotativo y traslada
13	Técnico	Recibe FR03 y archiva.
		Fin del procedimiento.

Observación: Al finalizar este procedimiento se inicia el 12.8 Procedimiento para solicitar Fondo Rotativo.



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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

DE USO INTERNO



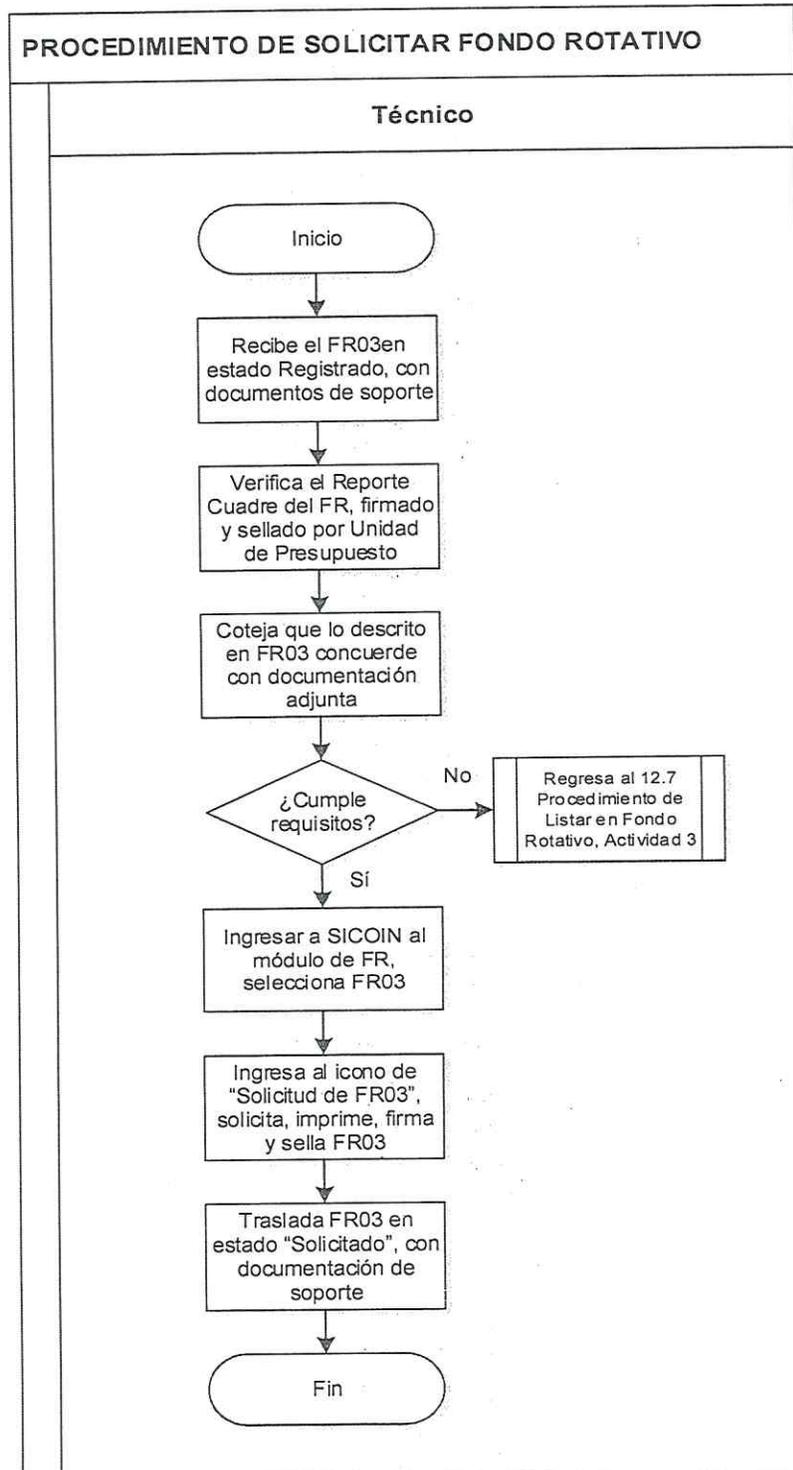
12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDO ROTATIVO

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	Ingresar al SICOIN al módulo de Fondo Rotativo, selecciona el FR03 correspondiente
6	Técnico	Ingresar 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.
		Fin del procedimiento.

Observación: Al finalizar este procedimiento se inicia el 12.9 Procedimiento de Aprobar y Consolidar Fondo Rotativo.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDO ROTATIVO





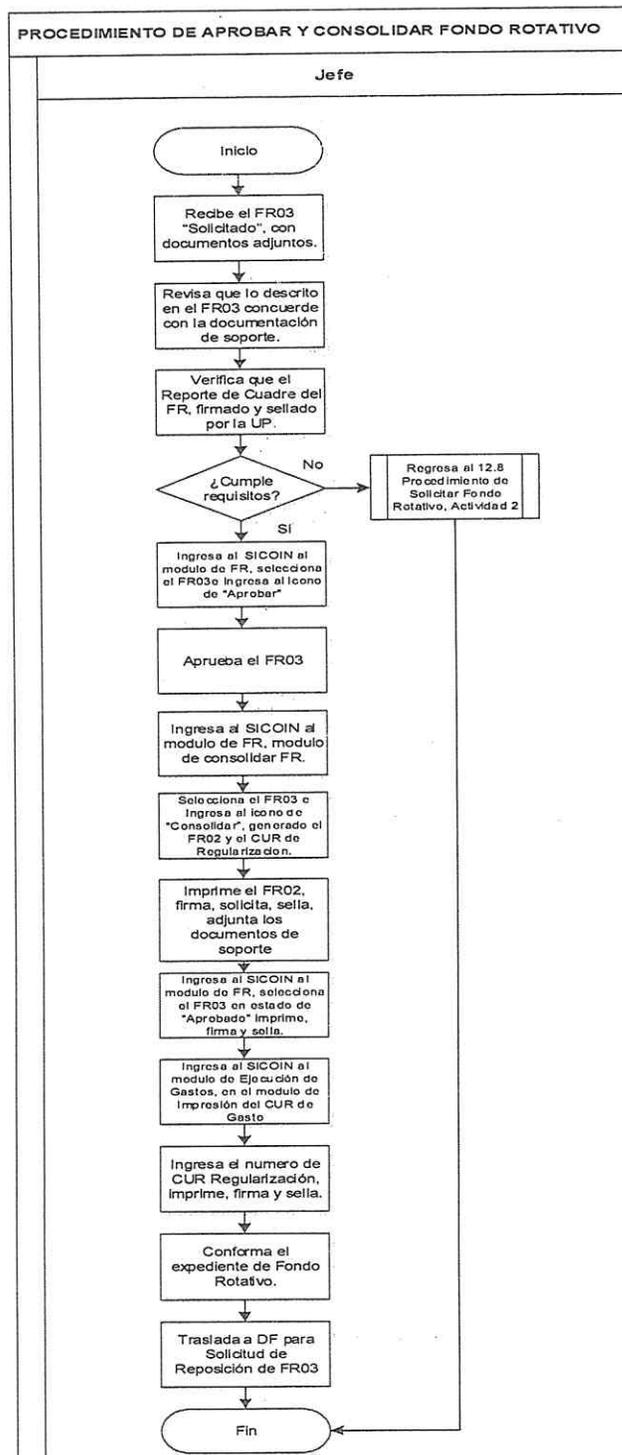
12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE APROBAR Y CONSOLIDAR FONDO ROTATIVO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
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.

