



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION  
FINANCIERA

2014

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION FINANCIERA



ELABORADO POR

REVISADO POR:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El Infrascrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas

## CERTIFICA

Haber tenido a la vista el Acta de Consejo número veinte guión dos mil catorce, de fecha siete de octubre de dos mil catorce, la cual en su Punto **Quinto**, **Resolución 03-20-2014**, textualmente dice:-----

### “RESOLUCIÓN 03-20-2014

**CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS –CONAP–**, Guatemala, siete de octubre de dos mil catorce.-----

### EL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

#### CONSIDERANDO:

Que el actual Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros aprobado mediante Resolución 01-04-2006, debe ser actualizado para el buen desarrollo de las actividades administrativas de la institución.

#### CONSIDERANDO:

Que para los efectos de adecuar los distintos procedimientos administrativos de la institución a la realidad actual, han sido presentados al Consejo para su aprobación, los manuales correspondientes que se consideraron, a efecto de actualizar los diferentes procedimientos administrativos que se desarrollan dentro de la institución.

#### POR TANTO:

Con base en lo considerado, leyes citadas y en lo que estipulan los Artículos: 1,2,3,4,64,97,121,125,126, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1,2,4,5,6,7,18,59,60,62,63,65,66,69,70,73,77,80 de la Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89 del Congreso de la República de Guatemala; 80,81,82 del Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, Acuerdo Gubernativo 759-90 del Presidente de la República de Guatemala;



## RESUELVE:

- I.- Aprobar los siguientes manuales presentados: a) "Manual de Procedimientos Administrativos"; b) "Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos"; c) "Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera"; d) "Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información".
- II.- Los manuales descritos en el punto resolutivo I, sustituyen al anterior "Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros" aprobado mediante Resolución 01-04-2006, derogándose en consecuencia dicha disposición.
- III.- La presente resolución surte efectos a partir de su notificación.
- IV.- Notifíquese a todas las direcciones, departamentos, secciones y unidades administrativas de la institución."-----

Por lo que extendo, sello y firmo la presente, en la Ciudad de Guatemala el cuatro de diciembre del año dos mil catorce; quedando contenida en dos hojas de papel membretado del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, impresas únicamente en su lado anverso."-----



Ing. Manuel Benedicto Lucas López  
Secretario Ejecutivo  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-





## INDICE

### Tabla de contenido

INDICE .....	1
INTRODUCCION .....	2
1. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
2. ALCANCE.....	5
3. BASE LEGAL.....	5
4. DISTRIBUCION .....	6
5. DEFINICIONES .....	6
6. SIMBOLOGIA DE LA DIAGRAMACIÓN.....	10
7. SIMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO (DIAGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA) .....	10
8. PROCEDIMIENTOS SECCION DE PRESUPUESTO.....	12
9. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE CONTABILIDAD .....	36
10.PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE TESORERIA.....	81

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## INTRODUCCION

El manual de procedimientos de la Dirección Financiera, es un instrumento o guía básica para los empleados y/o funcionarios que realizan labores y procedimientos relacionados con la dirección financiera y de la Institución, manteniendo un adecuado proceso según lo estipulado por los entes rectores y fiscalizadores.

En su contenido se indica la naturaleza de la dirección, su interacción con las diferentes secciones y direcciones, objetivos que se desean alcanzar, las diferentes aristas que se desean abarcar, junto a la base legal que justifica y regula las normas generales, dando parámetros de acción institucional, vinculados a la ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias de cada unidad Administrativa, dentro del Sistema de Contabilidad Integrado de Guatemala, de conformidad con las normas vigentes.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## 1. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 1.1 General

- Contar con un instrumento de consulta que permita el buen funcionamiento de los procesos que se deben realizar dentro de la Dirección Financiera.
- Establecer los procedimientos y normas que rigen las diferentes Secciones de la Dirección Financiera.
- Brindar una base en donde todo nuevo colaborador de esta Dirección pueda.

### 1.2 Específicos

- i. Proporcionar a las diferentes Direcciones Regionales y a todas las unidades administrativas y ejecutivas del CONAP, las herramientas de ejecución presupuestaria para la evaluación del alcance de las metas y logros de los objetivos previstos en cada una de ellas durante el ejercicio fiscal, en concordancia con su ejecución financiera.
- ii. Dotar a la Dirección Financiera del CONAP, de un instrumento técnico que le permita visualizar de forma razonable la disposición de recursos financieros y presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente para llevar a cabo cada una de las funciones y atribuciones legales asignadas a la Institución.
- iii. Realizar las actividades presupuestarias dentro de los sistemas de contabilidad integrada, asignadas según estructura del gasto de la institución vigente.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



- iv. Dar cumplimiento a la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros (5) días hábiles del mes siguiente al que corresponda.
- v. Establecer los lineamientos y pasos necesarios para el manejo de los Fondos de Caja Chica, por parte de los distintos departamentos de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales. La buena ejecución del fondo cumpliendo con las normas de control interno así como mantener la liquidación de los mismos ante el Ministerio de Finanzas Publicas para su reintegro oportuno, así mantener la disponibilidad en el fondo para sufragar los gastos efectuados para el funcionamiento CONAP.
- vi. Establecer los lineamientos y pasos necesarios para el manejo de los Fondos de Caja Chica, por parte de los distintos departamentos de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales.
- vii. Apoyar financieramente a cada una de las oficinas centrales así como de las oficinas regionales y subregionales del CONAP, en cubrir gastos de emergencia oportunamente.
- viii. Documentar correctamente los gastos efectuados para evitar sanciones por los entes fiscalizadores.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## 2. ALCANCE

Aplica en todos los procesos relacionados con la Dirección Financiera o sus diferentes secciones, el cual otorga un panorama de la buena ejecución de los procesos ligados a la Dirección Financiera basándose en las normas y leyes establecidas para dichos procesos.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución política de la república de Guatemala.
- Ley de áreas protegidas.
- Ley orgánica del presupuesto.
- Presupuesto general de ingresos y egresos del estado, aprobado para cada ejercicio fiscal.
- Acuerdos ministeriales.
- Ley de acceso a la información pública.
- Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala.
- Circulares emitidas por el ministerio de Finanzas públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002, del Congreso de la República.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de Cuentas.
- El Manual de Procedimientos para manejo de Caja Chica.
- Ley de Actualización Tributaria.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)





#### 4. DISTRIBUCION

Este documento se distribuye de la siguiente manera:

- a. Original: Centro de Documentación.
- b. Copias: Personal de departamento relacionados con los procedimientos.
- c. Dirección Administrativa.
- d. Dirección Financiera.

#### 5. DEFINICIONES

<b>Manual</b>	Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; Así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.
<b>Procedimiento</b>	A la serie de actos que se pondrán en práctica para concretar la actuación administrativa en cuestión y que tendrá como objetivo la concreción de algún fin inherente a su actividad que se denomina formalmente como acto administrativo.
<b>Cuota</b>	Monto solicitado al Ministerio de Finanzas para ejecutar mensual, o cuatrimestralmente parte del presupuesto vigente.
<b>SIGES</b>	Sistema de Gestión, parte del Sistema integrado de administración financiera, del Ministerio de Finanzas Públicas, del Gobierno de Guatemala.
<b>Transferencia</b>	Término utilizado para referirse al movimiento de espacios presupuestarios.
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad integrado, parte del sistema integrado de administración financiera, del ministerio de finanzas públicas, del Gobierno de Guatemala.
<b>Unidad administrativa</b>	Categoría que Asigna sistema SIGES a las diferentes unidades responsables de la ejecución del gasto.

ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_(HCONAP)



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Julio 2014

CONAP-DF-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

<b>DTP</b>	Dirección técnica del presupuesto, del ministerio de finanzas públicas.
<b>MINFIN</b>	Ministerio de finanzas públicas.
<b>RRHH</b>	Dirección de recursos humanos.
<b>FORMA 63-A2</b>	Recibo de ingresos varios autorizado por Contraloría General de Cuentas.
<b>FORMA 92-A</b>	Constancia de retiros de Fondos de la Tesorería Nacional.
<b>Fondo Rotativo</b>	Fondo que tiene por objeto proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades administrativas responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto. El monto del préstamo generalmente es mayor al del "fondo revolvente" y también es definido y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones.
<b>FORMA 1-H</b>	Constancia de Ingreso a almacén e inventarios.
<b>Caja Chica</b>	Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Julio 2014

CONAP-DF-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

<b>Bitácora</b>	Es el instrumento donde se registra el uso del vehículo, control de combustible, servicios, mantenimiento y compra de repuestos.
<b>Caja Fiscal</b>	Son los documentos que integran los ingresos y egresos mensuales, que se deben registrar en el formulario autorizado por Contraloría General de Cuentas.
<b>Comprobante Único de Registro –CUR-</b>	Documento que genera el Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Finanzas Públicas, para todas las transacciones que se registran en los diferentes módulos que lo integran y representa el respaldo documental.
<b>Constancia de ingreso a almacén y/o inventario</b>	Es el documento que se adjunta a la liquidación de gastos, cuando se adquieren compras del Grupo 2 o del renglón 122.
<b>Constancia de recepción de servicio</b>	Es el documento que se debe adjuntar a la solicitud de compra, cuando se realiza un servicio o reparación a equipo registrado en el Grupo 3.
<b>Cuadro de solicitud de partida</b>	Es el documento donde se consigna la disponibilidad de la partida presupuestaria para ejecutar el gasto.
<b>Documentos de respaldo</b>	Son los documentos que amparan los gastos efectuados con cargo a los Fondos Rotativos Internos y que forman parte de las liquidaciones de los FR03, los cuales son: bitácora, factura, factura cambiaria, recibo de caja, cuadro de solicitud de partida, solicitud de compra, ingreso de almacén y/o inventario, listado de participantes, formularios de gastos de viático, constancia de recepción de servicios, fotocopia del cheque (voucher) firmado como constancia de recibido por el beneficiario.
<b>Factura</b>	Es el documento comercial emitido por el vendedor de un bien o servicio.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Julio 2014

CONAP-DF-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

<b>Factura cambiaria</b>	Es el título de crédito que se utiliza para documentar la venta de mercadería y/o servicio, que el comprador firma y acepta la obligación de pagar su valor en fecha determinada.
<b>Formularios de gastos de viático</b>	Son los documentos que amparan el gasto en una comisión oficial dentro y fuera de la sede oficial de trabajo.
<b>Listado de participantes</b>	Es el documento que ampara la participación de personas en una actividad oficial. El listado de participantes debe contener como mínimo: fecha, motivo de la actividad, número, nombre, apellido, firma de los participantes y dependencia a la que pertenece.
<b>Personas autorizadas para el manejo de los Fondos Rotativos Internos</b>	Son las personas que deben poseer perfil en el Sistema de Contabilidad Integrada para el registro y operación de los documentos de respaldo a través de los FR03.
<b>Recibo de caja</b>	Es el documento por el que una empresa recibe la cantidad de dinero indicada en la factura cambiaria.
<b>Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-</b>	Es la herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, donde se registran los ingresos y los gastos de los programas y proyectos, el cual genera automáticamente los registros.
<b>Solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios</b>	Es el formulario de petición o solicitud formal por escrito que hace el interesado para adquirir bienes, suministros y servicios.
<b>Vale al Fondo Rotativo Interno</b>	Es el documento por medio del cual la persona que recibe los fondos, se hace responsable de liquidarlo en el momento que sea requerido por la persona autorizada para el manejo del Fondo Rotativo Interno.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)






**Vale al Fondo  
Rotativo  
Institucional**

Es el documento por medio del cual la persona que recibe el Fondo Rotativo Interno se hace responsable de liquidarlo en el momento que sea requerido por la Dirección Administrativa Financiera.

## 6. SIMBOLOGIA DE LA DIAGRAMACIÓN

Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación de diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.

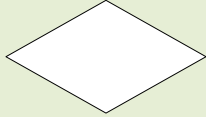
## 7. SIMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO (DIAGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA)

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
 <b>Inicio o Término</b>	❖ Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar, además se usa para cambiar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
 <b>Actividad</b>	❖ Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 <b>Documento</b>	❖ Representa cualquier documento

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

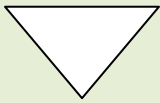
AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**Decisión o Alternativa**

que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

- ❖ Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



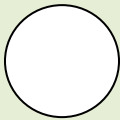
**Archivo**

- ❖ Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente



**Conector de Página**

- ❖ Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



**Conector de Actividad**

- ❖ Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_ (HCONAP)



## 8. PROCEDIMIENTOS SECCION DE PRESUPUESTO

### 8.1. FORMULACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

#### ❖ Definición del procedimiento

Formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

#### ❖ Fases del procedimiento

- Solicitud de red programática ante MINFIN.
- Aprobación de red programática.
- Carga de insumos, servicios y nóminas.
- Solicitud de aprobación de anteproyecto de presupuesto.
- Recepción de solicitud en MINFIN.

#### ❖ ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Director de planificación
2	DTP
3	Encargado de presupuesto
4	Director financiero
5	MINFIN

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Director de planificación</b>	Traslada a la DTP la propuesta de red programática para el siguiente año.
2	<b>DTP</b>	Aprueba red programática a utilizar.
3	<b>Encargado de Presupuesto, RRHH</b>	Se carga los insumos, servicios (encargado de presupuesto) y nomina (RRHH) en SIGES y SICOIN.
4	<b>Dirección financiera</b>	Solicita ante MINFIN la aprobación del anteproyecto de presupuesto.
5	<b>MINFIN</b>	Recibe la solicitud de anteproyecto.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

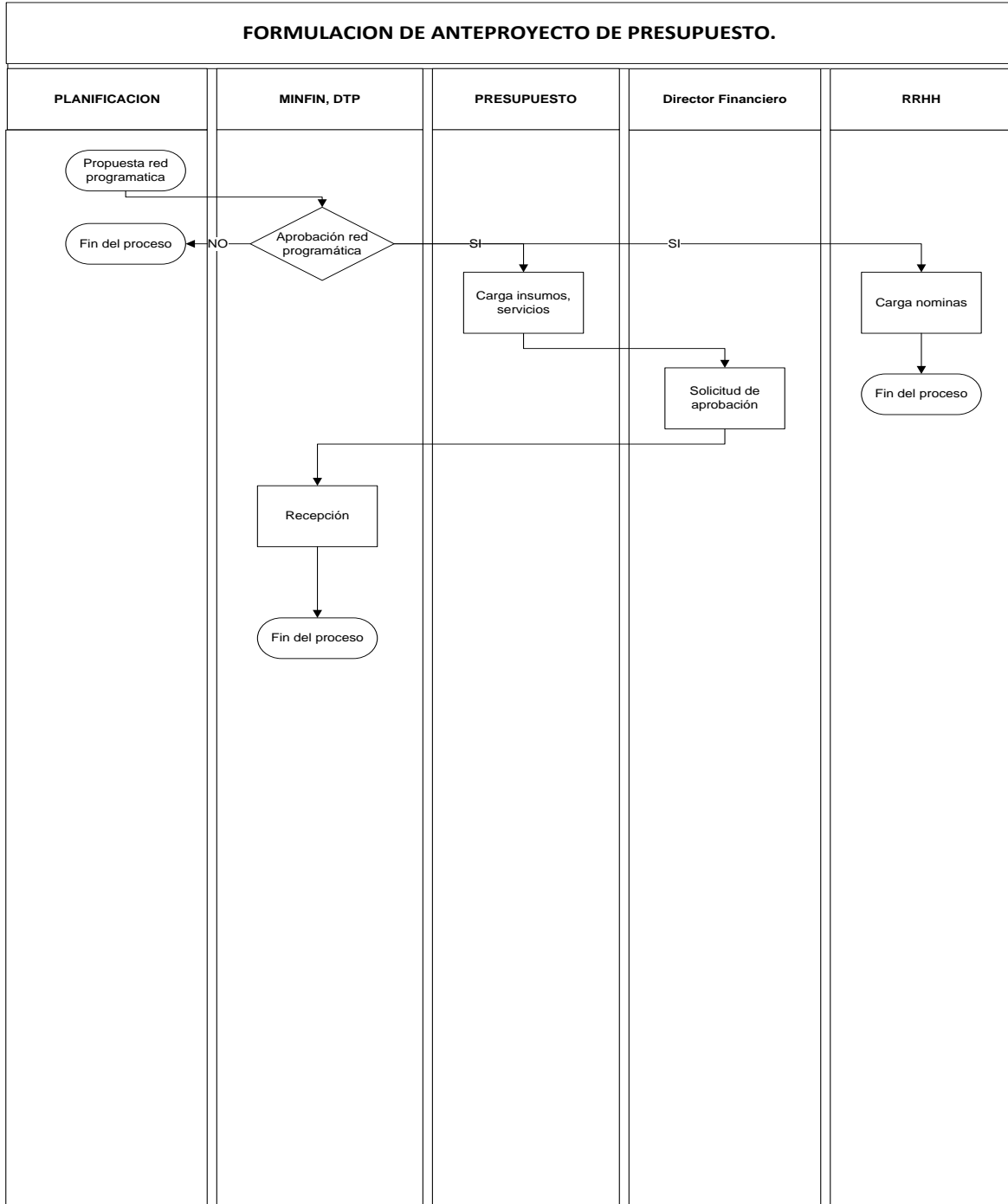
REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)





**FLUJOGRAMA**



ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_ (HCONAP)



## 8.2. COMPROMISO PRESUPUESTARIO POR MEDIO DE SECCION DE COMPRAS.

### ❖ Definición del procedimiento:

Proceso de compromiso de cuota presupuestaria por medio de sección de compras.

### ❖ Fases del procedimiento:

- Recepción de Expediente de la Sección de Compras.
- Revisión de solicitud de compra y factura.
- Asignación de estructura presupuestaria.
- Traslado a Sección de Compras.
- Recepción de Expediente de la Sección de Compras con Orden de Compra SIGES.
- Asignación de Estructura presupuestaria a Orden de Compra en SIGES.
- Solicitud de Compromiso en SIGES.
- Traslado de Expediente a la Sección de Contabilidad.