Observación: Al finalizar este procedimiento se inicia en el 12.10 Matriz del Procedimiento de Reposición de Fondo Rotativo.



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



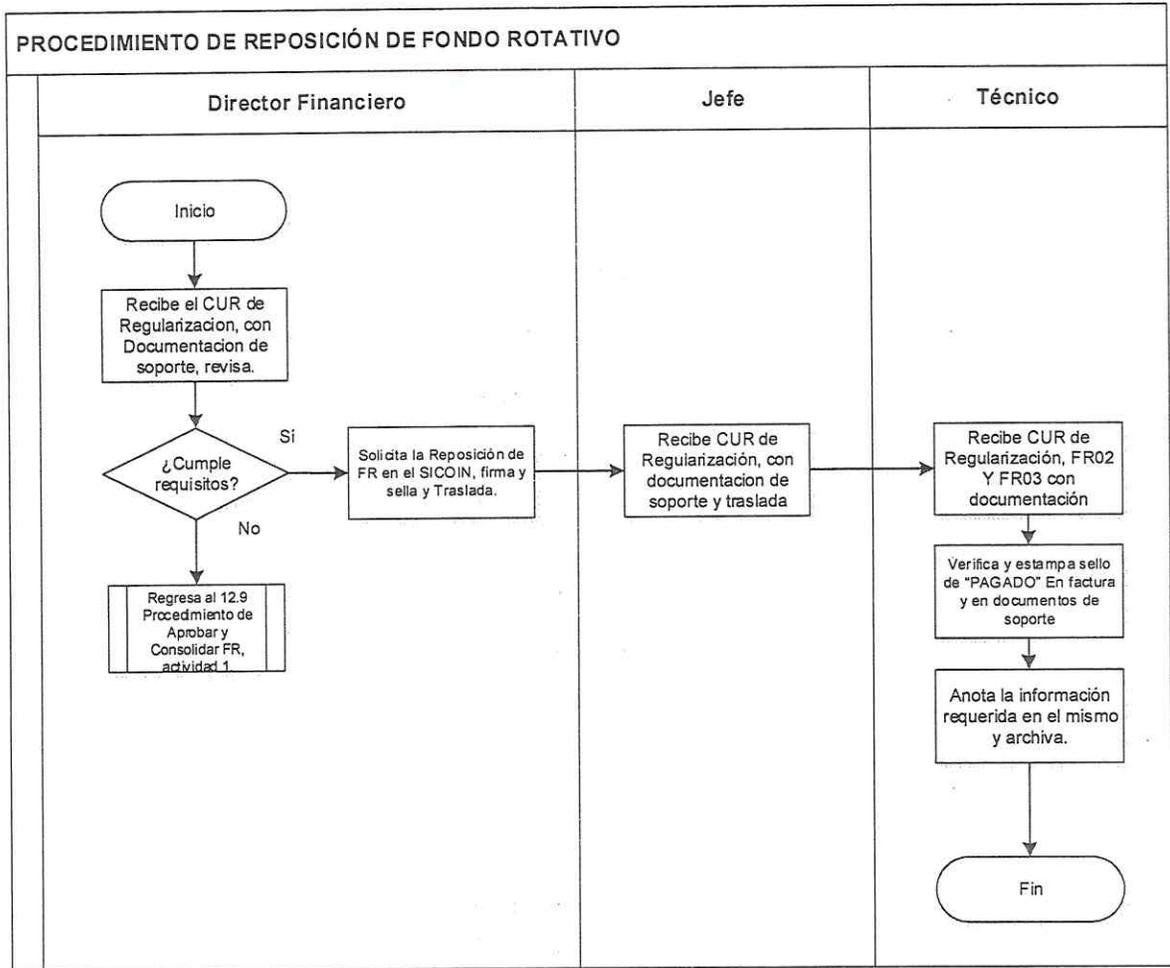


12.10. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO

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", en la factura y sello de pagado en los documentos de soporte
7	Técnico	Anota la información requerida en el mismo y archiva temporalmente
		Fin del procedimiento.



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



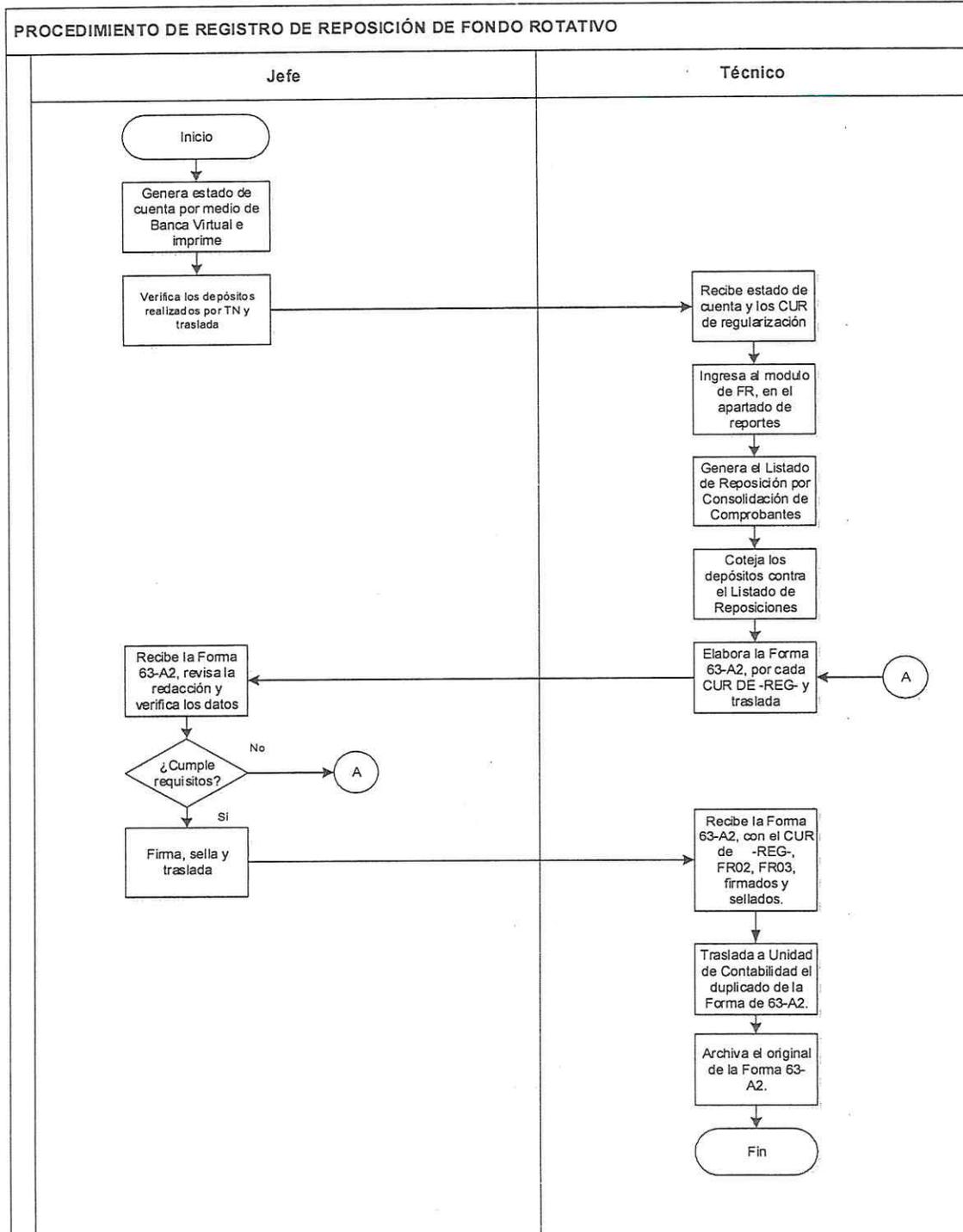


12.11. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO

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.
		Fin del procedimiento.