### ❖ ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Encargado de Presupuesto Preventivo
2	Encargado de Presupuesto
3	Sección de Compras
4	Secretaria de Compras
5	Encargado de Contabilidad

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Secretaria de Compras</b>	Traslado de Expediente a sección presupuesto para asignación de Estructura presupuestaria preventiva.
2	<b>Presupuesto Preventivo</b>	Recepción de Expediente.
3	<b>Presupuesto Preventivo</b>	Asignación de partida presupuestaria en Solicitud de compra, para unidad administrativa COMPRAS.
4	<b>Presupuesto Preventivo</b>	Traslado de Expediente a sección de compras para iniciar el proceso en sistema SIGES.
5	<b>Secretaria de Compras</b>	Recepción de Expediente.
6	<b>Sección de compras</b>	Operaciones varias.
7	<b>Secretaria de Compras</b>	Traslado de Expediente a sección de presupuesto para solicitar compromiso.
8	<b>Presupuesto Preventivo</b>	Recepción de Expediente de la Sección de compras.
9	<b>Presupuesto Preventivo</b>	Creación de compromiso de pago y asignación de estructura presupuestaria, en sistema SIGES.
10	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Solicita compromiso en sistema SIGES.
11	<b>Presupuesto Preventivo</b>	Traslado de Expediente a sección contabilidad para Aprobación de Compromiso de pago.
12	<b>Encargado de Contabilidad</b>	Recepción de Expediente.
		FIN DEL PROCESO

ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

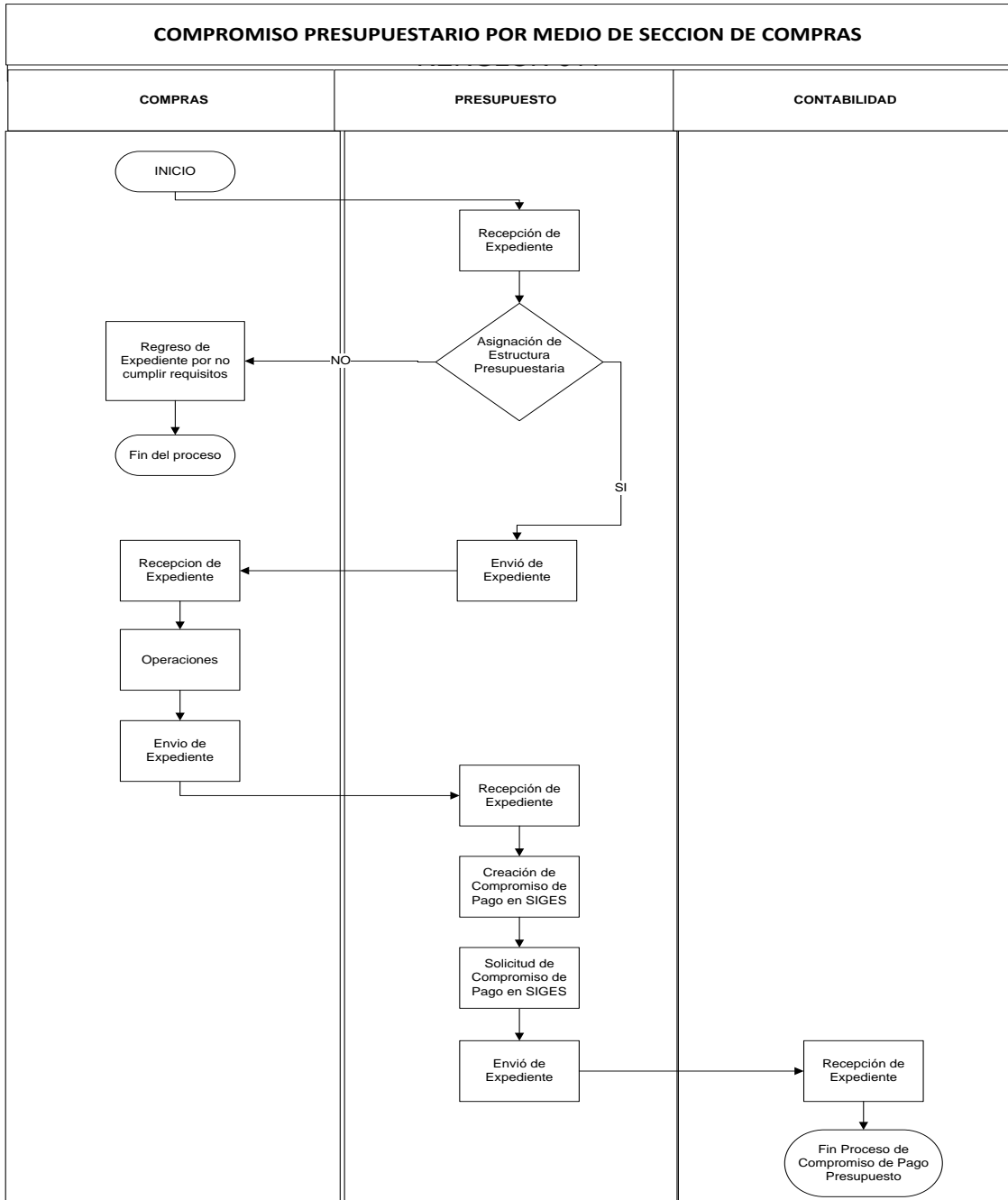
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_ (HCONAP)



FLUJOGRAMA



ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_ (HCONAP)



### 8.3. COMPROMISO PRESUPUESTARIO POR MEDIO DE RECURSOS HUMANOS.

❖ **Definición del procedimiento:**

Proceso de compromiso de cuota presupuestaria por medio de recursos humanos.

❖ **Fases del procedimiento:**

- Recepción de Expediente del Departamento de Recursos Humanos.
- Asignación de Estructura presupuestaria a Orden de Compra en SIGES.
- Solicitud de Compromiso en SIGES.
- Traslado de Expediente a la Sección de Contabilidad.

❖ **ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO.**

NO	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Encargado de Presupuesto Preventivo
2	Encargado de Presupuesto
3	Secretaria de Recursos Humanos
3	Recursos Humanos
4	Encargado de Contabilidad

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Secretaria de Recursos humanos</b>	Traslado de Expediente a sección de presupuesto para solicitar compromiso.
2	<b>Presupuesto Preventivo</b>	Recepción de Expediente de la Sección de compras.
3	<b>Presupuesto Preventivo</b>	Creación de compromiso de pago y asignación de estructura presupuestaria, en sistema SIGES.
4	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Solicita compromiso en sistema SIGES.
5	<b>Presupuesto Preventivo</b>	Traslado de Expediente a sección contabilidad para Aprobación de Compromiso de pago.
6	<b>Encargado de Contabilidad</b>	Recepción de Expediente.
		FIN DEL PROCESO

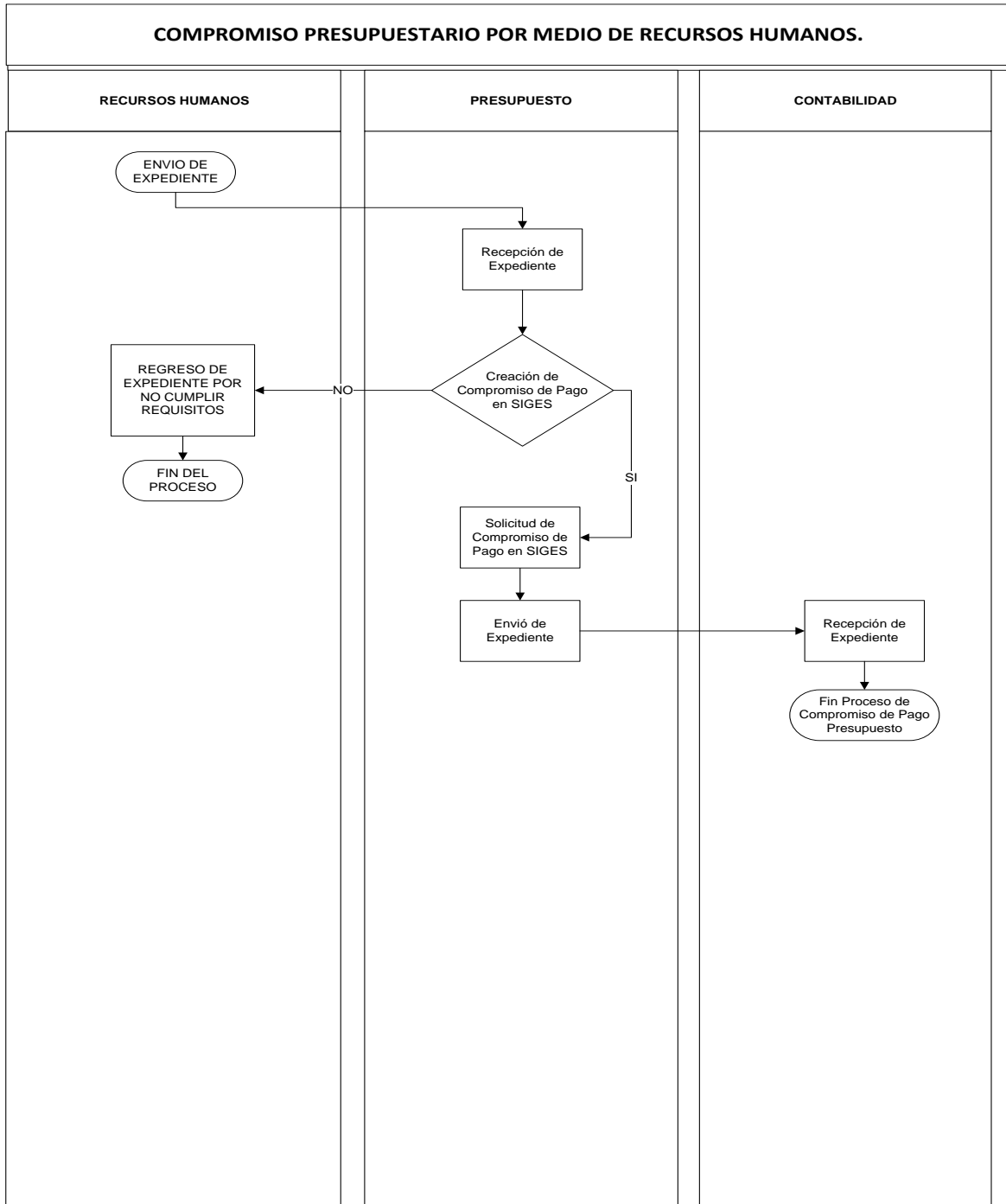
ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



FLUJOGRAMA



ELABORADO POR

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

Lic. \_\_\_\_\_

Msp. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(HCONAP)



#### 8.4. ASIGNACION DE ESTRUCTURA A VIATICOS.

❖ **Definición del procedimiento:**

Proceso de asignación de estructura presupuestaria a viáticos en todas sus modalidades.

❖ **Fases del procedimiento:**

- Recepción de Expediente de la Sección de Contabilidad.
- Asignación de estructura presupuestaria.
- Traslado a Sección de tesorería.

❖ **ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO.**

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Encargado de Presupuesto Preventivo
2	Auxiliar de contabilidad
3	Encargado de Tesorería

ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_ (HCONAP)





**PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Auxiliar de contabilidad</b>	Recibe, revisa y traslada Expediente.
2	<b>Presupuesto Preventivo</b>	Recepción de Expediente.
3	<b>Presupuesto Preventivo</b>	Asignación de partida presupuestaria en Solicitud de compra, para unidad administrativa COMPRAS.
4	<b>Presupuesto Preventivo</b>	Traslado de Expediente a sección de contabilidad.
5	<b>Encargado de Tesorería</b>	Recepción de Expediente.
		FIN DEL PROCESO

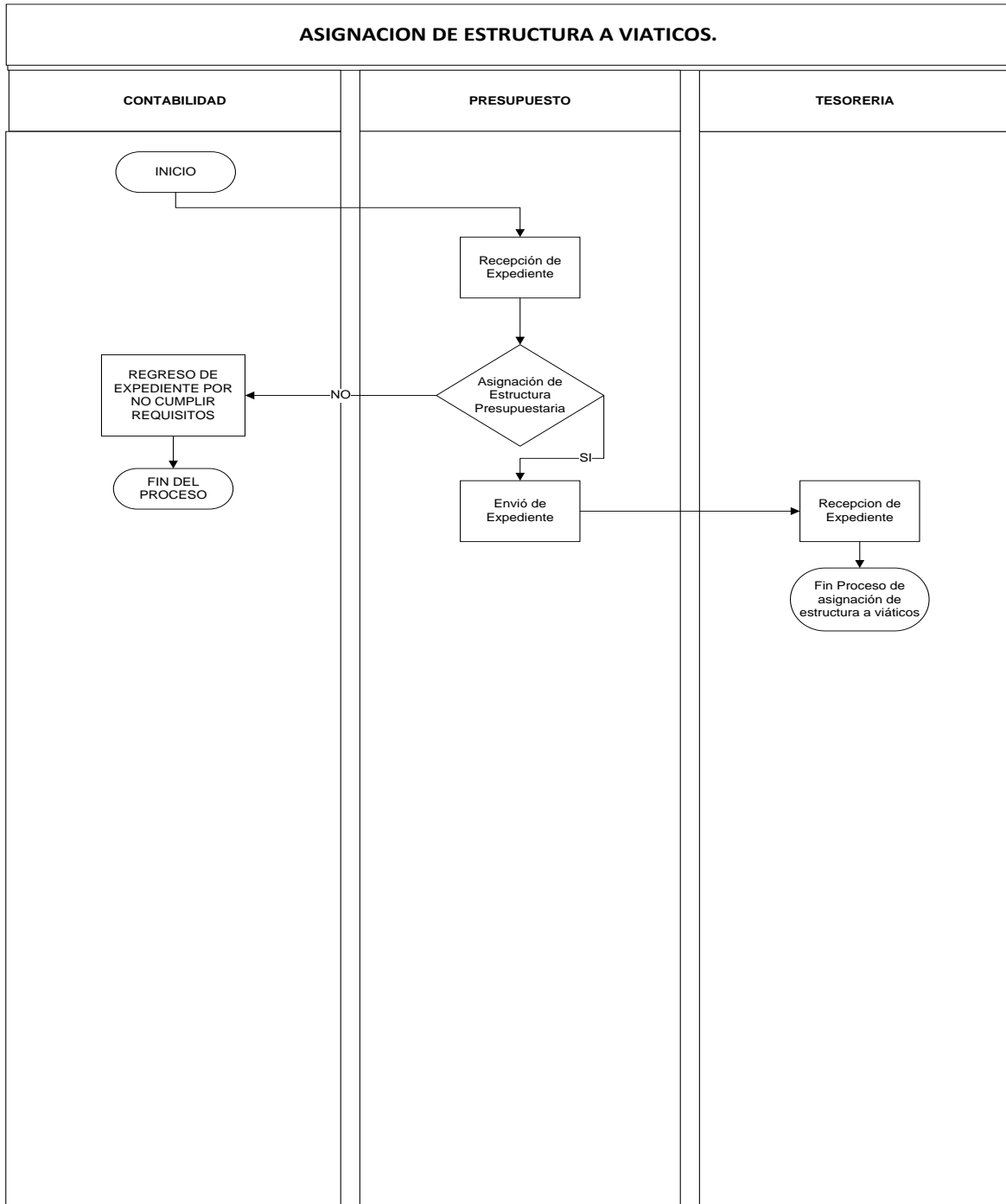
ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



FLUJOGRAMA



ELABORADO POR

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

Lic. \_\_\_\_\_

Msp. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(HCONAP)



## 8.5. TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA DE AUTORIZACION INTERNA.

### ❖ Definición del procedimiento:

Proceso de realización de una transferencia presupuestaria interna en todas sus modalidades.

### ❖ Fases del procedimiento:

- Recepción de solicitud de transferencia.
- Revisión y análisis de solicitud.
- Generación de transferencia.
- Dictamen financiero.
- Resolución de máxima autoridad.
- Notificación a dirección técnica del presupuesto.