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





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.

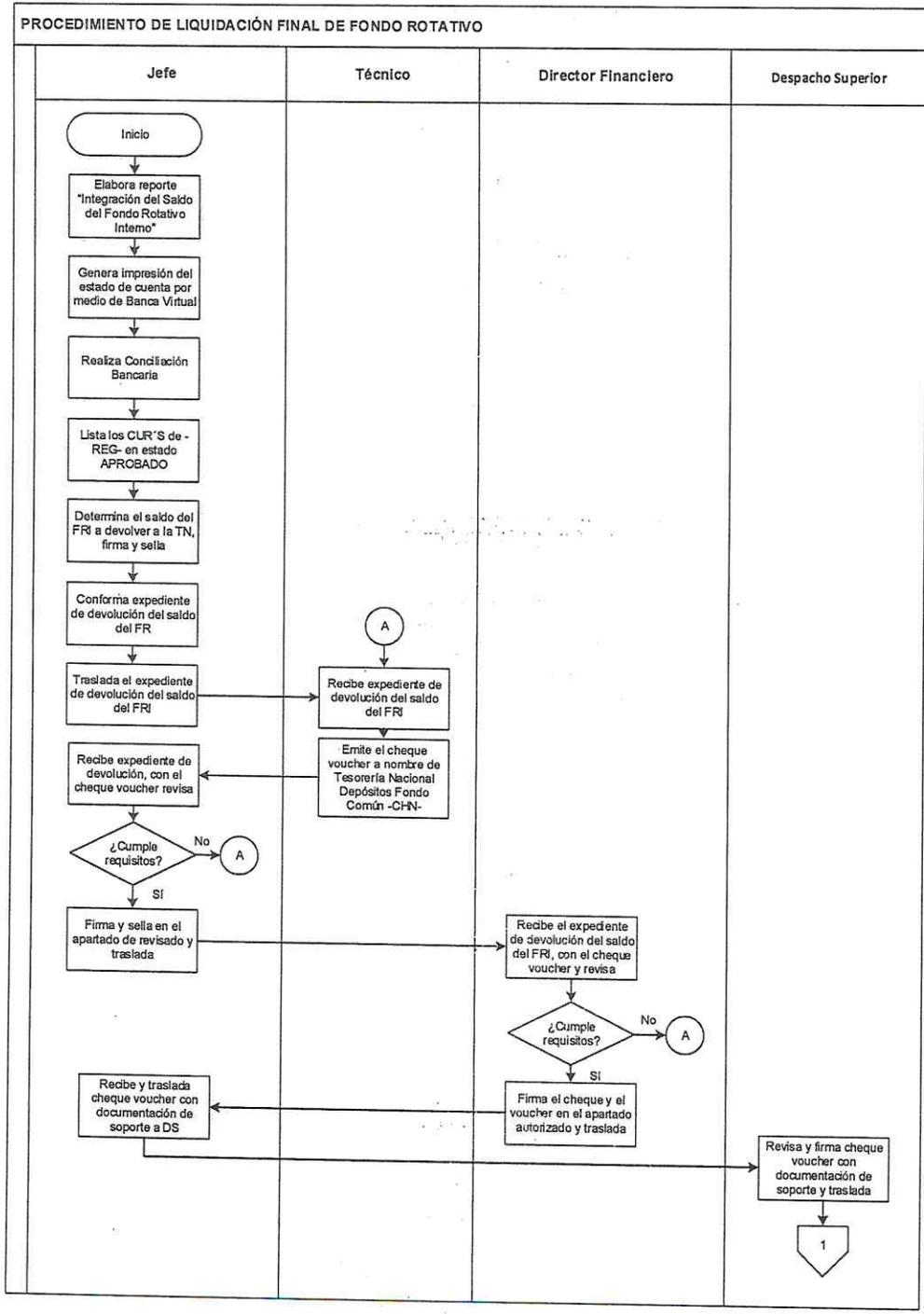


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

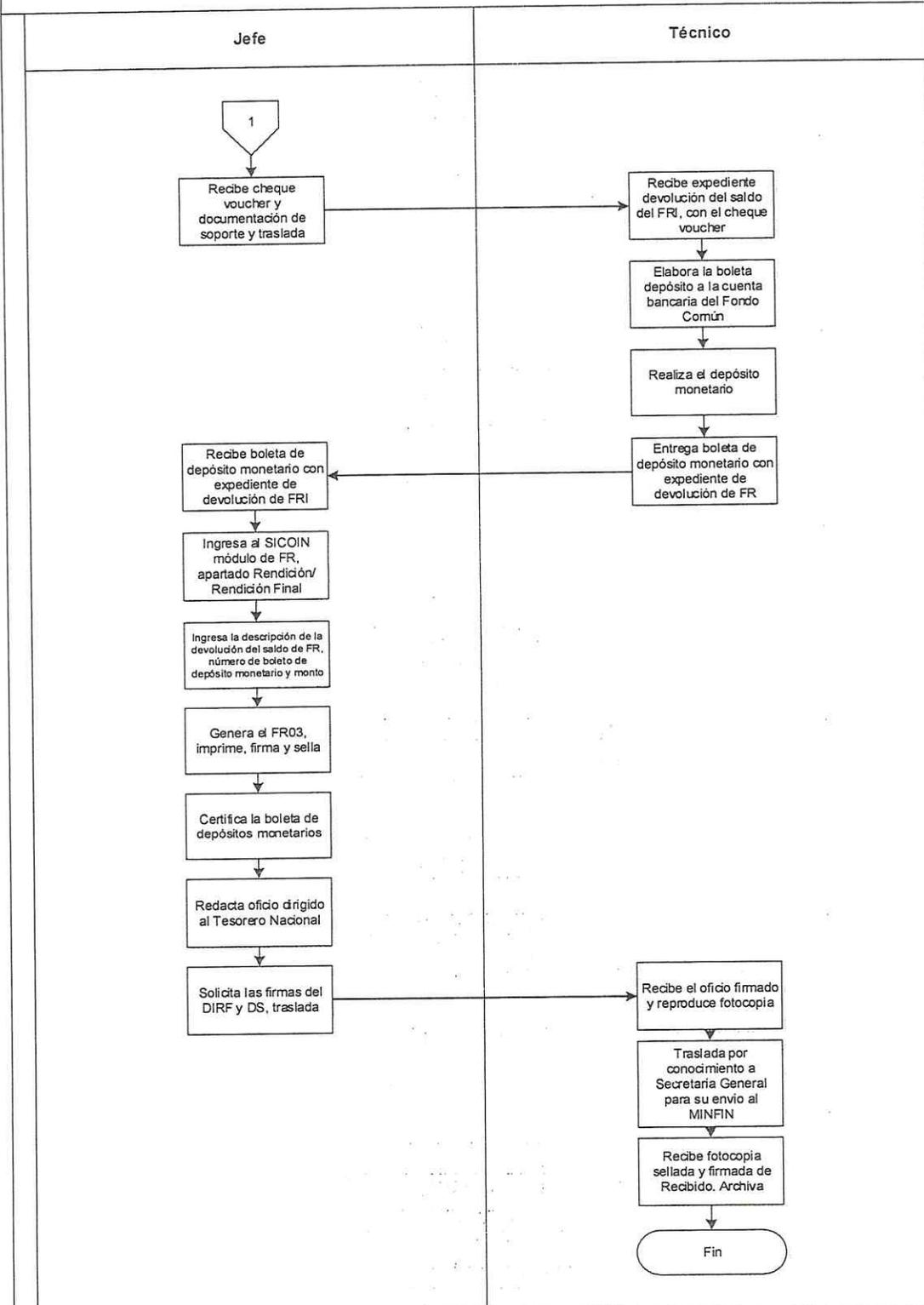
17	Despacho Superior	Revisa y firma cheque voucher con documentación de soporte y traslada a Jefe.
18	Jefe	Recibe cheque voucher y documentación de soporte y traslada a Técnico.
19	Técnico	Recibe expediente devolución del saldo del FRI, con el cheque voucher.
20	Técnico	Elabora la boleta de depósito 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 DS, 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.
		Fin del procedimiento.



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



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO



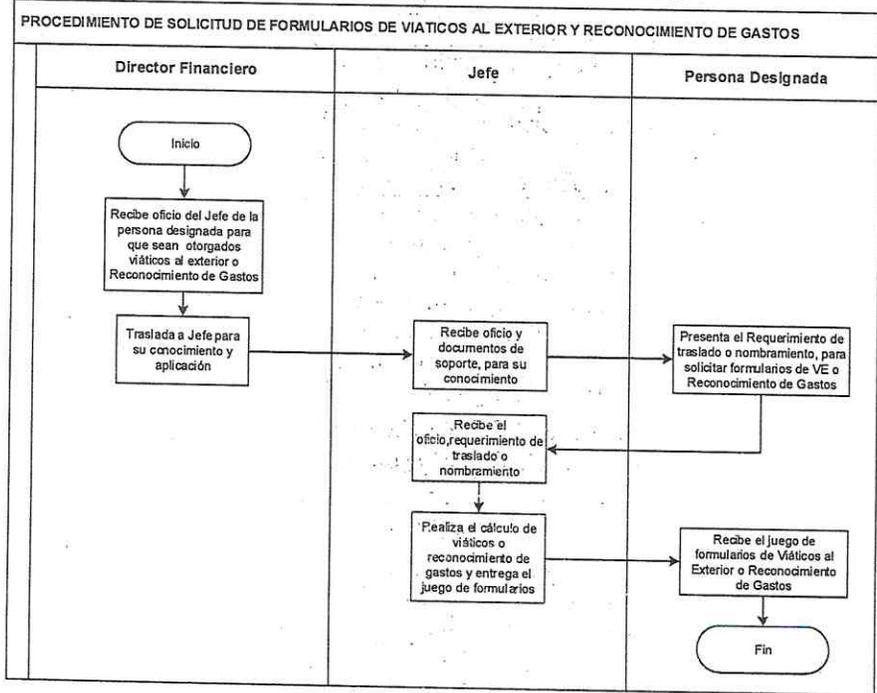


12.13. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Director Financiero	Recibe oficio del Jefe 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 Viáticos al Exterior o Reconocimiento de Gastos
5	Jefe	Recibe el oficio, Requerimiento de Traslado o Nombramiento
6	Jefe	Realiza el cálculo de Viáticos al Exterior 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 Reconocimiento de Traslado.
		Fin del procedimiento.

Observación: Al finalizar este procedimiento se inicia el 12.14 Procedimiento de Solicitud de Anticipo de Viáticos al Exterior o Reconocimiento de Gastos al Exterior.

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

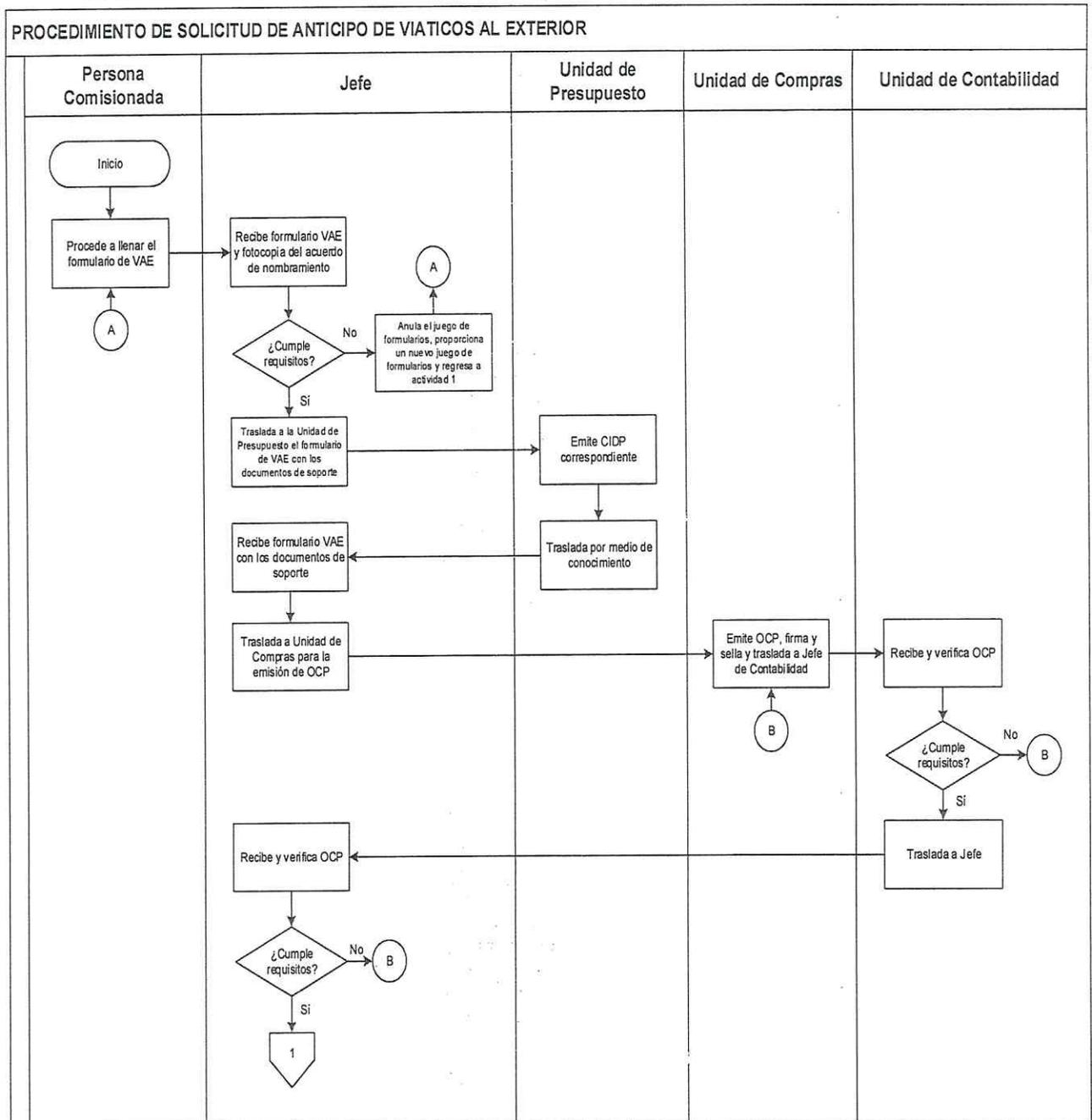


12.14. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Persona Comisionada	Procede a llenar el formulario de VAE y/o RG-A (Ver Anexo 6 y 10), el cual debe contener los datos requeridos, las firmas correspondientes y el cálculo de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
2	Jefe	Recibe y verifica formulario VAE y/o RG-A y fotocopia del acuerdo de nombramiento y/o requerimiento de traslado al exterior.
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 y/o RG-A con los documentos de soporte.
5	Unidad de Presupuesto	Recibe formulario de VAE y/o RG-A 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 y/o RG-A 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 y/o RG-A, CHV,