### ❖ ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Encargado de Presupuesto
2	Director Financiero
3	Secretario general o secretario en funciones

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Recepción de solicitud de transferencia presupuestaria interna.
2	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Análisis de solicitud.
3	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Generación de formulario de transferencia presupuestaria.
4	<b>Director Financiero</b>	Creación de dictamen financiero.
5	<b>Secretario General o Secretario en Funciones</b>	Resolución y aprobación de la transferencia presupuestaria.
6	<b>Encargado de presupuesto</b>	Notificación a la dirección técnica del presupuesto.
		FIN DEL PROCESO

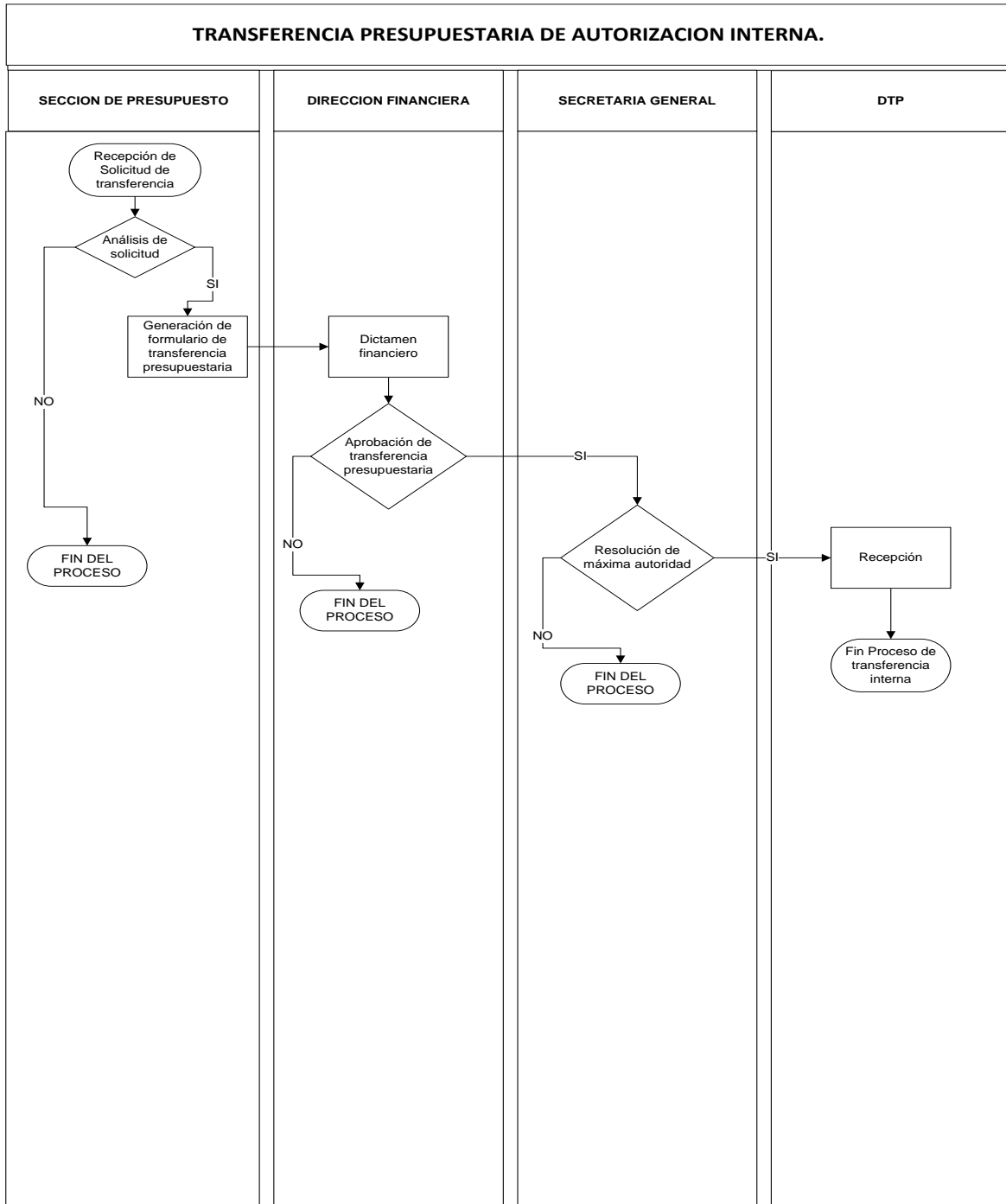
ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



FLUJOGRAMA



ELABORADO POR

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

Lic. \_\_\_\_\_

Msp. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(HCONAP)



## 8.6. TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA DE AUTORIZACION EXTERNAS.

### ❖ Definición del procedimiento:

Proceso de realización de una transferencia presupuestaria externa en todas sus modalidades.

### ❖ Fases del procedimiento:

- Recepción de solicitud de transferencia.
- Revisión y análisis de solicitud.
- Generación de solicitud de transferencia.
- Traslado a la Dirección técnica de presupuesto.

### ❖ ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Encargado de Presupuesto
2	Director Financiero
3	Recepcionista de documentos DTP

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Recepción de solicitud de transferencia presupuestaria externa.
2	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Análisis de solicitud.
3	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Solicitud de formulario de transferencia presupuestaria.
4	<b>Director financiero</b>	Creación de oficio para aprobación de transferencia.
5	<b>Recepcionista de documentos DTP</b>	Recepción de oficio.
		FIN DEL PROCESO

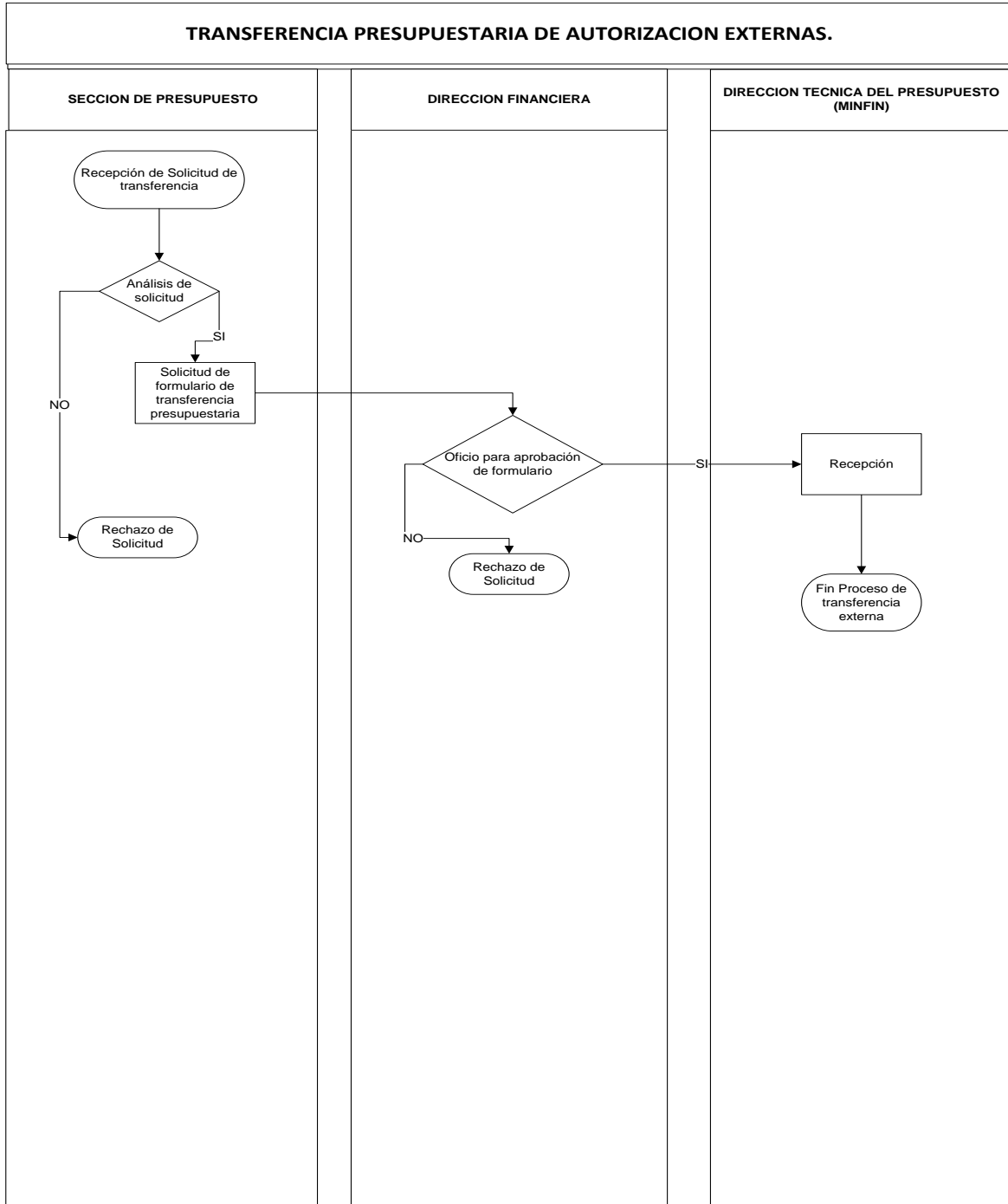
ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



FLUJOGRAMA



ELABORADO POR

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

Lic. \_\_\_\_\_

Msp. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(HCONAP)





## 8.7. SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA.

### ❖ Definición del procedimiento:

Proceso de solicitud de diferentes tipos de cuota al ministerio de finanzas públicas para ejecución financiera.

### ❖ Fases del procedimiento:

- Recepción de solicitud de cuota por las unidades ejecutantes dos días previos a la fecha máxima de recepción en la DTP.
- Revisión y análisis de solicitud.
- Generación de formulario de programación o reprogramación de cuota financiera.
- Envío de solicitud de aprobación avalada por la máxima autoridad.
- Recepción de solicitud en ministerio de finanzas públicas.

### ❖ ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Encargado de Presupuesto
2	Director Financiero
3	Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)
4	Secretario ejecutivo o secretario en funciones

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Recepción de solicitud de solicitud de cuota.
2	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Análisis de solicitud.
3	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Solicitud de cuota financiera ante el ministerio de finanzas públicas.
4	<b>Director financiero</b>	Creación de oficio para solicitud de cuota financiera.
5	<b>Secretario ejecutivo o secretario en funciones</b>	Autorización de la solicitud de cuota financiera.
6	<b>Dirección Técnica del Presupuesto (MINFIN)</b>	Recepción de solicitud de cuota.
		FIN DEL PROCESO

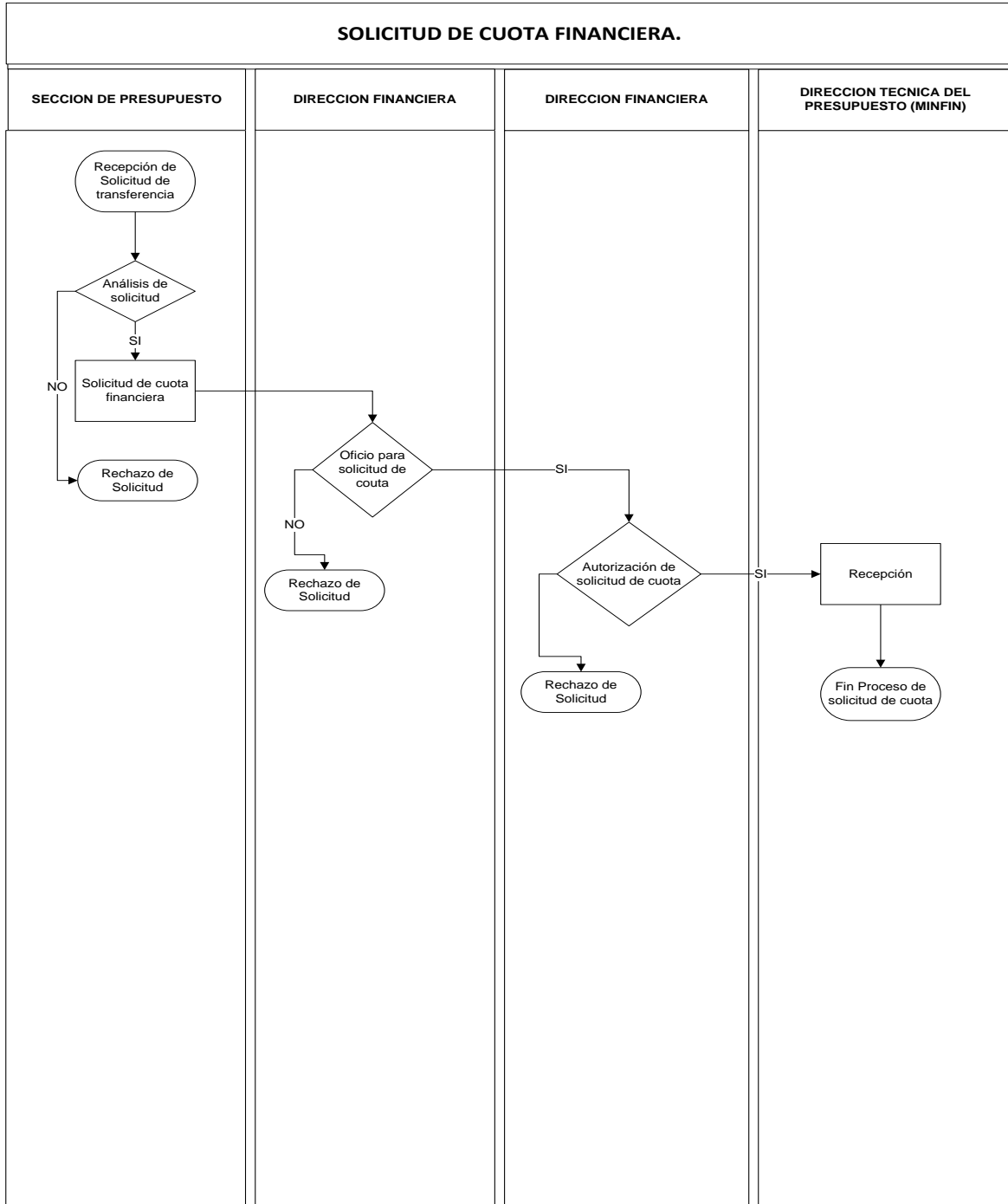
ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**FLUJOGRAMA**



ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_ (HCONAP)



## **8.8. ASIGNACION DE ESTRUCTURA A CAJA CHICA.**

### **❖ Definición del procedimiento:**

Proceso de asignación de estructura presupuestaria a caja chica.

### **❖ Fases del procedimiento:**

- Recepción de Expediente de la Sección de Contabilidad.
- Revisión de renglón utilizado.
- Asignación de estructura presupuestaria y resumen de renglones.
- Traslado a Sección de Contabilidad.

### **❖ ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO.**

<b>No.</b>	<b>PUESTO DEL INVOLUCRADO</b>
<b>1</b>	Encargado de Presupuesto Preventivo
<b>2</b>	Encargado de contabilidad

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado de contabilidad	Traslada expediente a presupuesto.
2	Presupuesto Preventivo	Recepción de Expediente.
3	Presupuesto Preventivo	Asignación de partida presupuestaria.
4	Presupuesto Preventivo	Traslado de Expediente a sección de contabilidad.
		FIN DEL PROCESO

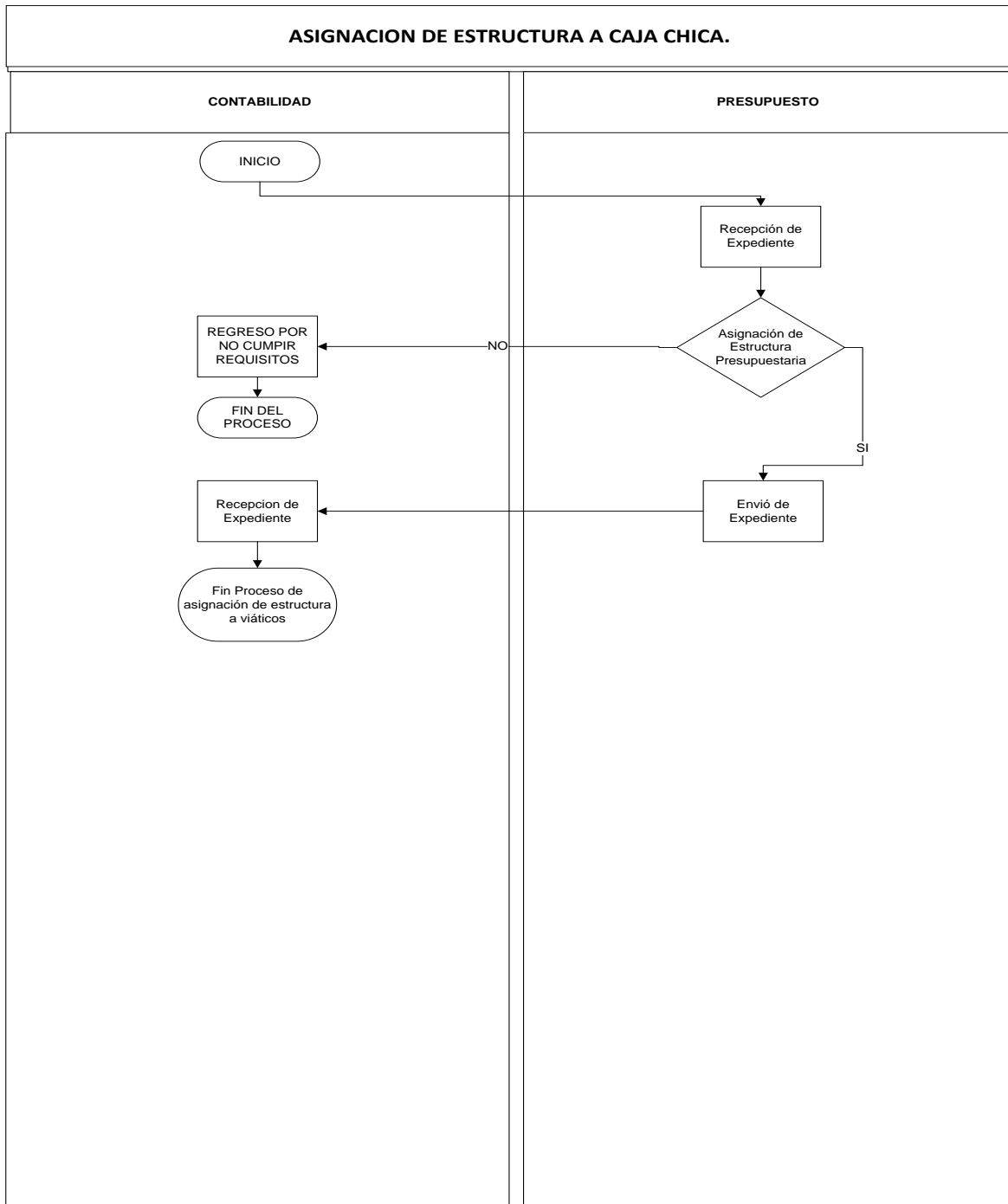
ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



FLUJOGRAMA



ELABORADO POR

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

Lic. \_\_\_\_\_

Msp. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(HCONAP)



## 9. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE CONTABILIDAD

### 9.1. Rendición de Caja Fiscal.

#### ❖ Definición del procedimiento:

Constituye los registros contables de las Instituciones Gubernamentales (Individualizados), para el efecto se detallan todos los INGRESOS Y EGRESOS efectuados en un mes calendario.

Su manejo es responsabilidad del Área Financiera y de los involucrados en la administración de recursos financieros. La Dirección Financiera deberá trasladar las copias correspondientes, a la sección de Talonarios de Contraloría General de Cuentas dando cumplimiento al Acuerdo No. A-37-06 de la Contraloría General de Cuentas, Artículos 1 y 2 el cual establece el plazo para la Rendición de Cuentas en los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes.

Por lo tanto las Direcciones Regionales, Departamento de Tesorería, Departamento de Almacén e Inventarios, y Dirección de Recursos Humanos, deben trasladar en los primeros dos días hábiles de cada mes, los documentos de soporte para la operatoria de la Caja Fiscal

#### ❖ Fases del procedimiento:

Recepción de documentos para la elaboración de Caja Fiscal

- Planillas de personal 031 debidamente firmadas.
- Recibos 63-A2 para reportar los ingresos reales de la Institución.
- Facturas e informes de personas que prestan servicios técnicos o profesionales bajo el renglón 029.
- Cur de Fondos Rotativos con sus respectivas facturas originales.
- Viáticos completos firmados sellados y revisados
- Conciliaciones Bancarias
- Formas 1-H constancia de ingresos a almacén y a Inventarios
- Forma 92-A constancia de retiros de Fondos de la Tesorería Nacional.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



- Depósitos monetarios Banco Guatemala, cuenta Gobierno de la República Fondo Común.
- Otros que no se consideren del giro normal de la Institución, siempre y cuando ingresen a las arcas del CONAP.
- Revisión de Documentos.

❖ **ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO.**

NO	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Encargado de Caja Fiscal
2	Jefe Departamento de Tesorería
3	Auxiliar de Departamento de Tesorería
4	Analista 029 Dirección de Recursos Humanos
5	Encargado de Almacén e Inventarios, Central
6	Encargado de Almacén e Inventarios, Peten
7	Encargado de elaboración de Conciliaciones Bancarias

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)





**PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad
1	Departamento de Tesorería.	Traslada Formas 63-A, Formas 92-A, Fondos Rotativos, Depósitos Banco de Guatemala, Integración Fondo Rotativo, Cuadre de Fondo Rotativo.
2	Dirección de Recursos Humanos	Traslada Nomina y Facturas pago personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029.
3	Departamento de Almacén Central	Traslada Formas 1-H, utilizadas durante el mes.
4	Departamento de Almacén de Regional Peten	Traslada Formas 1-H, utilizadas durante el mes.
5	Auxiliar de Contabilidad	Traslada, copia de integración de Conciliaciones bancarias de las tres cuentas utilizadas.
6	Encargado de Caja Fiscal	Recibe y revisa y verifica lo recibido.
7		Clasifica y cuadra.
8		Registra en Formato de Caja Fiscal, ingresos y egresos.
9		Imprime borrador.
9	Encargado de Contabilidad	Revisa y verifica.
10	Encargado de Caja Fiscal	Imprime, Formato 200-A.
11	Encargado de Contabilidad	Revisa y Firma.
12	Director Financiero	Revisa y Firma.
13	Encargado de Caja Fiscal	Archiva copias, y Documentos de Glosa.
14	Contraloría General de Cuentas	Recibe, copia de Caja Fiscal.
15		FIN.

ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

Msp. \_\_\_\_\_

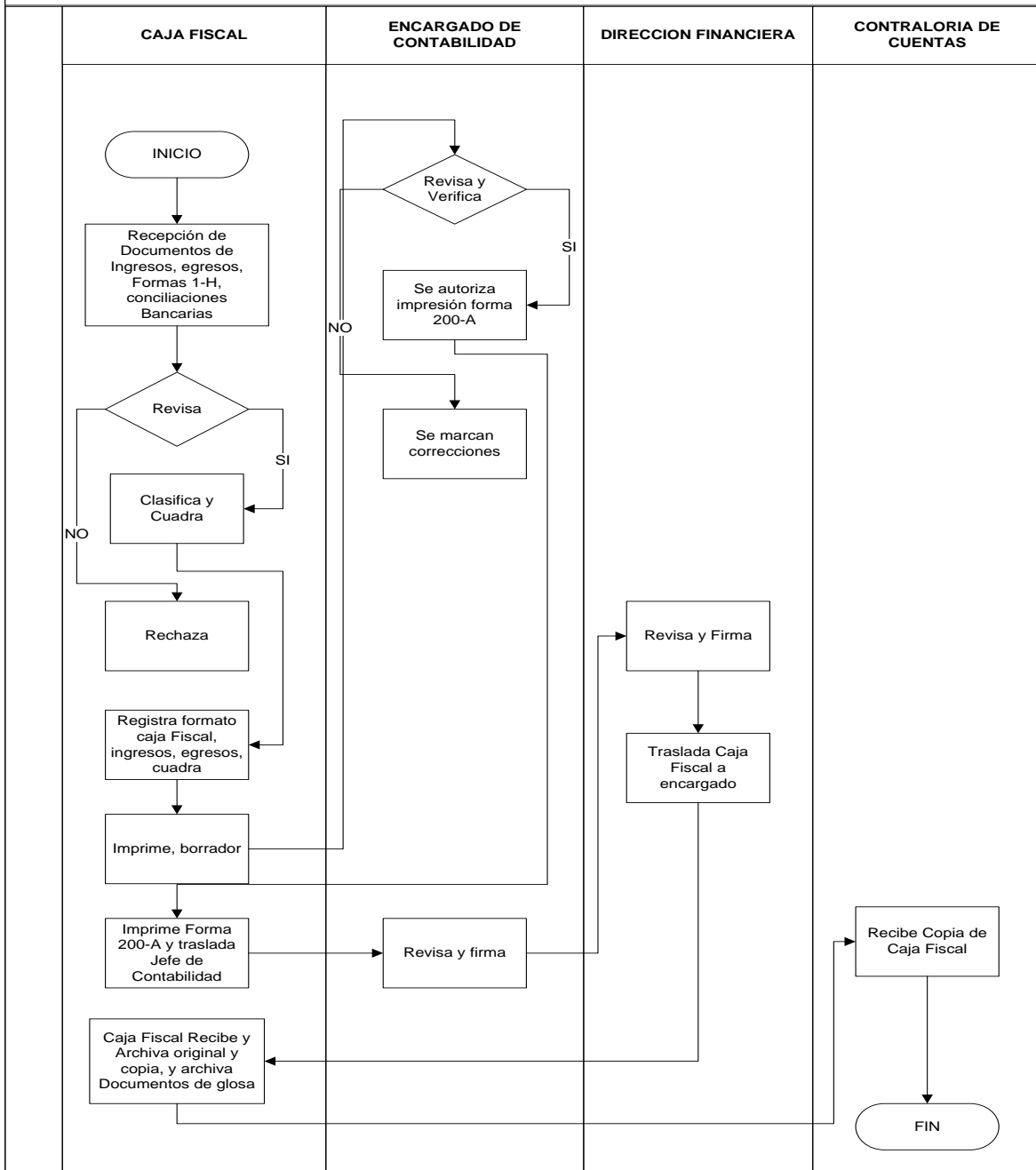
AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_ (HCONAP)



**FLUJOGRAMA**

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ELABORACION DE CAJA FISCAL**



ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_ (HCONAP)



## 9.2. Caja Chica

### ❖ Definición del procedimiento:(Disposiciones Generales)

Es un fondo revolvente, asignado específicamente para efectuar compras y pagos de servicios menores de carácter emergente, a precios razonables, respaldados con su factura y que los valores no excedan a los montos autorizados por el Delegado Administrativo o Jefe del Departamento que se le asigne Caja Chica.

Los fondos deberán administrarse en una cuenta bancaria, el mismo debe de disponer de dos firmas autorizadas para girar y emitir cheques, las que deberán ser del jefe de la unidad y la del encargado del fondo. Sin embargo, se podrá disponer de cierta cantidad en efectivo y para el efecto, deben adoptarse las disposiciones necesarias para el resguardo adecuado del mismo, así como, de los demás valores y documentos que integran el fondo de caja chica. Los cheques que se emitan deben ser **NO NEGOCIABLES**.

### ❖ MONTO Y CREACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

El monto asignado en concepto de caja chica se hará tomando en cuenta la asignación del Fondo Rotativo Institucional, las previsiones del presupuesto y el volumen de actividades que se desarrollen en la oficina que se trate. La apertura del fondo de caja chica se hará mediante acreditación a la cuenta monetaria para tal fin, con el nombre de: Caja Chica \_\_\_\_\_ (el nombre de la región o unidad que corresponda), informando posteriormente a la Dirección Financiera por escrito, indicando el No. de Cuenta y demás datos de la apertura. Dicho fondo se constituye en un depósito exigible, por lo tanto el responsable de su administración lo debe integrar y entregarlo cuando la Dirección Financiera se lo solicite, comprobando lo que tenga en el banco, (efectivo y en documentos de legítimo abono, para dejar evidencia del gasto).

Al recibir la suma asignada para efectuar gastos por medio de caja chica, el empleado responsable de su administración, extenderá a la Sección de Tesorería un vale por el monto recibido y firmará el acta de responsabilidad en la Sección de Contabilidad de la Dirección Financiera.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



Previo a solicitar el reintegro de los fondos de caja chica, el responsable deberá trasladar la liquidación y documentación de soporte escaneados al Departamento de Contabilidad, vía correo electrónico, utilizando para este [cajachica@conap.gob.gt](mailto:cajachica@conap.gob.gt) de oficinas centrales, quien bajo su responsabilidad, analizará la legalidad, razonabilidad y calidad del gasto, como su correcta y oportuna aplicación, según su naturaleza. En el caso de las direcciones regionales, el encargado de caja chica deberá crear un mecanismo similar para garantizar la legalidad, razonabilidad y calidad del gasto.

#### ❖ FIANZA DE FIDELIDAD

Los Delegados Regionales y Sección de Compras que administran los fondos de caja chica, deberán asumir su responsabilidad mediante la fianza.

#### ❖ ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

Para la administración de los fondos de Caja Chica se deberá observar lo siguiente:

1. La administración, custodio, manejo y liquidación de los fondos de caja chica, es responsabilidad de los Delegados Regionales y Sección de Compras.
2. Queda prohibido manipular o **fracccionar** deliberadamente las compras y servicios con el objeto de evadir límites y controles establecidos.
3. Queda prohibido efectuar compras al crédito, utilizar fondos que no corresponda a la caja chica y utilizar tarjetas de crédito.
4. Queda prohibido el sobregiro tanto en la distribución del fondo, como en el monto total de lo asignado y autorizado.
5. Si se conceden descuentos en las compras y contratación de servicios, deberá exigirse que éstos se anoten en la factura, reflejando el valor del descuento en el monto de la factura.
6. Los intereses que se generen por el manejo de estas cuentas, deberán depositarse de inmediato a la cuenta No. 110001-5, que corresponde al

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**FONDO COMUN/GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA**, constituida en el Banco de Guatemala. (Trasladar a la Sección de Tesorería la Boleta de Depósitos).

7. El valor máximo para efectuar las compras y contratación de servicios en una sola factura se podrá realizar de acuerdo a la necesidad que se tenga, de acorde a la cantidad asignada en su caja chica, quedando bajo la responsabilidad del Director Regional o Jefe del Departamento o Sección que se le asigne Caja Chica, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

#### ❖ CONTROL DE LOS FONDOS

Para un eficiente control de los fondos, los responsables de las cajas chicas deberán cumplir con lo siguiente:

1. Establecer un registro de control (cuenta corriente), mecánico y/o sistematizado que permita evidenciar como mínimo los siguientes datos:

Saldo inicial

- Número correlativo del documento de soporte.
- Fecha de emisión.
- Nombre del proveedor.
- Descripción del bien o servicio.
- Renglón presupuestario.
- monto de la factura.
- Sumatoria.

2. Todos los gastos deben estar respaldados con los siguientes documentos:

- Liquidación de compra a través del sistema MGAL.
- Registro ingreso almacén y/o inventario cuando el caso lo amerite, (en reparaciones de maquinaria y/o equipo y vehículos debe acompañarse certificación de inventario, constancia de recibir conforme la reparación).
- Factura original razonada a nombre del Consejo Nacional de Áreas Protegidas con NIT. 663258-0, Dirección exacta: 5ª. Avenida 6-06, zona 1,
- Si es factura cambiaria se debe acompañar el recibo de caja si corresponde.

ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_(HCONAP)



➤ El encargado de caja chica no efectuará pagos, si la documentación correspondiente no llena los requisitos de Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

3. En toda factura, debe especificarse el régimen tributario, tanto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta I.S.R. (preferentemente de manera impresa).

#### ❖ OPERACIÓN Y REGISTRO DEL GASTO

Las Secciones de Presupuesto y Tesorería, registrarán los gastos que se presenten en la liquidación respectiva, con base en la asignación presupuestaria y documentos originales que respalden el gasto, de igual manera se registrarán los gastos que sean operados en las cajas fiscales, de conformidad con la fecha en que éstos sean liquidados.

#### ❖ VALE DE CAJA CHICA TESORERIA

Las personas a quienes se les autorice el manejo de fondos de caja chica, deberán presentar al Encargado de Tesorería, la forma de "VALE DE CAJA CHICA TESORERIA". Convirtiéndose este vale de caja chica, en una obligación y deuda a favor de CONAP; la cual acredita la entrega de una cantidad en efectivo que debe ser utilizado exclusivamente para el pago de bienes y contratación de servicios de inmediata adquisición en las delegaciones y Departamento de Compras.

Los vales deberán ser firmados por el Delegado de Cada Región y/o Departamento de Compras y autorizados por el Director Financiero.

ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_ (HCONAP)



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Julio 2014

CONAP-DF-001-2014

PRIMERA EDICIÓN



**VALE POR CONSTITUCION DE CAJA CHICA 2014**

Por: Q 6,000.00

RECIBI DE: **DIRECCION FINANCIERA/SECCION TESORERIA DE CONAP CENTRAL**

VALOR EN LETRAS: **SEIS MIL QUETZALES CON 00/100**

CONCEPTO: **Costitución de fondo de caja chica, a favor de:**

**DELEGACION HUEHUETENANGO**

Para cubrir gastos menores durante el Ejercicio Fiscal 2,014, de conformidad al instructivo para el manejo y administracion de los fondos de las cajas chicas de la institucion del CONAP, realizando las liquidaciones de gastos aplicando los renglones de gastos correspondientes, según Resolución No. 88-2014 de fecha 21 de Febrero del año dos mil catorce.

Recibi Conforme,

Firma: \_\_\_\_\_  
(RESPONSABLE)

Nombre: \_\_\_\_\_

DPI: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
(Director Financiero)

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



### ❖ VALE CAJA CHICA COMPRAS

A las personas que se le autoricen fondos de caja chica, deberán presentar la forma “VALE DE CAJA CHICA COMPRAS” debidamente autorizado. Entendiéndose como vale de caja chica, una deuda y obligación a favor del CONAP, la cual acredita la entrega de un monto de dinero para la compra de bienes o el pago de servicios de inmediata adquisición.

Únicamente podrá solicitarse vale para gastos emergentes de materiales y suministros que no tengan en existencia en bodega, no se extenderán vales para la adquisición de equipo, los mismos deben ser programados.

Los vales serán firmados por el responsable de la caja chica y el solicitante.

- No es permitido que el Encargado de Caja Chica emita vales para préstamos personales y cambio de cheques con el fondo, así como anticipos de viáticos y proveedores.

Los vales serán firmados por el responsable de la caja chica y el solicitante.

**Se da un plazo de 48 horas, para que la persona liquide el vale de caja chica de la institución.**

Si el vale no fuera liquidado en el tiempo establecido el encargado de caja chica solicitará por escrito el reintegro inmediato.

No se autorizará otro vale sin antes haberse liquidado el anterior.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)





CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS  
**CONAP**

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
SECCION DE COMPRAS

VALE Nº 0538

Guatemala, \_\_\_\_\_

Por Q. \_\_\_\_\_

Valor en Letras \_\_\_\_\_

Concepto \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Solicitante

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Jefe de Compras

Nombre y Apellido

Nombre y Apellido

**NOTA IMPORTANTE:**

El Monto de este vale debe liquidarse en un término de 24 horas y no se acepta otro vale sin antes haberse liquidado el anterior.

Al momento de liquidarse el vale, debe acompañarse la (s) factura (s) a nombre de CONAP con el Nit: 663258-0 de la Institución, la factura debe detallar los materiales y/o servicios adquiridos donde se compruebe los gastos efectuados; el valor del gasto debe indicarse en números y letras.

En Todo Gasto debe acompañarse la Solicitud de Compra debidamente autorizado.

La Factura que se presente en dicha liquidación deberá tener constancia o el sello de Ingreso a Almacén si se trata de un bien, la factura al dorso debe estar debidamente justificada o razonada por la persona que solicitó ó recibió el material y/o servicio con el Visto Bueno del Jefe Inmediato.

Original: Compras

Duplicado: Interesado

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



### ❖ AUTORIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE

Los documentos que respalden los gastos efectuados con fondos de caja chica, deben ser autorizados por el Delegado Regional o Sección de Compras, justificando en el reverso del documento o bien en hoja adicional por falta de espacio, el objeto y destino del gasto, entendiéndose por justificación, la necesidad del bien o la prestación de los servicios.

### ❖ ENCARGADO DEL FONDO

Los responsables de tener a su cargo el destino de los fondos de caja chica deben considerar lo siguiente:

1. Las liquidaciones de caja chica deben hacerse de acuerdo cuando se tenga agotado el 60% de la cantidad asignada, con el objeto de que durante el período de trámite del reintegro de los gastos realizados, siempre se cuente con disponibilidad en los fondos para atender otras necesidades.
2. Las liquidaciones de caja chica deben ser revisadas periódicamente por la Sección de Contabilidad, previo a ser trasladadas a la Dirección Financiera para su autorización y solicitar la reposición de la misma.
3. Los Encargados de las cajas chica deberán elaborar un reporte de los gastos, que incluya la siguiente información: número de orden, fecha de las facturas, número de factura, nombre del proveedor, breve descripción del bien o contratación de los servicios, renglón presupuestario al que se imputó el gasto, monto total de la factura, cantidad y precio unitario del bien o servicio contratado, totalizar por grupo de gasto en la liquidación y la cantidad a que asciende la liquidación.

Esta liquidación debe presentarse en original y dos copias. El original para la rendición de cuentas, una copia para el Departamento de Almacén y la segunda copia para el archivo de la Delegación Regional y/o Sección de compras, que corresponda.