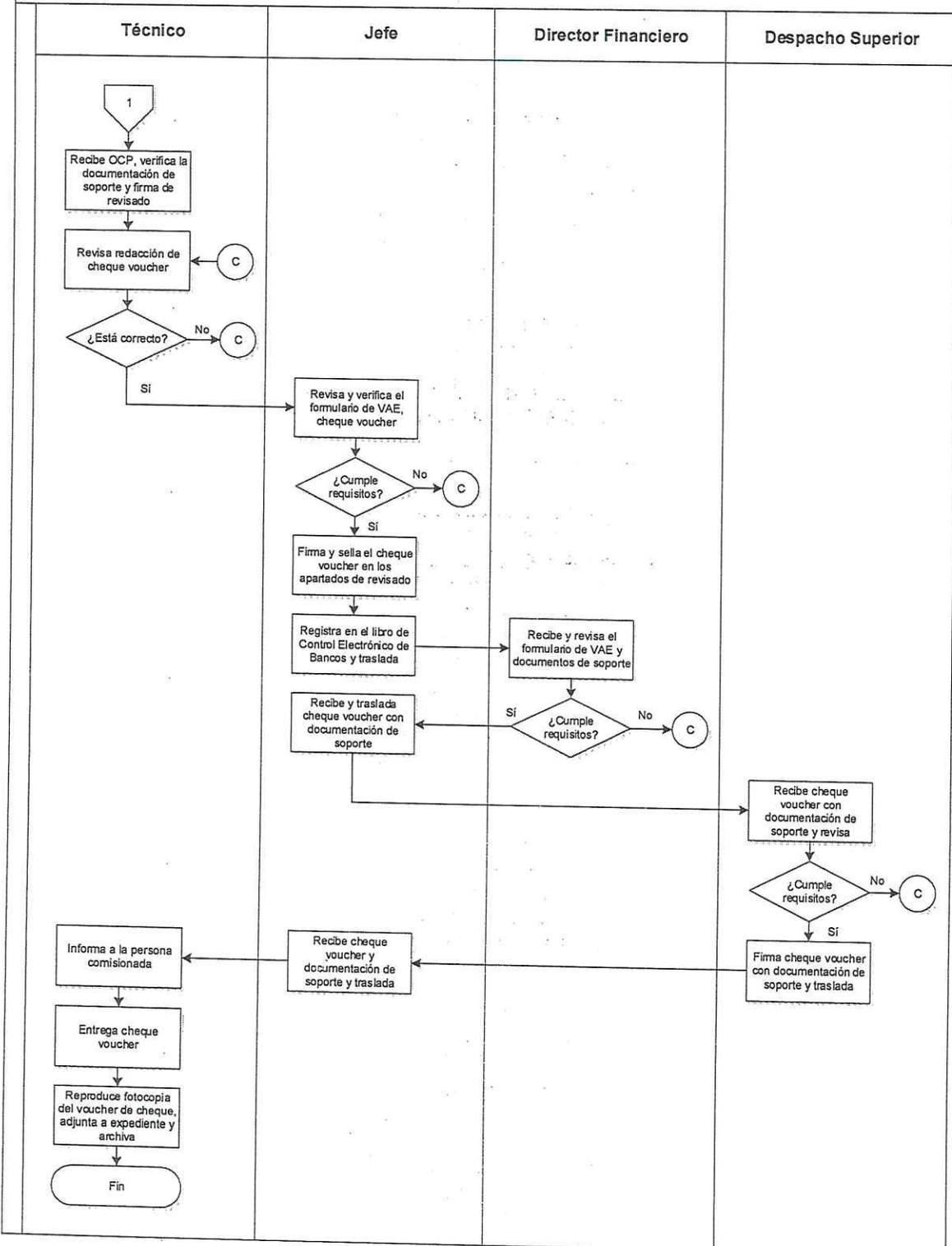
18	Jefe	¿Cumple con los requisitos? a. Si cumple con los requisitos continúa en la actividad 19, b. Si no cumple con los requisitos, lo devuelve al Técnico. Regresa a la actividad 15.
19	Jefe	Firma y sella el CHV en los apartados de revisado.
20	Jefe	Registra en el libro de Control Electrónico de Bancos 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/o RG-A 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.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR





PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS AL EXTERIOR

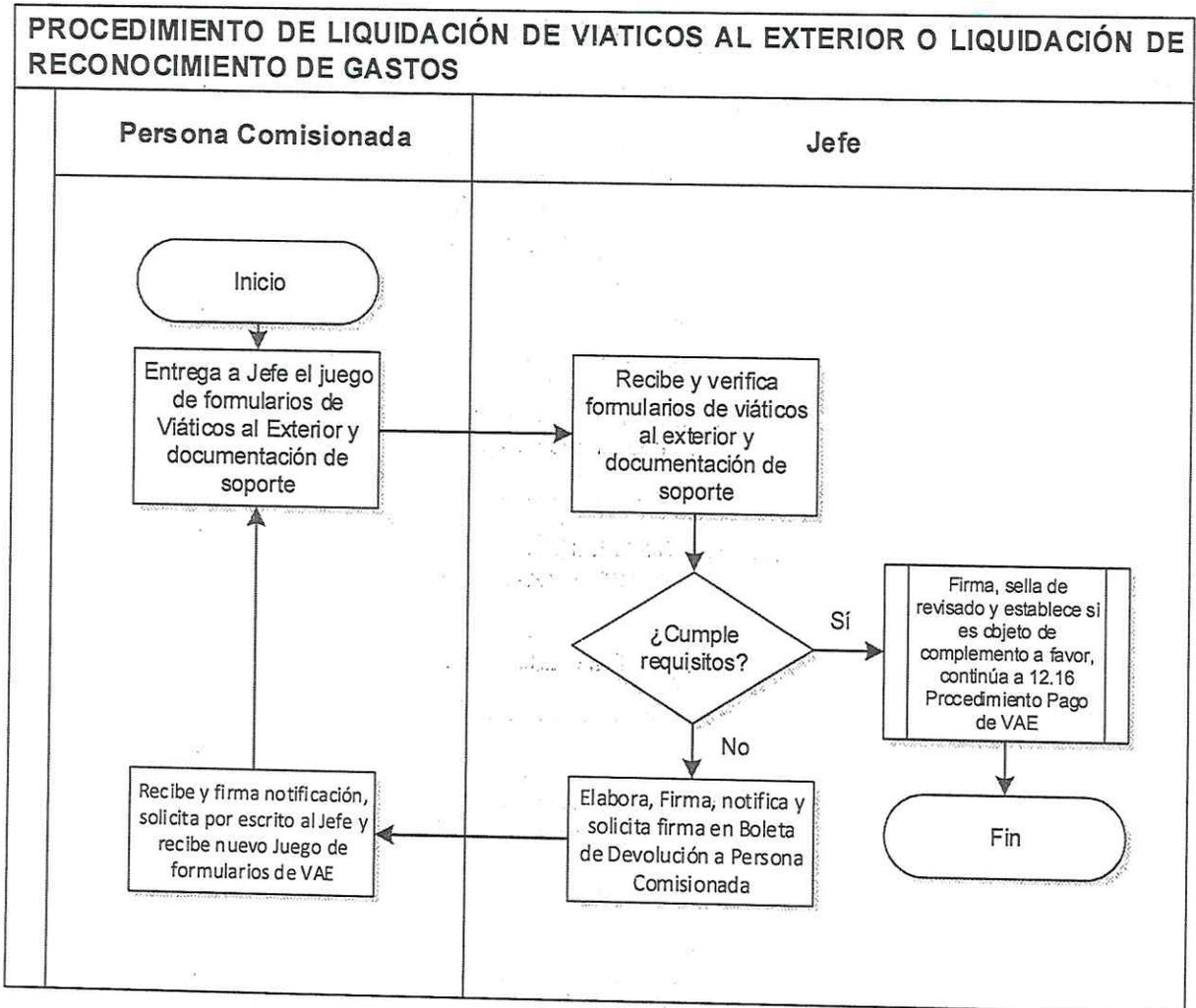


12.15. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR O LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS

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 Nombrada, continúa al 12.16 Procedimiento Pago de Viáticos y/o Reconocimiento de Gastos al Exterior, actividad 1.
		Fin del procedimiento.



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



12.16. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS 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 Nominada
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.

29



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

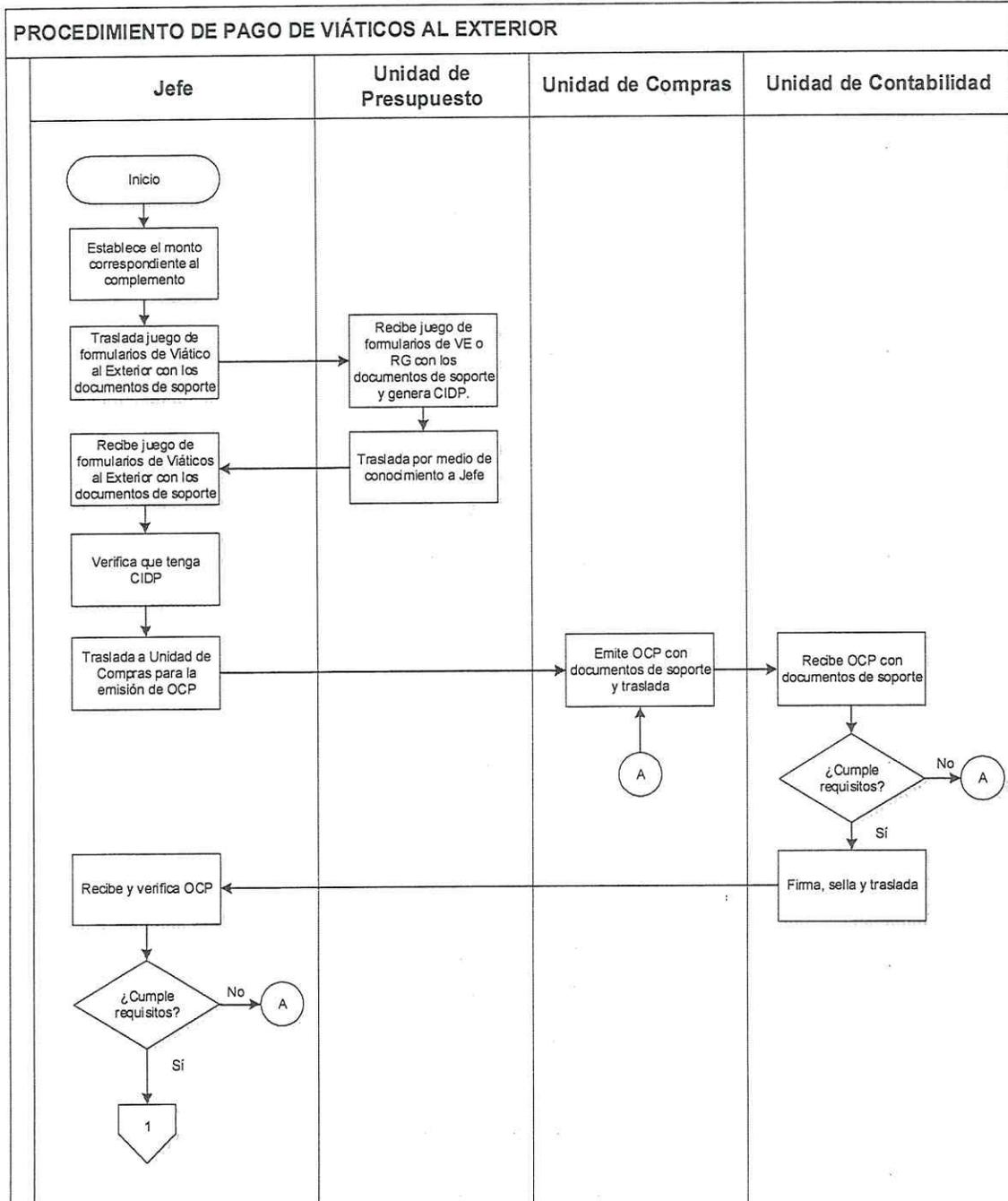
DE USO INTERNO



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.
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.
		Fin del procedimiento.