4. Elaborado el reporte indicado anteriormente, debidamente firmado y sellado por el responsable de la caja chica y por el Delegado Regional o Encargado de compras, se procederá a registrar la liquidación y posteriormente se solicitara el reintegro de los gastos realizados, adjuntando las facturas originales y otros documentos que respalden el reporte.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



5. Las liquidaciones de caja chica al estar debidamente aprobadas, serán objeto de reintegro por la Sección de Tesorería, a nombre de la cuenta aperturada para tal efecto.
6. Los Encargados de caja chica operarán en sus registros de cuenta corriente, el ingreso de los fondos reintegrados y actualizarán sus saldos.
7. Para que los procesos del manejo, liquidación y reintegro de los fondos de caja chica se cumpla satisfactoriamente, es obligatorio que las dependencias y/o delegaciones y personas que forman parte del mismo, le den prioridad a las operaciones que les correspondan realizar.

#### ❖ SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Tendrá bajo su responsabilidad lo siguiente.

1. Revisar la documentación de soporte adjunta a las liquidaciones y solicitudes de reembolsos a los fondos de caja chica, para determinar la legalidad, razonabilidad y calidad del gasto.
2. Aprobadas las liquidaciones por la Sección de Contabilidad, se trasladaran a la Sección de Presupuesto de la Dirección Financiera para su asignación de estructura presupuestaria.
3. Con la asignación presupuestaria registrada en la liquidación, se traslada liquidación al Departamento de Almacén e Inventarios, para el debido registro.
4. Efectuando los requerimientos anteriores, se trasladaran a la Sección de Tesorería de la Dirección Financiera para su autorización y acreditación a la cuenta monetaria respectiva.

#### ❖ DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS

Los renglones de gasto autorizados con fondos de caja chica se podrán utilizar de conformidad a lo regulado en el Manual de Clasificación

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_ (HCONAP)



Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Afectando únicamente los grupos 1 y 2.

### **NOTA IMPORTANTE**

**PARA EJECUTAR EN RENGLONES DEL GRUPO 1 Y 2 QUE FIGUREN EN EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PUBLICO DE GUATEMALA, PREVIO A SU APLICACIÓN SE DEBERA REALIZAR LA CONSULTA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE DIRECCION FINANCIERA A TRAVES DE OFICIO SI EXISTIERE RESTRICCIÓN INTERNA O DEL MINSITERIO DE FINANZA SOBRE SU APLICACIÓN.**

Los bienes y servicios que se adquieran con cargo a los renglones presupuestarios del Manual de Clasificación Presupuestaria, serán revisados y analizados para verificar si cumplen los requisitos y si cuenta con los documentos de soporte respectivos, previo a su reintegro.

Para un eficiente y oportuno manejo de los fondos de caja chica y no incurrir en infracciones, debe observarse el cumplimiento de las siguientes normas:

Se podrán hacer excepciones en la aplicación de renglones de gasto, previa autorización del Secretario Ejecutivo o Sub-Secretario Ejecutivo o el Director Financiero y si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria.

1. La liquidación debe hacerse en forma cronológica, es decir, que no se aceptarán facturas que no correspondan al período que se liquida; caso contrario, no serán reintegradas.
2. El fondo asignado es mensual, sin embargo, no necesariamente debe agotarse, ya que todo gasto debe ser debidamente justificado y congruente con el volumen y desarrollo de las actividades. Si se realizan comisiones oficiales fuera de la Sede Departamental y se tramita el cobro de viáticos, debe emitirse el nombramiento autorizado por la autoridad inmediata superior, utilizando los formularios debidamente autorizados, presentar un informe de la comisión realizada de conformidad a lo que

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



establece el reglamento de gastos de viático, para el efecto y la solicitud del delegado regional responsable, la Dirección Financiera entregará el juego de formularios consistente en Viático Anticipo –VA-, Viático Constancia –VC- y Viático Liquidación -VL-, los cuales a su presentación, no deben contener **enmiendas, borrones o tachones.** **Su liquidación deberá hacerse separadamente de los gastos diversos, es decir, que se listará por aparte.**

3. Previo al reintegro de fondos de caja chica, la liquidación debe presentarse a la Sección de Contabilidad de CONAP Central, para la revisión correspondiente.
4. Los casos no previstos, previo a efectuarse el gasto, deberán consultarse a la Dirección Financiera.

#### ❖ LIQUIDACIONES DE COMPRA

Los gastos que se ejecuten y liquiden por este medio, deben requerirse en una sola liquidación, para el efecto deberá incluir en la solicitud de compra todos los bienes, suministros y servicios a adquirir, que se deseen liquidar, a través del sistema MGAL para solicitar el reintegro correspondiente.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: Julio 2014

CONAP-DF-001-2014

PRIMERA EDICIÓN



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Dirección Regional Altiplano Occidental  
MÓDULO GENERAL DE ALMACENES -MGAL-

## LIQUIDACIÓN CAJA CHICA

Solicitud Número: Q0001 20141220

Lugar y Fecha: Guatemala 7 de abril de 2014

Nombre del Solicitante: Irma Irene Sacabot Moreno

Para la Región: Dirección Regional Altiplano Occidental

Departamento: Unidad Técnica - Quezaltenango

Observaciones: Por liquidación de caja chica No. 202014, de la Dirección Regional Altiplano Occidental.

Solicitud de los siguientes ítems:

ITEM	CANTIDAD AUTORIZADA	RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR
<b>RENGLONES AUTORIZADOS</b>				
1	1	212	Libra carne Yamba	18.10
2	1	212	Libra carne chiconín res	25.75
3	1	100	Parqueo para vehículo oficial placas Q-03885J asignado a la DRAO	15.00
4	62	200	Fibra mineral USG 2x4x8' redar	1,968.50
				<b>Subtotal:</b>
				<b>2,627.35</b>
<b>AUTORIZACIÓN FINANCIERO</b>				
5	11	204	Main Tee de 12" acero esmaltado	187.00
6	62	204	Cross Tee de 4" acero esmaltado	325.50
7	10	201	Angular de 10" acero esmaltado	100.00
8	4	203	Libras de slemba galvanizado calibre 16	38.80
9	1	203	Ciento de brida de 1"	12.00
10	2	203	Parcha de lentes para motocicleta placas M-703 BPP asignada a la DRAO	26.00
11	1	203	Tubo nuevo dn	70.00
				<b>Subtotal:</b>
				<b>799.30</b>
				<b>Total:</b>
				<b>2,786.65</b>

Irma Irene Sacabot  
Delegado Administrativo

David Samuel Estacoy  
Director Regional

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## ❖ INGRESO Y REQUERIMIENTO DE ALMACEN

Por la naturaleza de los gastos que se realizan por caja chica, resulta inapropiado elaborar una constancia de ingreso a almacén, así como el requerimiento de almacén por cada uno de los productos que se adquieren, por lo tanto bastará que se elabore un solo documento por cada una de las liquidaciones o procesos de ingreso y egreso a almacén, respectivamente.

## ❖ INGRESO A INVENTARIO

Cuando se adquieren bienes que sean susceptibles del ingreso a almacén y a inventario, entonces sí será necesario que se individualice el procedimiento para que la Sección de Inventarios pueda realizar sus funciones sin ningún grado de dificultad.

## ❖ REINTEGRO DE LOS FONDOS CAJA CHICA

El encargado de Contabilidad revisara en forma previa la documentación de soporte. Sección de Tesorería registrara el FR-02 en SICOIN, El Ministerio de Finanzas Públicas aprobará el desembolso para posteriormente emitir cheque a nombre de la Cuenta Bancaria.

El reintegro de liquidaciones parciales se solicitará en formulario previamente elaborado, conteniendo como mínimo la siguiente información:

1. Deberá existir un control correlativo interno de liquidaciones, por lo que cada formulario tendrá un número de orden secuencial, el cual se colocará en la parte superior derecha.
2. El Período, se completará con las fechas inicial y final de la liquidación, así mismo las fechas de los documentos que se liquidan deben corresponder al periodo indicado, para delimitar la liquidación.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



3. Los comprobantes deben foliarse o numerarse del No. 1 en adelante en forma independiente, para cada liquidación o solicitud de reintegro.
4. Anotar correlativamente del número uno (1) hasta el último comprobante de la liquidación en el Cuadro de detalle FR-02.
5. Se anotará la fecha del documento que ampara el gasto FR-02.
6. Se registrará el número de factura que ampara el gasto, nombre de la empresa, tipo de gasto y el valor total de la factura FR-02.
7. Fondo asignado: se anotará el monto total asignado.
8. Reposición de fondos en trámite: se anotará el número de las liquidaciones que se encuentran en trámite y su valor total.
9. Valor de la reposición: se completará con el número de la presente liquidación y su valor.
10. Firma de quien elaboró la liquidación de Caja Chica y Vo.Bo. del Director Regional.

#### ❖ REQUISITOS IMPORTANTES PARA LA FACTURA

Al hacer efectivo el pago por bienes y/o servicios, debe exigirse factura legalmente autorizada a nombre de la Institución. Según Acuerdo Gubernativo 5-2013.

**ARTÍCULO 33.** Facturas emitidas por máquinas o cajas registradoras. De conformidad con el artículo 29 de la Ley, las facturas emitidas por máquinas o cajas registradoras autorizadas de forma mecánica o computarizada, deberán

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_ (HCONAP)





utilizar papel, tintas y sistemas que garanticen que sus caracteres sean claramente legibles y permanentes.

**La información mínima que deberá contener es la siguiente:**

1. La denominación Factura o Factura de Pequeño Contribuyente. En el caso de facturas de pequeño contribuyente, deberá contener la frase "No genera derecho a crédito fiscal".
2. Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
3. Dirección del establecimiento u oficina donde se emita el documento.
4. Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
5. Número de resolución por la que la Administración Tributaria autorizó la emisión de las facturas y rango autorizado.
6. Número de la factura, cuya secuencia consecutiva no debe interrumpirse por ningún motivo, salvo cuando la caja o máquina registradora llegue a su máxima capacidad numérica, desde cuyo punto debe solicitar nueva autorización para emisión de facturas.
7. Serie del documento, la cual no puede repetirse en ninguno de los establecimientos comerciales o similares de un mismo contribuyente.
8. Nombre y apellido del adquirente: **CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS o abreviado CONAP**
9. Número de Identificación Tributaria del adquirente. **663258-0**
10. Detalle de la venta o del servicio prestado y de sus respectivos valores.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



11. El precio total de la operación, así como la indicación de descuentos aplicados.
12. Fecha de emisión. En cintas internas de auditoría de la máquina o caja registradora autorizada quedará impresa cada operación, incluyendo propinas o gratificaciones, constituyéndose en el duplicado del documento emitido. Dichas cintas deben ser conservadas por el contribuyente emisor por el plazo de prescripción que establece el Código Tributario.

En el caso de personas individuales o jurídicas que realicen cobros por cuenta ajena, perciban aportes o donaciones en beneficio de entidades no lucrativas debidamente registradas como tales ante la SAT, y que tengan autorización de la SAT para el uso de máquinas registradoras computarizadas o sistemas computarizados integrados de contabilidad para emitir facturas, deben incluir estos montos inmediatamente después de consignar en la factura la frase "FIN DE LA FACTURA". Los montos recibidos por los conceptos indicados, deberán registrarse en la contabilidad en una cuenta específica que permita su comprobación.

Ha sido principio del CONAP, velar, exigir y cumplir con los procesos administrativos y financieros, con honestidad, capacidad, ética y responsabilidad, por lo que cada colaborador tiene la obligación y debe ser parte de cada uno de los procesos de compras. Es responsabilidad y obligación del personal administrativo, demostrar que el cumplimiento de sus funciones está apegado a los procedimientos establecidos y comprobarlo a quien se lo requiera.

### ❖ LIQUIDACIÓN FINAL

Es responsabilidad de los Directores Regionales y Directores Financieros, que administran los fondos de caja chica, se debe liquidar de acuerdo a la disposición, de cierre fiscal del Ministerio de Finanzas

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## ❖ HABILITACIÓN Y OPERACIÓN DE LIBRO PARA MANEJO DE CAJA CHICA

Los movimientos diarios de la Caja Chica (Ingresos y Egresos) deben ser procesados oportunamente, con la finalidad que en cualquier momento se muestre el saldo correcto y con ello realizar las programaciones correspondientes.



### CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS LIQUIDACION DE CAJA CHICA

FECHA: \_\_\_\_\_ LIQUIDACIÓN No.: \_\_\_\_\_ REGIONAL: \_\_\_\_\_

No. ORDEN	FECHA DE FACTURA	FACTURA No.	PROVEEDOR	DESCRIPCION	REGLON	MONTO DE LA FACTURA	SALDO
				SALDO ANTERIOR:		0	0

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO	
	100 SERVICIOS NO PERSONALES
	200 MATERIALES Y SUMINISTROS
	TOTAL

\_\_\_\_\_  
Delegado Administrativo

\_\_\_\_\_  
Director Regional

\_\_\_\_\_  
Contabilidad

\_\_\_\_\_  
Dirección Financiera

### ➤ Egresos.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_  
(HCONAP)



- Saldo.

## Libro de Gastos



Fecha	Número de Factura	Nombre del Proveedor	Descripción del Gasto	Ingresos	Egresos	Saldo

### ❖ AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE MOVIMIENTO DIARIO Y CONCILIACIONES BANCARIAS

#### ➤ Concepto de Conciliación

Demostración analítica mediante la cual quedan justificados los elementos contrapuestos que generan diferencia, que pueda existir entre dos cuentas o importes relacionados intrínsecamente; la conciliación entre el saldo de la cuenta corriente que mantiene con un banco y el saldo que arroja el estado periódico remitido por éste.

#### ➤ Conciliación de Cuentas Bancarias

Para verificar el movimiento de las cuentas representativas de los depósitos bancarios hay que conciliar los resúmenes o estados de cuenta que envían los bancos. Con ese objeto se debe considerar lo siguiente:

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



- Los depósitos aún no acreditados por los bancos.
- Los cheques emitidos pero no presentados al cobro por sus beneficiarios.
- Los cargos que pudieran practicar los bancos en concepto de intereses, comisiones, sellados u otros gastos semejantes.

Computados estos importes debe coincidir el saldo de cada banco con el saldo que acuse el respectivo resumen de cuenta. Por razones de control, la conciliación de las cuentas bancarias no debe ser realizada por los empleados que intervienen en el movimiento de fondos, sino por otra persona ajena a las tareas que originan los ingresos y egresos de caja. **Cuando las Direcciones Regionales no cuenten con personal específico, el responsable será el ejecutor del fondo.**

El manejo de fondos requiere que los Directores Regionales y Asistentes Administrativos (en algunos casos Secretarías) lleven un control diario y mensual de las operaciones de cada una de las cuentas de cheques (Sueldos /Salarios y Caja Chica), por lo que deben habilitar libros de bancos u hojas móviles autorizadas y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, en los que tienen que registrar cronológica y correlativamente las operaciones (Ingresos y Egresos, es decir, Depósitos y Retiros), realizadas en cada una de las cuentas, anotando el día, el número de documento (cheque o boletas de depósito), nombre del librado (persona o empresa a la que se le extiende el cheque), número correlativo de la operación, monto de las operaciones de ingresos, intereses y depósitos, como de egresos, pagos, anulación de cheques, cobros por manejos de cuenta.

#### ❖ OBJETIVOS DE LA CONCILIACIÓN

- Comprobar que el saldo determinado a una fecha dada (fin de mes) es correcto, el responsable debe igualar el saldo determinado en el libro de bancos con el saldo reportado en el Estado de Cuenta Bancario
- Es responsabilidad de los DIRECTORES REGIONALES que los registros se encuentren actualizados, por lo que deberán instruir a la persona idónea para que oportunamente requiera al Banco los Estados de Cuenta, con el afán de conciliar los saldos dentro de los primeros diez (10) días siguientes a la finalización de cada mes.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**Movimiento diario**

Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Descripción	Cargos	Abonos	Saldo

**El Estado de**

**Cuenta:** emitido por la Agencia Bancaria, es base fundamental para partir en la elaboración de una Conciliación.

**Banco X**

ESTADOS DE CUENTA EN QUETZALES

**ESTADO DE CUENTA MONETARIOS**

Hoja No. 1  
Cuenta 00-300297

Nombre de la Cuenta  
Dirección

Día	No. Clave	Descripción de Operación	Debitos	Creditos	Saldos	Cheques Pagados durante el mes Cheque	Valor

❖ **CONCILIACIÓN BANCARIA**

Este es el formato recomendado para realizar la Conciliación Bancaria la cual debe ir seguido del Movimiento Diario al finalizar el mes.



**Conciliación Bancaria**

Ref.	Descripción	Según Libro	Según Banco
(-)	Saldo al 30 o 31 de cada mes		
(+)	Cheques en circulación		
(-)	Notas de crédito		
(-)	Notas de débito		
(+)	Depósitos en tránsito		
	<b>Sumas Iguales</b>	Q.	Q.



### 9.3. Liquidación de Caja Chica

❖ **Definición del procedimiento:**

Liquidación de Caja Chica.

❖ **Fases del procedimiento:**

- Emite Resolución de Autorización Caja Chica.
- Emite Vale y Cheque.
- Deposita cheque en cuenta monetaria.
- Inicia proceso de pago de servicios y realiza compras.
- Elabora liquidación y envía documentos vía correo electrónico.
- Recibe liquidación, vía correo electrónico.
- Revisa y verifica liquidación, si se encuentra todo en orden se solicita liquidación con documentos originales, si no procede se envían documento con nota de correcciones.
- Traslada liquidación con documentos originales, a encargado de Contabilidad.
- Realiza registro de estructura presupuestaria en liquidación.
- Traslada liquidación a encargado de Contabilidad.
- Firma Vo. Bo. Y autoriza requisición.
- Encargado de Almacén e Inventario Realiza registro de Ingreso de almacén.

❖ **ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO**

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Secretaria Ejecutiva
2	Departamento de Tesorería
3	Administrador de Caja Chica
4	Departamento de Contabilidad
5	Departamento de Presupuesto

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



6

Departamento de Almacén e Inventarios

**PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaría Ejecutiva	Emite Resolución de Autorización Caja Chica.
2	Departamento de Tesorería	Emite Vale y Cheque.
3	Administrador de Caja Chica	Deposita cheque, en cuenta monetaria.
4		Inicia proceso de pago de servicios y realiza compras.
5		Elabora liquidación y envía documentos vía correo electrónico.
6	Encargado de Contabilidad	Recibe liquidación, vía Correo electrónico.
7		Revisa y verifica liquidación, si se encuentra todo en orden se solicita liquidación con documentos originales, si no procede se envían documento con nota de correcciones.
8	Administrador de Caja Chica.	Traslada liquidación con documentos originales, a encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Traslada Liquidación a encargado de presupuesto.
9	Encargado de Presupuesto	Realiza registro de estructura presupuestaria en liquidación.
10		Traslada liquidación a encargado de Contabilidad.
11	Director/Sub Director Financiero	Firma Vo. Bo. Y autoriza requisición.
12	Encargado de Almacén e Inventarios	Encargado de Almacén e Inventario Realiza registro de Ingreso de almacén.
13		Traslada al Departamento de Contabilidad.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Julio 2014

CONAP-DF-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

14	<b>Encargado de Contabilidad</b>	Traslada al encargado de Tesorería.
15	<b>Encargado de Tesorería</b>	Recibe y registro de Fondo Rotativo.
		FIN DEL PROCESO

ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

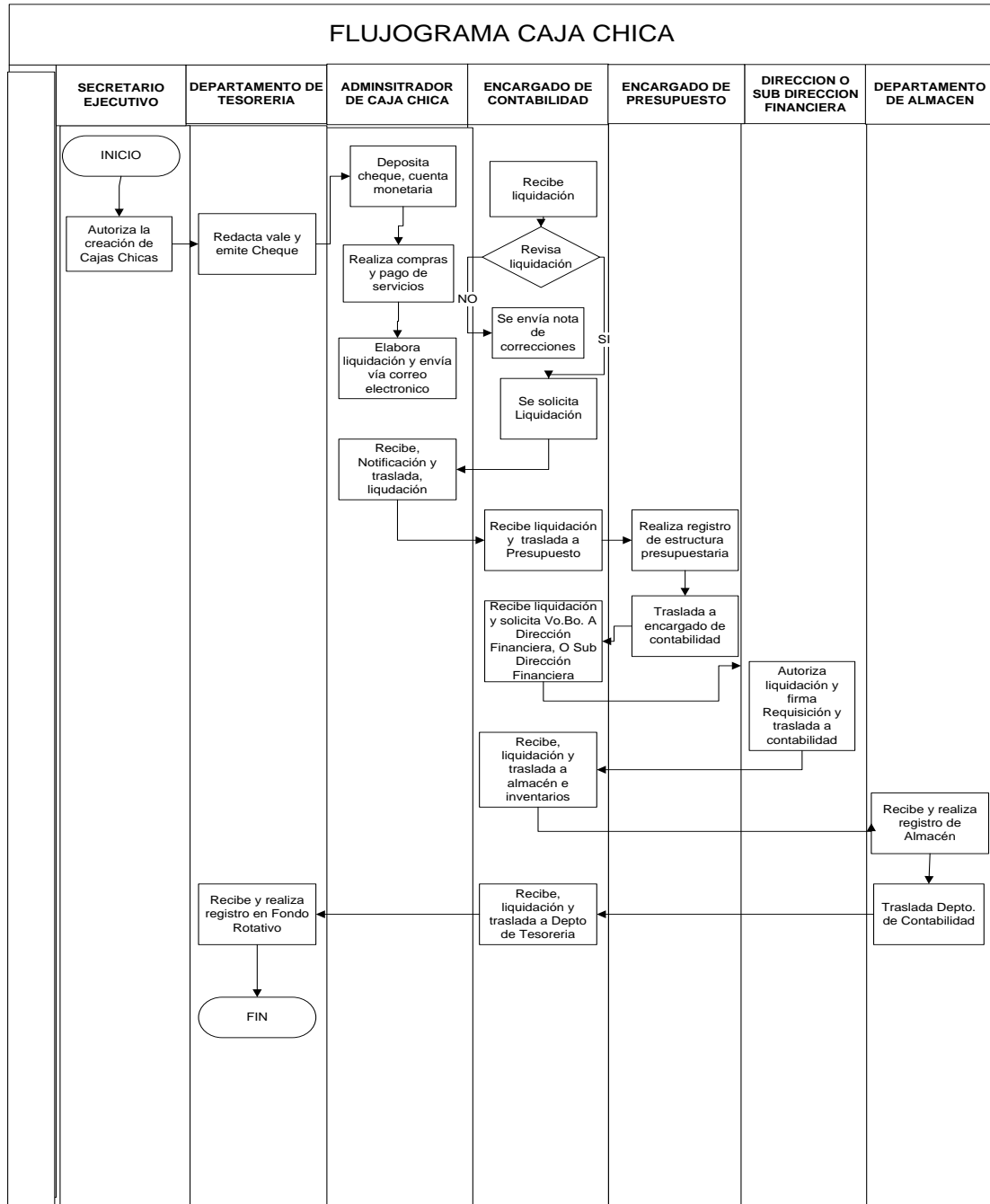
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_ (HCONAP)



**FLUJOGRAMA**



ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



9.4. PROCEDIMIENTO PARA VIATICOS  
❖ DISPOSICIONES GENERALES:

¿ Que datos debe llevar la Orden de Comisión ?



- 1 La fecha en que la persona es informada para realizar la comisión:
- 2 Nombre y apellidos de la persona nombrada que realizará la Comisión.
- 3 Cargo que ocupa la persona nombrada.
- 4 Departamento o Sección al que pertenece.
- 5 Lugares de permanencia donde realizará la Comisión.
- 6 Días y mes que se realizará dicha comisión.
- 7 Actividad a realizar en la Comisión.
- 8 Persona que ordena la Comisión.
- 9 Firma de la persona que nombra.
- 10 Cargo de la persona que nombra.

**ORDEN DE COMISIÓN**

**"CONAP"**

Guatemala,  de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor:

Puesto:

Depto. o Sección:

Por este medio, le informo que, fue nombrado para realizar una Comisión de Trabajo a:

Los días:

del mes de: \_\_\_\_\_

del año en curso.

Con el propósito de:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A su regreso sírvase presentar el informe correspondiente.

Atentamente:

Nombre:

Firma:

Cargo:

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## ¿ Que datos debe llevar el Viático Anticipo ?



- 1 La cantidad en números del anticipo.
- 2 La cantidad en letras del anticipo.
- 3 Tipo de Comisión, debe ser la misma que aparece en la Orden de Comisión. ( ver No. 7 de la Orden Comisión.)
- 4 Colocar los lugares donde se realizará la Comisión los cuales deben coincidir con la Orden de Comisión.
- 5 La Cantidad de días aproximados que durará la Comisión ( de aquí se partirá dependiendo en la Categoría que aplican)
- 6 Número de nombramiento
- 7 Fecha en que emitieron la Orden de Comisión.
- 8 Nombre y cargo de la persona emitió la Orden de Comisión.
- 9 Nombre y cargo del persona nombrada para realizar la Comisión.
- 10 Lugar y fecha en se emite el Viático Anticipo la cual debe ser en la misma de la Orden de Comisión.
- 11 Firma de la persona nombrada.
- 12 Firma del Jefe Inmediato quien es el que nombra la comisión.

CONAP		Comisión Nacional de Areas Protegidas PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		Formulario V-A Nº 2585 SERIE "A"	
Viático Anticipo				Por Q. <b>1</b> (En Numeros)	
Recibi de <b>Consejo Nacional de Areas Protegidas</b>					
La Cantidad de <b>2</b> (En Letras)					
Por concepto de anticipo de Viático para el cumplimiento de la siguiente Comisión Oficial:					
TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGARES EN QUE SE REALIZARA	No. DE DIAS			
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
Según nombramiento número <b>6</b> Fecha <b>7</b>					
Emitido por: <b>8</b>					
Nombre _____					
Cargo _____					
Persona nombrada: <b>9</b>					
Nombre _____					
Cargo _____					
Lugar y Fecha <b>10</b>					
Firma <b>11</b>			Vo. Bo. <b>12</b>		
_____ Persona Nombrada			_____ Autoridad que emitió el Nombramiento		

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_  
(HCONAP)



**VIATICO CONSTANCIA**

1. NOMBRE
2. CARGO
3. DEPENDENCIA
4. LUGAR DE PERMANENCIA
5. FECHA Y HORA DE SALIDA DE LA SEDE
6. FECHA Y HORA DE INGRESO AL LA SEDE
7. SELLO
8. SELLO
9. FECHA Y HORA DE SALIDA DEL LA SEDE
10. FECHA Y HORA DE INGRESO A SU SEDE

**CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**FORMULARIO V-C**  
Serie "A" N° 010247

**VIATICO CONSTANCIA**

En cumplimiento del Reglamento de Viáticos vigente  
**SE HACE CONSTAR**

Que el (la) Señor (a): \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Dependencia: \_\_\_\_\_

Permaneció en comisión oficial en los lugares y fecha que se indican:

LUGAR DE PERMANENCIA	INICIO		FINALIZACIÓN	
	FECHA Y HORAS	AUTORIDADES A QUIEN CONSTA (FIRMA Y SELLO)	FECHA Y HORAS	AUTORIDADES A QUIEN CONSTA (FIRMA Y SELLO)
1	FECHA HORA		FECHA HORA	
2	FECHA HORA		FECHA HORA	
3	FECHA HORA		FECHA HORA	
4	FECHA HORA		FECHA HORA	
5	FECHA HORA		FECHA HORA	
6	FECHA HORA		FECHA HORA	
7	FECHA HORA		FECHA HORA	

FECHA Y HORA DE SALIDA DE LA SEDE: \_\_\_\_\_  
FECHA Y HORA DE INGRESO DE LA SEDE: \_\_\_\_\_  
Entiéndase como SEDE: El lugar en el que habitualmente labora la persona designada.

**NOTA:** Las fechas y horas de inicio y finalización de la comisión deben ser anotadas por las autoridades que firman y sellan el presente formulario.

Original: Liquidación  
Duplicado: Caja

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Pb. / 2662 Clas.: 355-12-8-1-4-67 de fecha 01-04-87  
Envío Fiscal 4-4-SCC. 10653 de fecha 05-11-2,013 Cuantificación C7-67 Correlativo 694 / 2,013 de fecha 05-11-2,013  
Libro 4-4-SCC. Folio 177 Impresiones Bendfeldt Nr. 318204-S del 10,001 al 15,000 5,000 J. Serie "A".

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_  
(HCONAP)



¿ Que datos debe llevar el Viático Liquidación ?



- 1 Valor Total de la Liquidación en números.
- 2 Valor Total de la Liquidación en letras.
- 3 Tipo de Comisión, debe ser la misma que aparece en la Orden de Comisión. ( ver No. 7 O.C.)
- 4 Colocar el lugar de permanencia, en caso de varios lugares uno en cada línea para cálculo por día.
- 5 El cálculo por fracciones que establece el Artículo 15 del Reglamento de viáticos.  
 a) Desayuno.....Quince por ciento 15% = 0.15  
 b) Almuerzo.....Veinte por ciento 20% = 0.20  
 c) Cena.....Quince por ciento 15% = 0.15  
 d) Hospedaje.....Cincuenta por ciento 50% = 0.50  
**Total 1.00 día**
- 6 Cuota diaria, esta dependerá del salario y del Artículo 13 por la Categoría de Sueldos;  
 Categoría I Mayores de .....Q.4,500.00  
 Categoría II Desde.....Q.2,970.01 - Q.4,500.00  
 Categoría III Desde.....Q.1,320.01 - Q.2,970.00  
 Categoría IV Hasta de.....Q.1,320.00
- 7 Cuota Diaria según Artículo 14  
 Categoría I.....Q.160.00 diarios  
 Categoría II.....Q.140.00 diarios  
 Categoría III.....Q.120.00 diarios  
 Categoría IV.....Q. 80.00 diarios
- 8 Total parcial el cual se determina por la cantidad de días por cuota diaria.
- 9 La Suma total de la columna.
- 10 Otros gastos en estos casos pueden agregarse por concepto de transporte, pinchazo, o un gasto emergente que no cubra el viático.
- 11 Total sumado, más los gastos conexos si los hay.

Horarios contemplados para cobros de viáticos:

Procede desayuno si la comisión inicia antes de las 6:00 a.m.

Procede almuerzo si la comisión inicia antes de las 12:00 y finaliza después de las 15:00 horas.

Procede cena si la comisión finaliza después de las 20:00 horas.

¿ Que datos debe llevar el Viático Liquidación ?



- 11 Si recibió Viático Anticipo colocar el número del formulario y la cantidad.
- 12 Si el valor otorgado mediante Viático Anticipo es mayor al valor total de la Liquidación, la diferencia deberá ser...



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Julio 2014

CONAP-DF-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

**Viático Anticipo Al Exterior**

1. ► Valor en números en quetzales después de realizar conversión.

ELABORADO POR

Enc. ► Recibí de: Consejo Nacional de Áreas Protegidas ó CONAP.

3. ► Cantidad en letras

4. ► Tipo de Comisión

REVISADO POR:

Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_ (HCONAP)







**DATOS IMPORTANTES:**

- ▶ Nombres y Apellidos completos de la persona nombrada.
- ▶ Hora y fecha de la salida del país.
- ▶ Lugar de Destino; ciudad y país.
- ▶ Si es por vía terrestre describir que empresa está prestando el servicio.
- ▶ Nombre de la empresa que prestará el servicio aéreo y el número de vuelo.
- ▶ En esta área Migración deberá firmarle y sellarle la salida.
- ▶ Lugar y fecha de salida.
- ▶ Nombre y apellidos completos de la persona nombrada.
- ▶ Hora y fecha de ingreso al país.
- ▶ Lugar de procedencia.
- ▶ Si es por vía terrestre describir que empresa presto el servicio.
- ▶ Nombre de la empresa que prestó el servicio aéreo así como el número de vuelo.
- ▶ Firma y Sello de las autoridades de migración en el momento de ingreso al país.
- ▶ Lugar y fecha de ingreso.

**DATOS IMPORTANTES:**

1. Valor en números en quetzales después de realizar conversión.
2. Recibí de: Consejo Nacional de Áreas
3. Protegidas ó CONAP.
4. Cantidad en letras
5. Tipo de Comisión (Descripción); Se debe describir las actividades a desarrollarse.


**ELABORADO POR**

6. Lic. Lugares en que se realizará la comisión, ejemplo San José, Costa Rica.

7. Cantidad de días a realizarse la comisión.

8. Cuota diaria según Reglamento 397-98.

9. Total, de la multiplicación de No. de días por cuota diaria y

 **CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-**

FORMULARIO V-L **Nº 000321**

**VIATICO LIQUIDACION AL EXTERIOR**

POR: Q. \_\_\_\_\_ (En Números)

RECIBI DE: \_\_\_\_\_ (Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_ (En Letras)

**POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL:**

TIPO DE COMISION	LUGAR DE PERMANENCIA	No. de DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMAN LOS GASTOS DE VIATICO				q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS				q.
<b>TOTAL</b>				<b>q.</b>

**LIQUIDACION**

RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No.	q.
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	q.
<b>TOTAL</b>	<b>q.</b>

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE	FIRMA
CARGO	SUELDO MENSUAL
REVISADO POR _____	APROBADO POR _____
CARGO _____	CARGO _____
FIRMA _____	FIRMA _____

AUTORIDAD QUE ORDENO LA COMISION

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Pb./2862 Clas.: 365-12-4-1-4-97 de Fecha 1-4-97 Envío Fiscal 4-ASCC 8170 de Fecha 06-07-2010 Cuentaduría C2-87. Correlativo 306-2010 de Fecha 08-07-2010 Libro 4-ASCC Folio 118 Impresiones Benéfictel NIT: 318204-5 Tel: 2253-9727, del 201 al 700 500 J. Sin Serie.

ORIGINAL  
COPIA

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

---

FECHA: Julio 2014

CONAP-DF-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

---

ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_ (HCONAP)

---



**AUTORIZACION DE DEPOSITO A CUENTA  
LIQUIDACION DE VIATICO**



YO: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O SECCION: \_\_\_\_\_

POR ESTE MEDIO AUTORIZO A TESORERIA DEL CONAP ME DEPOSITEEL MONTO  
CORRESPONDIENTE A LA

LIQUIDACIÓN DE VIATICO No: \_\_\_\_\_

A LA CUENTA No: \_\_\_\_\_

DEL BANCO: \_\_\_\_\_

POR LA COMISIÓN DE TRABAJO REALIZADA A: \_\_\_\_\_

LOS DIAS: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE.

FIRMA: \_\_\_\_\_

Nit: \_\_\_\_\_

Renglón Presupuestario: \_\_\_\_\_

ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_ (HCONAP)



## Informe de Comisión

El Informe de comisión debe ir dirigido al Jefe que nombró la comisión, se detalla de la siguiente manera:

- Membrete de la Institución.
- Dirigido a la persona que nombró la comisión.
- Fecha de la comisión.
- Lugares comisionados.
- Motivo de Comisión.
- Cuerpo principal del texto donde describirá cronológicamente las visitas, actividades y supervisiones realizadas, así como avances, dificultades y secuencia que le dará a la actividad.
- Firma de la persona nombrada.
- Firma y sello de recibido de la Dirección que nombró la Comisión.

### ❖ DEBE DE TOMARSE EN CUENTA LO SIGUIENTE

- Es importante liquidar los viáticos dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, al no cumplirse con los 10 días no se le reintegra los gastos de la comisión realizada, si hay anticipo la persona deberá de reintegrar y devolver los formularios de viatico con oficio dirigido a la sección de tesorería, en caso de regionales a los delegados administrativos de las regionales.
- No se entregara ningún juego de formulario a los funcionarios que tengan pendiente alguna liquidación que corresponda a una comisión anterior.
- Se solicita que en la parte superior derecha coloquen el renglón presupuestario en que se encuentra y numero de NIT.
- Al personal 029 se le solicita adjuntar factura por gastos de viáticos con la fecha que están liquidando y bajo que régimen tributario esta.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



- El viatico al exterior debe de traer ajunto copia del pasaporte y invitación.
- Por ningún motivo se deben destruir los formularios, se anulan y se devuelven a la sección de tesorería, en caso a las regionales se les devuelve a la delegada administrativa de la regional.
- Cuando exista la pérdida de un formulario debe dar aviso al jefe inmediato así como presentar la denuncia correspondiente al ministerio público o policía nacional la cual servirá para suscribir el acta que será enviada a la contraloría general de cuentas para que se tomen las medidas las que sancionara de conformidad con la ley.