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



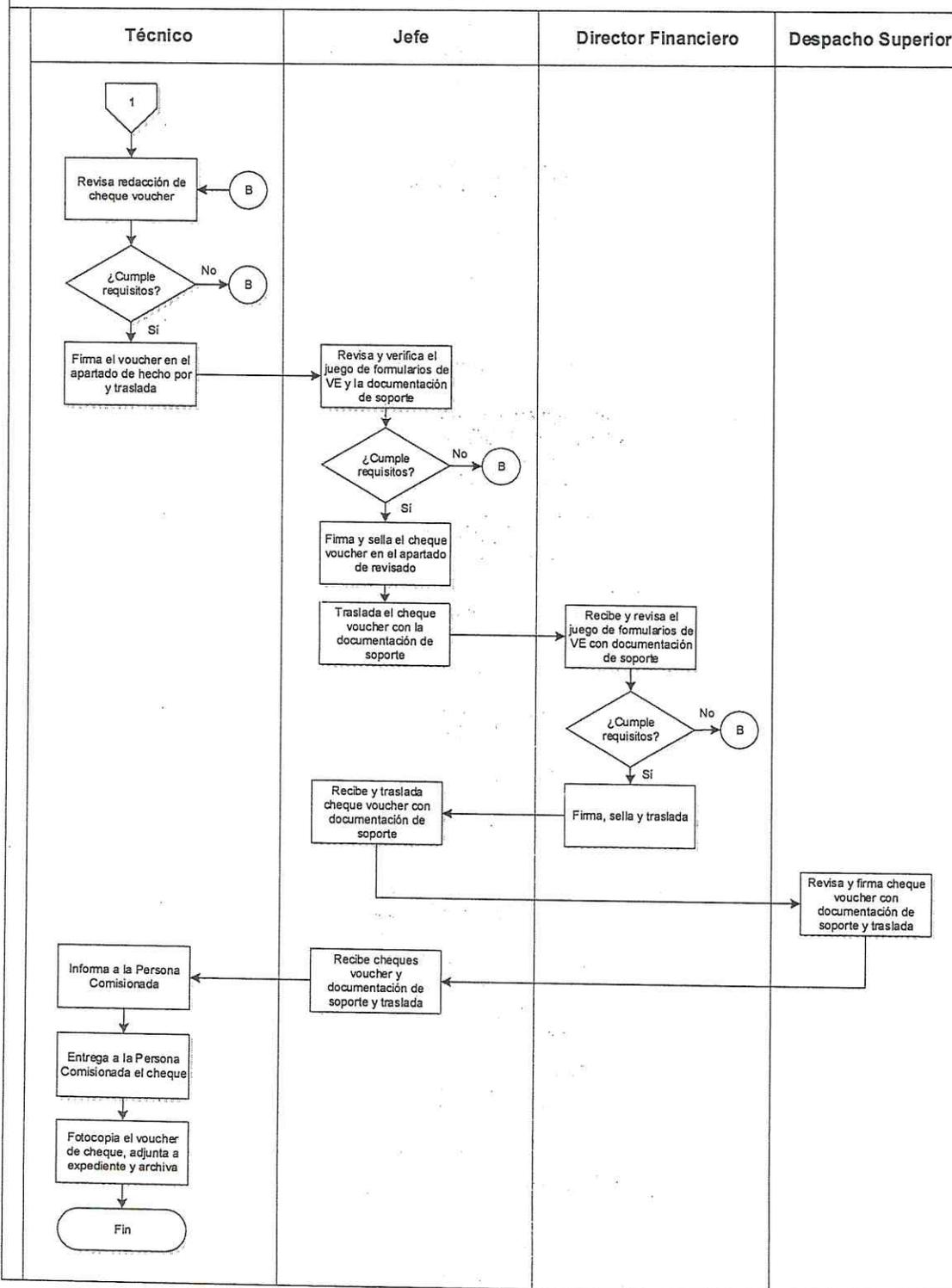


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

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	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
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	Treasurería 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	Solicita el CUR de Ingresos respectivo que avala el registro del depósito realizado.
10	Técnico	Conforma el expediente de desembolso otorgado por SENABED y archiva.
		Fin del procedimiento.



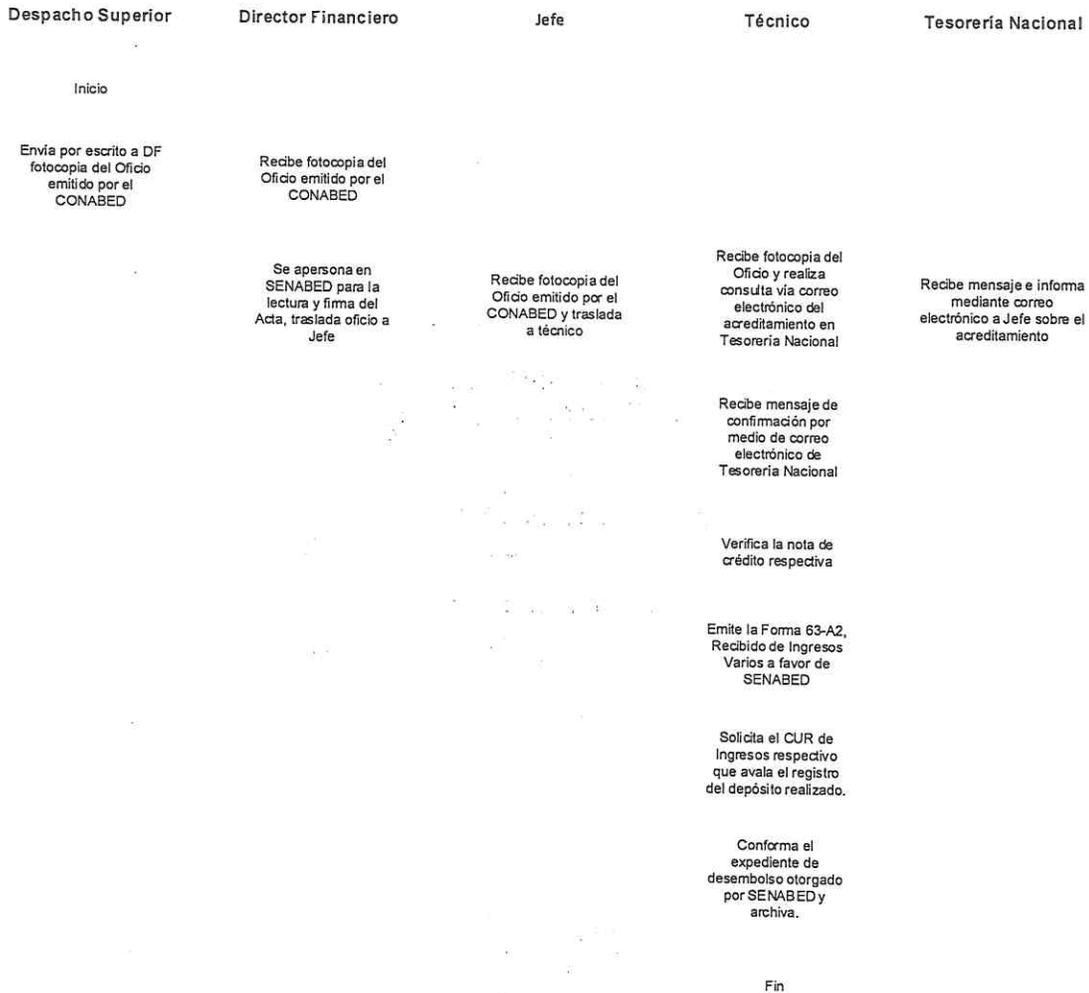
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

DE USO INTERNO



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

PROCEDIMIENTO DE FONDOS RECIBIDOS DERIVADOS 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: SEIS MIL QUETZALES

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 XXXXXXXX, aprobado por medio de la Resolución No. XX-XXXX-DS-DF de fecha XX de enero del XXXX, emitida por el Procurador General de la Nación.

Dicho fondo será administrado por el Licenciado(a) XXXXXXXXXXXX, 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(a) 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.

f.) _____ Nombre del Delegado Regional Responsable del Fondo de Caja Chica Delegación Regional de XXXXXXXX	Entregado por: _____ Nombre del Jefe de Tesorería Responsable del Fondo Rotativo Institucional
Vo. Bo.) _____ Nombre del Director Financiero Director Financiero	

15 Avenida 9-29 Zona 13, Teléfono: (86) 2241-2300 y 2334-1777, Guatemala, Centro América

32



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

PGN
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Constituida por la Ley, Comendados en Dios

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. _____
Caja Chica 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	-

_____ Vo. Bo. _____
Nombre, firma y sello de Tesorería 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



ANEXO 3: FE-FRI-CCH-03 LIQUIDACIÓN FINAL DE CAJA CHICA



FE-FRI-CCH-03

LIQUIDACIÓN FINAL DE CAJA CHICA

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

Integración de la Caja Chica

Saldo en banco	Q	-
Disponibilidad en efectivo		
Documentos pendientes de liquidar (s/detalle adjunto)	Q	-
Liquidaciones pendientes de reintegro (s/detalle adjunto)	Q	-
Reintegro depositado al Fondo Rotativo Institucional	Q	-
Total de la integración	Q	-
Monto asignado:	Q	-
Diferencia	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 Liquidaciones de Caja Chica de Delegaciones Regionales.

Documentos pendientes de liquidar	Q.
(-) Documentos que no cumplen requisitos	
1. _____	Q.
2. _____	Q.
3. _____	Q.
Reintegro efectuado según boleta de depósito monetario No. _____ por documentos que no cumplen requisitos	Q.