❖ **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2001**

**Artículo 39. Sanciones. La Contraloría general de Cuentas** aplicará sanciones pecuniarias que se expresen en quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el Artículo 38 de la presente ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias:

Inciso 15. Pérdida o extravió de formularios oficiales sanción mínima de Q. 2,000.00 y máxima de Q. 80,000.00

- Evitar el uso innecesario de los formularios de viáticos ya que existen en algunas liquidaciones de viáticos tres y mas juegos de formularios anulados que se han utilizado para correcciones lo cual genera un gasto para la institución.

**Ejemplo**

**PLANILLA**  
**Otros Gastos Conexos**

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Julio 2014

CONAP-DF-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

Fecha de elaboración

PROVEEDOR	FECHA	NO. FACTURA	Valor Q.	Lugar de destino
		TOTAL	Q. 12.00	

Persona Comisión

Firma

Nombre:

Cargo:

Vo.Bo

Persona que nombro a la Comisión

CARGO

**Ejemplo:**

ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_ (HCONAP)



**PLANILLA**

**Otros Gastos Conexos en concepto de kilometro recorrido**

**En vehículo propio**

Lugar de origen	Fecha	Kms recorridos	Lugar de destino	Valor unitario por Km. Q.	Valor total por km recorrido Q.	Monto a rembolsar Q.
Guatemala	15/04/2014	150	Zacapa	1	150	150
<b>Total</b>						<b>Q.150.00</b>

Persona Comisionada

Firma:

Nombre:

Cargo:

Vo. Bo.

Persona que nombro a la Comisión FIRMA Y SELLO

CARG

**9.5. PROCESO PARA SOLICITUD DE PAGO DE VIATICOS**

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



❖ **Definición del proceso**

Proceso para la solicitud de pago de viáticos.

❖ **Fases del proceso**

- Autorización de orden de comisión.
- Solicitud de formulario de viáticos.
- Una vez autorizado el viatico de anticipo se presenta en la sección de Contabilidad para la emisión de su cheque correspondiente.
- Emisión de cheque.
- Liquidación de viáticos.
- Reintegro de viatico.

❖ **ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO.**

NO	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Interesado
2	Director del Departamento
3	Auxiliar de Contabilidad
4	Director Financiero o Sub-Director Financiero

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)





## PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Interesado</b>	Le autorizan la Orden de comisión.
2		Solicita un juego de formulario de viáticos, si la comisión fuera la exterior o al interior.
3		Si el comisionado sale fuera varios días el solicita Viatico Anticipo, el procede a llenarlo lo firma.
4	<b>Jefe</b>	Traslado la orden de comisión y el formulario de viatico anticipo para que su jefe inmediato autorice la comisión.
5	<b>Sección de Tesorería</b>	Ya autorizado el viatico anticipo lo presenta a tesorería para emisión de cheque.
6		Tesorería revisa analiza y procede a emisión de cheque tramita firma y llama al interesado para entrega del cheque del viatico anticipo.
7	<b>Interesado</b>	Recibe el cheque y procede a su comisión
8	<b>Recursos Humanos/Delegados Administrativo</b>	El interesado llega a la regional donde efectuara su comisión y solicita sello a las personas autorizadas.
9	<b>Interesado</b>	Finaliza comisión, empieza al llenado del viatico liquidación
10		Realiza informe, llena el viatico liquidación, adjunta boleta de autorización de depósito, planilla de gasto con firma del interesado y vo.bo (si existirá un gasto conexo) las facturas deben de venir razonadas y firmadas por el interesado y vo.bo., orden de comisión, (si él fuera 029 debe adjuntar factura con los únicos gastos de viáticos.
11	<b>Auxiliar de Contabilidad</b>	El interesado le entrega el liquidación de viáticos con documentación de soporte al auxiliar de contabilidad.
12	<b>Auxiliar de Contabilidad</b>	Recibe, analiza cálculos y revisa documentación si todo está bien el traslada para firma.
13	<b>Director Financiero o Sub-Director Financiero</b>	El revisa y procede a firmar devuelve al auxiliar de contabilidad.

ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_(HCONAP)



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Julio 2014

CONAP-DF-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

14	<b>Auxiliar de Contabilidad</b>	Traslada al encargado de presupuesto para colocar la partida presupuestaria y traslada a tesorería.
15	<b>Sección de Tesorería</b>	Recibe revisa papelería y analiza luego procede a trámite de cheque, solicita firma y precede hacer el depósito al beneficiario.
16		Archiva papelería con voucher de cheque boleto de depósito donde consta que fue deposita al beneficiario.
		FIN DEL PROCESO

ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

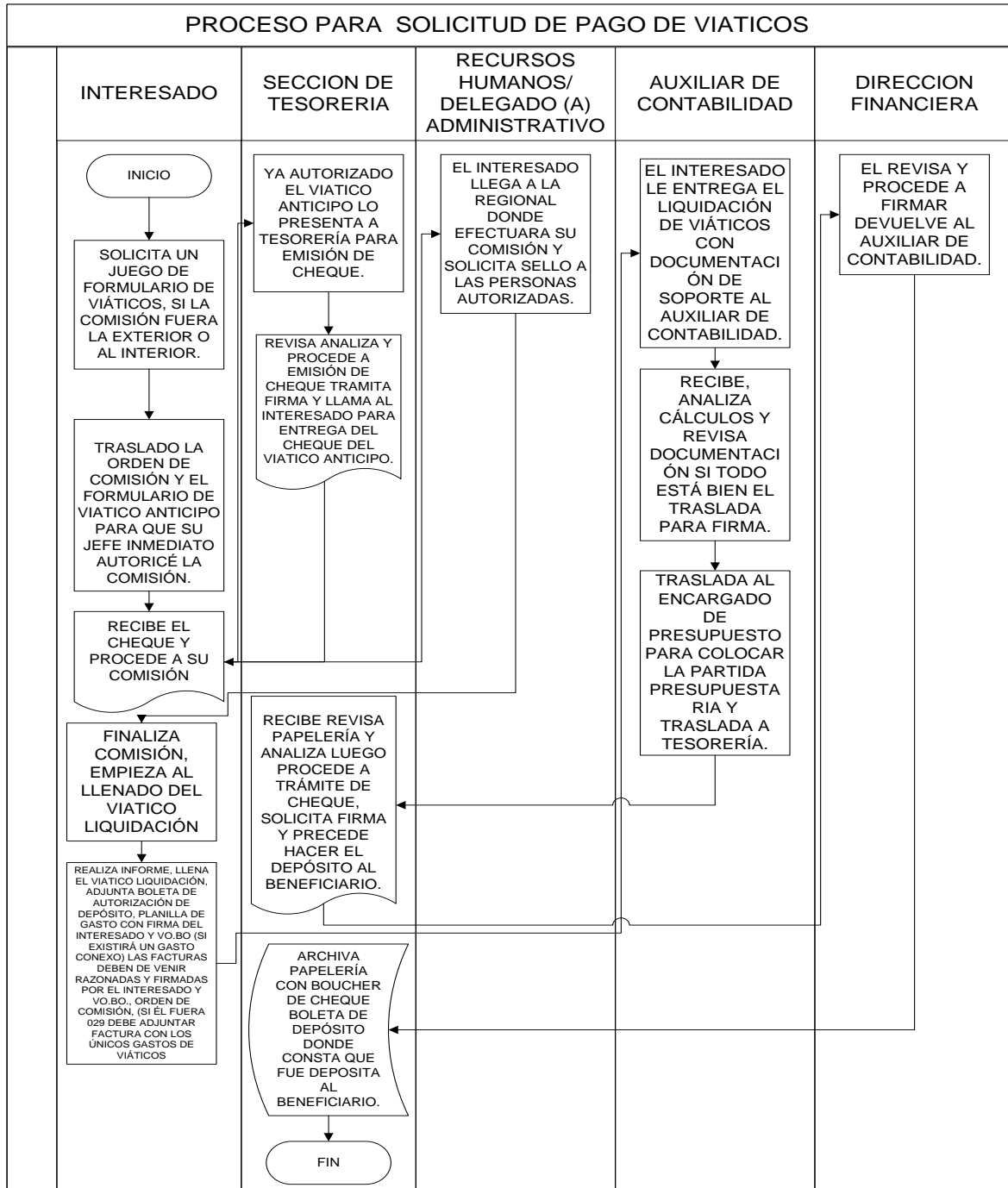
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_ (HCONAP)



FLUJOGRAMA



ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## 10. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE TESORERIA

### 10.1. Disposiciones Generales

1. Los fondos rotativos a constituirse de acuerdo a lo establecido en este Manual, tendrán las siguientes denominaciones:

Por Resolución, de la Tesorería Nacional, del Ministerio de Finanzas Publicas se constituirá un fondo rotativo con imputación o sin imputación presupuestaria, el cual se denominará "Fondo Rotativo Institucional".

- Entiéndase por fondo rotativo con imputación presupuestaria aquel cuyo destino del gasto ha sido predeterminado y la ejecución del renglón de gasto es invariable.
  
- Entiéndase por fondo rotativo sin imputación presupuestaria, aquel cuyo destino del gasto no ha sido predeterminado y la ejecución del renglón de gasto es variable.

### 2. Fondo Rotativo Institucional

- El Fondo Rotativo Institucional es la disponibilidad de efectivo que sitúa la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas mediante Resolución, con el fin de agilizar pagos que se deben operar como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago, a través del Comprobante Único de Registro (CUR), cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



- El Fondo Rotativo Institucional constituye un anticipo de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para los fines indicados en el párrafo anterior, que no forma parte ni constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias, cuya liquidación deberá hacerse al final de cada ejercicio fiscal.
- Por Resolución de la Tesorería Nacional se constituirá un Fondo Rotativo Institucional el que no podrá exceder del cinco por ciento (5%) de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias.
- Grupo 1 Servicios no Personales, a excepción del subgrupo 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e instalaciones y 18 Servicios técnicos y profesionales; Grupo 2 Materiales y Suministros; Grupo 3 y Planta, Equipo e Intangibles, a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 333 y 341; y, Grupo 4 Transferencias Corrientes, a excepción de los renglones de gasto 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436 y 437 y subgrupos de gasto 44, 45, 46 y 47.
- Para los renglones de los numerales 2 y 3 incluyendo sus excepciones y los permitidos en los numerales 4 y 5 podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requieran suscripción de contrato.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



### 3. Su operatoria se rige por las siguientes disposiciones

- Con base en el Artículo 58 del Decreto No. 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”; artículo 64 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”; Acuerdo Ministerial N° 06-98 de fecha 04 de marzo de mil novecientos noventa y ocho y sus modificaciones contenidas en el Acuerdo Ministerial No. 1-2007, de fecha 18 de enero de dos mil siete, artículo 2 del acuerdo Ministerial No. 10-2012 de fecha 19 de enero de dos mil doce y su modificación en el Acuerdo Ministerial No. 7-2014 de fecha 08 de enero de 2014; cuales aprueban las normas para la Administración de Fondos Rotativos de las instituciones del Estado, dependientes del Organismo.

Las normas específicas que se establezcan en las resoluciones de constitución de cada fondo rotativo.

La provisión de fondos para la constitución, ampliación disminución o reposición de fondos rotativos institucionales se hará mediante el siguiente mecanismo Financiero:

### 4. Fondo Rotativo Institucional

- El formulario a tramitar por el responsable del Fondo Rotativo Institucional ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la **Constitución, Ampliación o Disminución** de un Fondo Rotativo Institucional es el **FR-01 “Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional** el cual se realiza en el Sistema Integrado de Administración Financiera SICOIN, llenando los requisitos solicitados en el mismo quedando en estado de solicitado adjuntado el documento “Comprobante Único de Registro”

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



- El documento “Comprobante Único de Registro”, CUR a tramitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la asignación del Fondo Rotativo Institucional, deberá ir con las firmas de las autoridades señaladas en el Instructivo de dicho documento, así como se adjuntara un oficio dirigido al Tesorero Nacional con la firma del Director Financiero y Secretario Ejecutivo de CONAP, las cuales deben estar registradas en Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas, para que el mismo se ingresado a la Mesa de Entrada de la Dirección de Contabilidad del Estado.

- **Formularios FR-03 “Documento de Rendición de Gastos del Fondo Rotativo Institucional”**, los cuales contienen las relaciones de comprobantes debidamente imputados de los gastos realizados, números de comprobantes, beneficiarios, montos, así como los estados de situación de cada fondo rotativo interno constituido con cargo al fondo rotativo institucional el cual se anexara una vez firmado el “Comprobante Único de Registro” CUR por las autoridades correspondientes de la institución la documentación señalada deberá quedar archivada en el Área de Contabilidad de la Dirección Financiera (UDAF) del CONAP.

## 5. Ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional.

El procedimiento para el incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional es el siguiente:

- La Dirección Financiera del CONAP, para el incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional, debe realizar un análisis cualitativo y cuantitativo del gasto de los fondos rotativos internos del año fiscal vigente.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



- La Dirección Financiera del CONAP, solicita a Secretaria Ejecutiva la autorización, justificando el monto; adjuntando el proyecto de desglose de los Fondos Rotativos Internos, del incremento o disminución del Fondo Rotativo Institucional para su aprobación.
- El encargado del Fondo Rotativo institucional para solicitar la ampliación del Fondo Rotativo debe realizar el mismo procedimiento de la constitución, como elaborar el oficio dirigido al Tesorero Nacional, el FR-01 Documento de constitución de fondo rotativo institucional en estado de solicitado y enviarlo a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas.

## **6. Fondos Rotativos Internos**

Por Resolución emitida por Secretaria Ejecutiva del CONAP se constituirán con cargo a cada fondo rotativo institucional, fondos rotativos denominados "Fondo Rotativo Interno". Cajas Chicas.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)





## 10.2. CONSTITUCIÓN ANUAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS (CAJAS CHICAS)

### ❖ Definición del proceso

Constitución anual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos (Cajas Chicas)

### ❖ Fases del proceso

- Solicitud de la constitución del Fondo Rotativo Institucional.
- Solicitud de autorización para constituir los fondos Rotativos Internos.
- Creación de Fondo Rotativo.
- Mediante resolución se autoriza la constitución de los Fondos Rotativos Internos.
- Se elaboran los cheques y vales respectivos de conformidad con los montos autorizados para los Fondos Rotativos Internos.

### ❖ ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Secretaría Ejecutiva
2	Tesorería Nacional
3	Dirección Financiera
4	Encargado (a) de Fondo Rotativo Institucional

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Solicita a través de oficio a Tesorería Nacional la constitución del Fondo Rotativo Institucional para del ejercicio fiscal vigente.
2	<b>Tesorería Nacional (MINFIN)</b>	Recibe y da respuesta al oficio emitido por la Secretaría Ejecutiva.
3	<b>Dirección Financiera</b>	Solicita a través de oficio a Secretaría Ejecutiva, la autorización para constituir los Fondos Rotativos Internos (cajas chicas) para el ejercicio fiscal vigente.
4	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Emite mediante Resolución la autorización de la constitución de los Fondos Rotativos Internos, (cajas chicas) para la ejecución de los gastos, facultando a las personas autorizadas para su manejo.
5	<b>Sección de Tesorería</b>	Se crea el fondo Rotativo Institucional para constituir los Fondos Rotativos Internos y no tiene ejecución por sí sólo, pues requiere de los Fondos Rotativos Internos para ejecutar el gasto.
6	<b>Encargado de Fondo Rotativo Institucional</b>	Elabora los cheques y vales respectivos de conformidad con los montos autorizados para los Fondos Rotativos Internos (cajas chicas) indicados en Resolución de Secretaría Ejecutiva. Los cheques deben ser depositados en cuentas bancarias de depósitos monetarios, aperturadas para el efecto y así disponer de los Fondos Rotativos Internos.
		FIN DEL PROCESO

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Julio 2014

CONAP-DF-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

Para el manejo de los Fondos Rotativos Internos los directores administrativo, financiero, regionales y sub regionales deberán nombrar mediante acta u oficio la persona responsable del manejo custodio y registro en el **FR03 RENDICION DE FONDO ROTATIVO SICOIN** los gastos realizados con el Fondo Rotativo Interno, de acuerdo a lo que establecido en el Instructivo para el manejo de las cajas chicas, posteriormente lo traslada al Departamento Financiero sección de contabilidad, con la documentación de respaldo original para la aprobación de los gastos verificando que los documentos estén firmados y sellados.

Las personas autorizadas para el manejo de los Fondos Rotativos Internos (cajas chicas), pueden habilitar mediante el vale respectivo el Fondo de Caja Chica, para el uso de las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales, asimismo deben solicitar con la frecuencia que el caso amerite el reintegro o reposición de las sumas utilizadas de su fondo reembolsable para mantener así la disponibilidad oportuna de los recursos.