 Nombre, firma y sello de Tesorería

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

Se debe adjuntar a la liquidación lo siguiente:

1. Documentación de soporte en original.
2. Boleta de depósito del reintegro al Fondo Rotativo Institucional.
3. Conciliación bancaria a la fecha de la liquidación de la caja chica.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE TESORERÍA

DE USO
INTERNO



ANEXO 4: BOLETA DE TRASLADO

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,					
Recibo					



ANEXO 5: INTEGRACIÓN DE SALDO DE FONDO ROTATIVO INTERNO

INTEGRACIÓN DEL SALDO DE FONDO ROTATIVO INTERNO AL XX DE XX DE 20XX					
FONDO ROTATIVO ASIGNADO EJERCICIO FISCAL 20XX					
1	FONDO ROTATIVO ASIGNADO SEGÚN RESOLUCIÓN FRI-03-2022 DE FECHA XX DE XXX DEL AÑO 20XX			Q	-
DISPONIBILIDAD EN LIBRO DE BANCOS					
1	SALDO DISPONIBLE AL XX DE XXX DE 20XX	Q	-	Q	-
OTROS INGRESOS PERCIBIDOS EN LA CUENTA 3-03303537-6					
RENDICIONES ES ESTADO DE REGISTRADO					
		Q	-	Q	-
VALES CAJAS CHICAS METROPOLITANAS					
VALE					
		Q	-	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 DELEGACIONES REGIONALES					
1	ALTA VERAPAZ, LICDA	Q	-		
2	BAJA VERAPAZ	Q	-		
3	CHIMALTENANGO	Q	-		
4	CHIQUMULA	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	SANTA ROSA	Q	-		
19	SOLOLA	Q	-		
20	SUCHITEPEQUEZ	Q	-		
21	TOTONICAPAN	Q	-		
22	ZACAPA	Q	-		
DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO EN TRAMITE					
		Q	-	Q	-
SUB-TOTALES....					
				Q	-
DEVOLUCIONES PENDIENTES DE REALIZAR					
				Q	-
SALDOS CONCILIADOS					
		Q	-	Q	-

<p>_____ XX XX Técnico de Tesorería PGN Extensión XX</p>	<p>_____ XX XX Jefe de Tesorería PGN Extensión XX</p>
--	---

34
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
GUATEMALA, C.A.

ANEXO 6: FORMULARIO VIÁTICO ANTICIPO V-A EXTERIOR

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

Nº 00627



VIATICO ANTICIPO V-A EXTERIOR

RECIBI DE LA TESORERIA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

1. LA CANTIDAD DE _____ Q. _____

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL:

2. DESCRIPCION DETALLADA	3. LUGAR EN QUE SE REALIZARA	4. FECHAS	
		DEL	AL

5. SEGUNDO NOMBRAMIENTO No. _____ 6. DE FECHA _____ EMITIDO POR _____

7. NOMBRE: _____ 8. CARGO: _____

9. NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA: _____

10. CARGO: _____ 11. SUELDO BASE MES Q.: _____

12. LUGAR Y FECHA: _____

13. PERSONA NOMBRADA QUE RECIBE:

Firma

14. Vo. Bo. JEFE DEPENDENCIA

Firma

15. PROTEGEO TECNICO EJECUCION PRESUPUESTARIA:

Firma partida y sello

16. OPERADO ENCARGADO CONTROL VIATICOS SECCION DE CAJA:

Firma y sello

ORIGINAL: Liquidación DUPLICADO: Caja TRIPLICADO: Archivo





ANEXO 7: FORMULARIO VIÁTICO LIQUIDACIÓN EXTERIOR

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION



VIATICO LIQUIDACION EXTERIOR

Formulario V.L. No. 00627

Por Q. _____ en números

Recibí de la Sección de Caja de la Procuraduría General de la Nación, la cantidad de: _____ en letras

Por concepto de anticipo viático para el cumplimiento de la siguiente Comisión Oficial:

DESCRIPCION DE LA COMISION	LUGARES DE PERMANENCIA	NUMERO DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.

Suman los gastos del viático:	Q.
Otros gastos derivados según comprobante y planilla adjuntos:	Q.
TOTAL:	Q.
LIQUIDACION	
Recibido por medio del formulario V.A. No	Q.
Reintegro:	Q.
Complemento a mi favor:	Q.
TOTAL:	Q.

Lugar y fecha: _____

Partida presupuestaria a la que se carga el gasto: _____

Nombre: _____	Firma _____
Cargo: _____	Sueldo Q. _____

Revisado por: _____	Autorizado por: _____
Firma _____	Firma _____
Cargo: _____	Cargo: _____

ORIGINAL: Liquidación

DUPLICADO: Caja

TRIPPLICADO: Archivo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

DE USO INTERNO



ANEXO 8: FORMULARIO RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



FORMULARIO RG-L No. 1664

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN Acuerdo Gubernativo No. 54-2017

Por Q. (En Números)

Recibí de: PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (Nombre de la Dependencia)

La Cantidad de: (En Letras)

Por concepto de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados

AL INTERIOR AL EXTERIOR

MOTIVO DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO (Descripción)	LUGARES DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
Alimentación				Q.
Hospedaje				Q.
Gastos de Traslado				Q.
Suma Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados				Q.
(-) Gastos No Comprobados				Q.
TOTAL				Q.

LIQUIDACIÓN

Recibido por medio del Formulario RG A No.	Q.
(-) Reintegro a la dependencia Boleta de Depósito Monetario No.	Q.
(+) Complemento a mi favor	Q.
TOTAL	Q.

Lugar y Fecha:

Contratista: Contrato No.

NIT: Tipo de Servicio: Firma:

Revisado por: Aprobado por:

Firma Firma

Sello Sello

IMPRESO POR LIDERÍA E IMPRENTA VIVIAN, S.A. INT. #9149-8 FORMA AUTORIZADA SEGUN RESOLUCIÓN DE ESTA CONTRALORIA FJ/2012 CLAS.: 305-12-844-87 DE FECHA 01-04-1997 DEL No. 1,251 AL No. 3,150 SIN SERIE CORRELATIVO R09-7218 DE FECHA 04-09-2018. E. FISCAL 4-ASCC 15493 DE FECHA 04-09-2018 LIBRO 4-ASCC FOLIO 10 COMPROBANTE FORMA 4-A4 No. 22608 SIN SERIE No. DE CUENTA P3-24



ANEXO 9: BOLETA DE RECHAZO



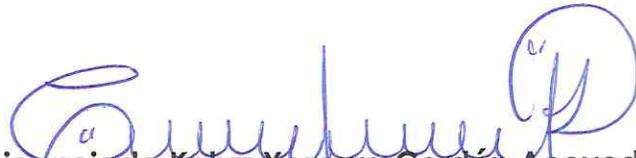
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA
BOLETA DE RECHAZO
PGN-DEV- 1 -20

<p>Lugar y Fecha: <input type="text"/></p> <p>Se devuelve a: <input type="text"/></p> <p>Cargo: <input type="text"/></p> <p>Unidad: <input type="text"/></p>	
<p>Formulario FE-FRI-CCH-02: <input type="text"/></p> <p>Formulario de Reconocimiento de Gastos: <input type="text"/></p> <p>Formulario de Viáticos: <input type="text"/></p> <p>Otros: <input type="text"/></p>	
<p>Motivo del rechazo:</p> 	
<p style="text-align: right;">_____ Unidad de Tesorería</p>	
<p>Sello de Recibido: _____</p>	

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las treinta y cinco fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número cuatrocientos veinte guion dos mil veintidós (420-2022), de fecha quince de diciembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.**



**Licenciada Kelyn Yomara Cordón Acevedo
Secretaría General
Procuraduría General de la Nación**