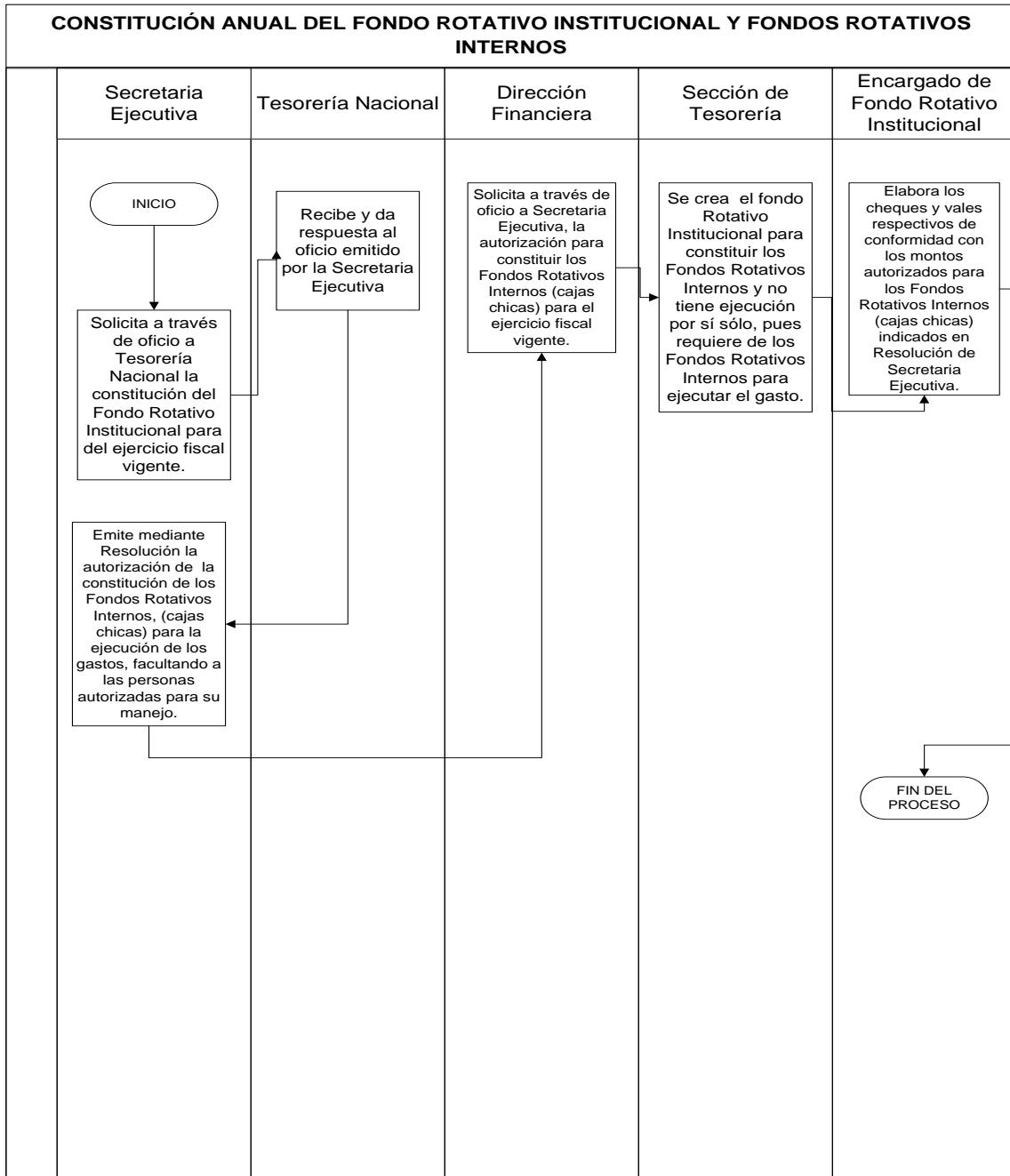
ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**FLUJOGRAMA**



ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



### **10.3. RENDICIONES CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO**

#### **❖ Definición del proceso**

La rendición con cargo al Fondo Rotativo Interno tiene como objetivo agilizar la ejecución presupuestaria, por lo que se debe contar con los recursos necesarios y oportunos, siendo imprescindible realizar las liquidaciones que el caso amerite tomando en consideración la rotación de los desembolsos y el saldo disponible, las personas autorizadas para el manejo de los Fondos Rotativos Internos, deben efectuar en forma semanal una integración del fondo, para determinar el momento propicio para solicitar la reposición correspondiente.

#### **❖ Fases del proceso**

- Recepción de la sección de contabilidad la liquidación del Fondo Rotativo Interno.
- Revisión de documentos de respaldo.
- Aprobación de CUR en sistema SICOIN.
- Impresión de CUR de gasto aprobado.
- Traslado de CUR de gasto al encargado de la Sección de Contabilidad para aprobación de CUR de gasto FR3.
- Traslado al Jefe del Departamento Financiero documentación de respaldo, FR3, y CUR de gasto para operar en el sistema SICOIN y solicitar el pago del mismo.
- Traslado a la Sección de Tesorería documentación de respaldo, FR- y CUR de gasto para emisión de cheque y reposición del Fondo Rotativo Interno.

#### **❖ ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO**

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Encargado (a) de Fondo Rotativo Institucional
2	Jefe del Departamento Financiero

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



3	Encargado (a) de la Sección de Contabilidad
4	Encargado (a) de Caja Fiscal

**PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Encargado (a) de Fondo Rotativo Institucional</b>	Recibe de la Sección de Contabilidad la liquidación del Fondo Rotativo Interno los FR3 y procede a revisar el contenido y la documentación de respaldo, de estar conforme lo solicita y aprueba en el sistema SICOIN e imprime el CUR de gasto aprobado.
2		Traslada el CUR de gasto, el FR03 y la documentación de respaldo al Encargado de la Sección de Contabilidad, para la aprobación del CUR de Gastos.
3	<b>Encargado de la Sección de Contabilidad</b>	Aprueba CUR de gastos y lo traslada al Jefe del Departamento Financiero.
4	<b>Jefe del Departamento Financiero</b>	Recibe CUR de gasto, el FR03 y la documentación de respaldo, para operar en el SICOIN la solicitud de pago, quien lo devuelve al Encargado de la Sección de Contabilidad.
5	<b>Encargado de la Sección de Contabilidad</b>	Traslada a la Sección de Tesorería, el CUR de gasto, el FR03, la documentación de respaldo y el CUR de Contabilidad, para emisión del cheque y reposición del Fondo Rotativo Interno.
6	<b>Sección de Tesorería</b>	Emite los cheques para el reembolso de los Fondos Rotativos Internos y deposita a las cuentas que correspondan.
7		Traslada al encargado de caja fiscal los documentos de respaldo del fondo liquidado para el resguardo, inclusión en la Caja Fiscal.
8	<b>Encargado (a) de Caja Fiscal</b>	Resguarda documentos de respaldo del Fondo Liquidado.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Julio 2014

CONAP-DF-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

FIN DEL PROCESO

**FLUJOGRAMA**

ELABORADO POR

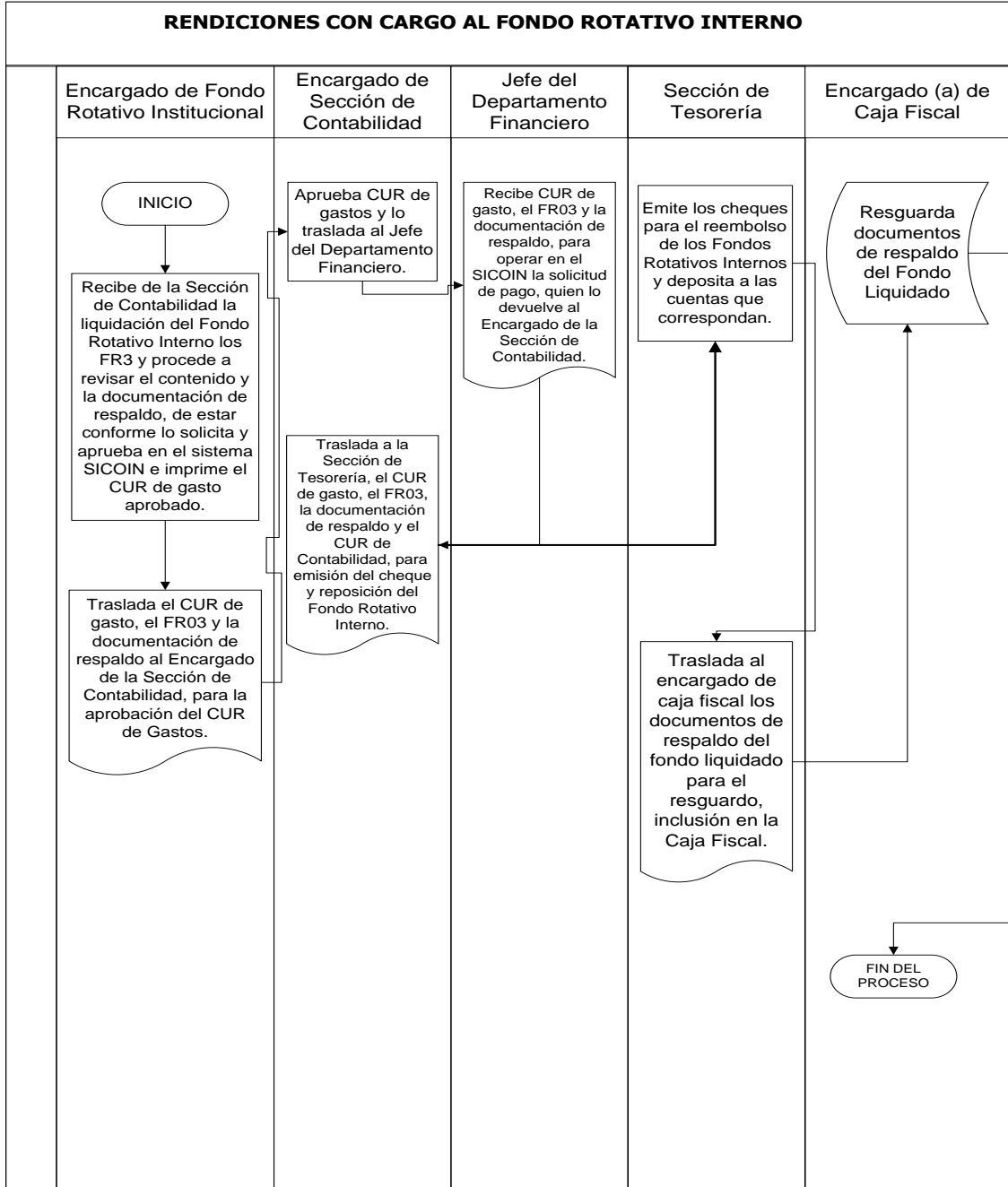
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_ (HCONAP)



#### 10.4. PROCEDIMIENTO PAGOS CON FONDO ROTATIVO

##### ❖ Definición del proceso

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)





Procedimiento para pago con el Fondo Rotativo Institucional

❖ **Fases del proceso**

- Traslado de expedientes a la Sección de Tesorería para emisión de cheque.
- Revisión de expediente previo a elaborar cheque.
- Emisión de cheque a nombre del proveedor o razón social por el monto solicitado.
- El valor del cheque emitido se rebaja del saldo disponible.
- Traslado de cheque para firmas respectivas.
- Informe a la sección de Compras de los cheques emitidos para la entrega de los mismos.
- Entrega de los documentos liquidados a el Encargado (a) de Caja Fiscal para que sean ingresados en la misma.

❖ **ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO**

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Sección de Compras.
2	Sección de Tesorería.
3	Dirección Financiera.
4	Tesorería Nacional.
5	Encargado (a) de Caja Fiscal.

**PROCEDIMIENTO**

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



Paso	Responsable	Actividad
1	Sección de Compras	Traslada los expedientes a la Sección de Tesorería para la emisión del cheque.
2	Sección de Tesorería	Recibe y revisa el expediente previo a elaborar el cheque. <b>Si</b> cumple con los requisitos se emite cheque a nombre del proveedor o razón social por el monto solicitado <b>NO</b> se rechaza expediente y se regresa al departamento de compras para completar los requisitos solicitados
3		En el momento de emitir el valor del cheque se rebaja del saldo disponible
4		Se traslada el cheque para firmas respectivamente haciendo la firma del encargado (a) de la sección de tesorería la primera de ellas.
5	Dirección Financiera	El director o subdirector financiero coloca la segunda firma en el cheque emitido
6	Sección de Tesorería	Se verifica que el cheque tenga sus dos firmas respectivas.
7		A la sección de compras se le informa de los cheques emitidos para entrega personal del mismo.
8	Tesorera Nacional (MINFIN)	Ya realizado el pago se procede a liquidarlo en el fondo rotativo institucional para que tesorería nacional realice el reintegro del gasto adecuado.
9	Sección de Tesorería	Liquidados los documentos se entregan al encargado(a) de caja fiscal para que sean ingresados en la misma
		FIN DEL PROCESO

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

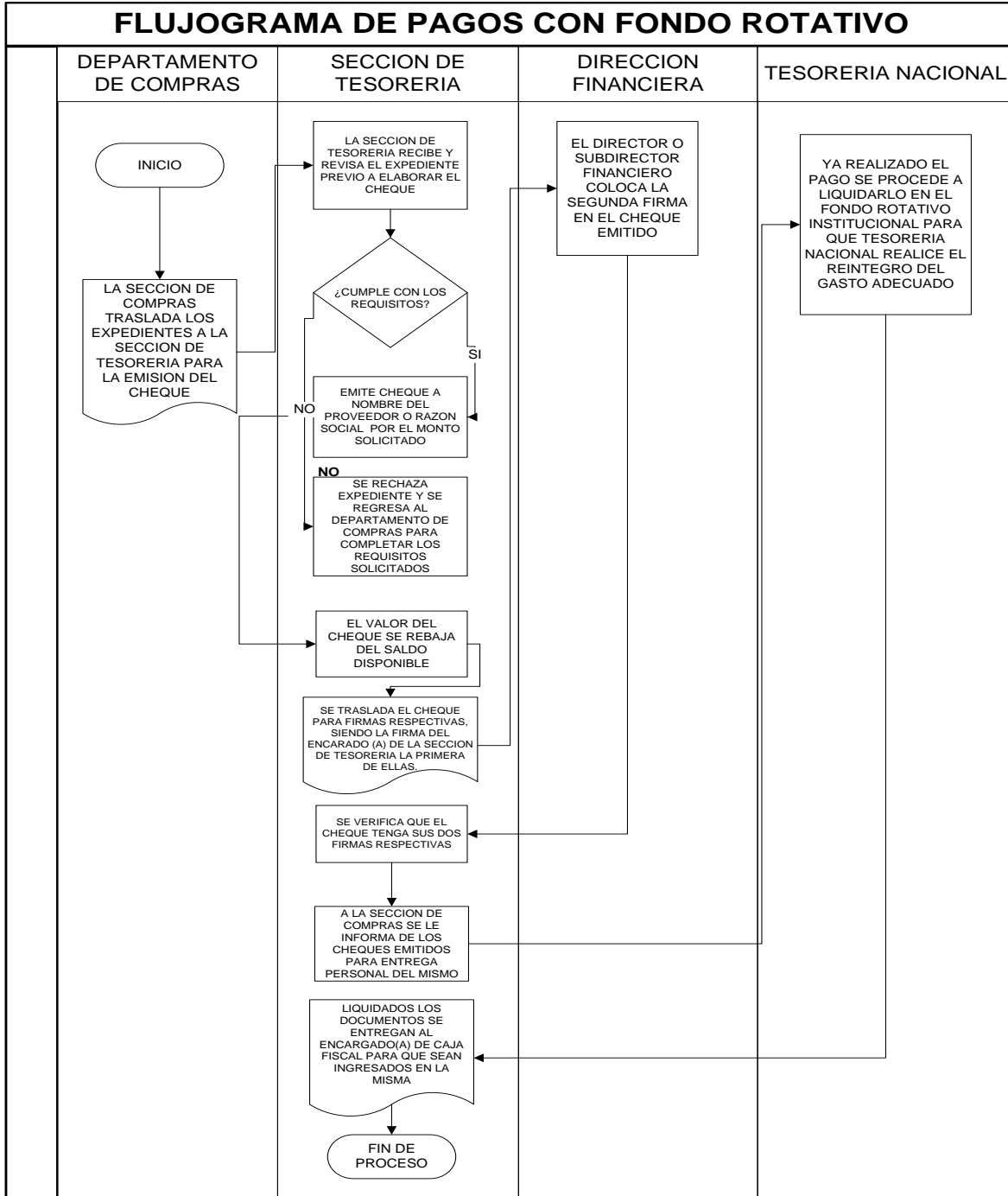
REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**FLUJOGRAMA**

**FLUJOGRAMA DE PAGOS CON FONDO ROTATIVO**



ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## 10.5. LIQUIDACIÓN FINAL DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

### ❖ Definición del Proceso

Liquidación final de los Fondos Rotativos Internos.

### ❖ Fases del Proceso:

- Solicitud a través de oficio a Secretaria Ejecutiva la autorización para cierre de Fondos Rotativos del ejercicio Fiscal Vigente.
- Autorización de cierre de Fondos Rotativos.
- Rendición a través de los formularios de liquidación parcial y liquidación final del sistema con las boletas de depósito, al Encargado de Contabilidad.
- Se consolida y aprueba en el SICOIN todas las liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo Interno.

### ❖ ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Dirección Financiera.
2	Secretaria Ejecutiva.
3	Personas autorizadas para el manejo del Fondo Rotativo Interno.
3	Encargado (a) del Fondo Rotativo Institucional.
4	Encargado (a) de la Sección de Contabilidad.
5	Banco de Guatemala.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección Financiera -CONAP-</b>	Solicita a través de oficio a Secretaria Ejecutiva, la autorización para el cierre de los Fondos Rotativos Internos (cajas chicas) del ejercicio fiscal vigente.
2	<b>Secretaria Ejecutiva</b>	Mediante Resolución, autoriza el cierre de los Fondos Rotativos Internos, (cajas chicas) procediendo la Dirección financiera del CONAP a dar cumplimiento.
3	<b>Personas autorizadas para el manejo del Fondo Rotativo Interno</b>	Dando cumplimiento a lo indicado en resolución de Secretaria Ejecutiva, se presenta una rendición a través de los formularios de liquidación parcial y liquidación final del sistema con las boletas de depósito, al Encargado de Contabilidad.
4	<b>Encargado (a) de la Sección de Contabilidad</b>	Revisa la documentación y lo traslada a la Sección de Tesorería en las fechas establecidas por la Dirección Financiera del -CONAP-.
5	<b>Sección de Tesorería</b>	El encargado (a) del Fondo Rotativo Institucional consolida y aprueba en el SICOIN, todas las liquidaciones parciales y liquidaciones finales de cada Fondo Rotativo Interno luego procede a efectuar el cierre del ejercicio fiscal, asimismo debe realizar la integración del fondo rotativo autorizado, de existir algún saldo disponible en la cuenta deberá trasladarlo al banco de Guatemala como lo indica las Normas de cierre del ministerio de Finanzas Publicas.
		FIN DEL PROCESO

ELABORADO POR

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

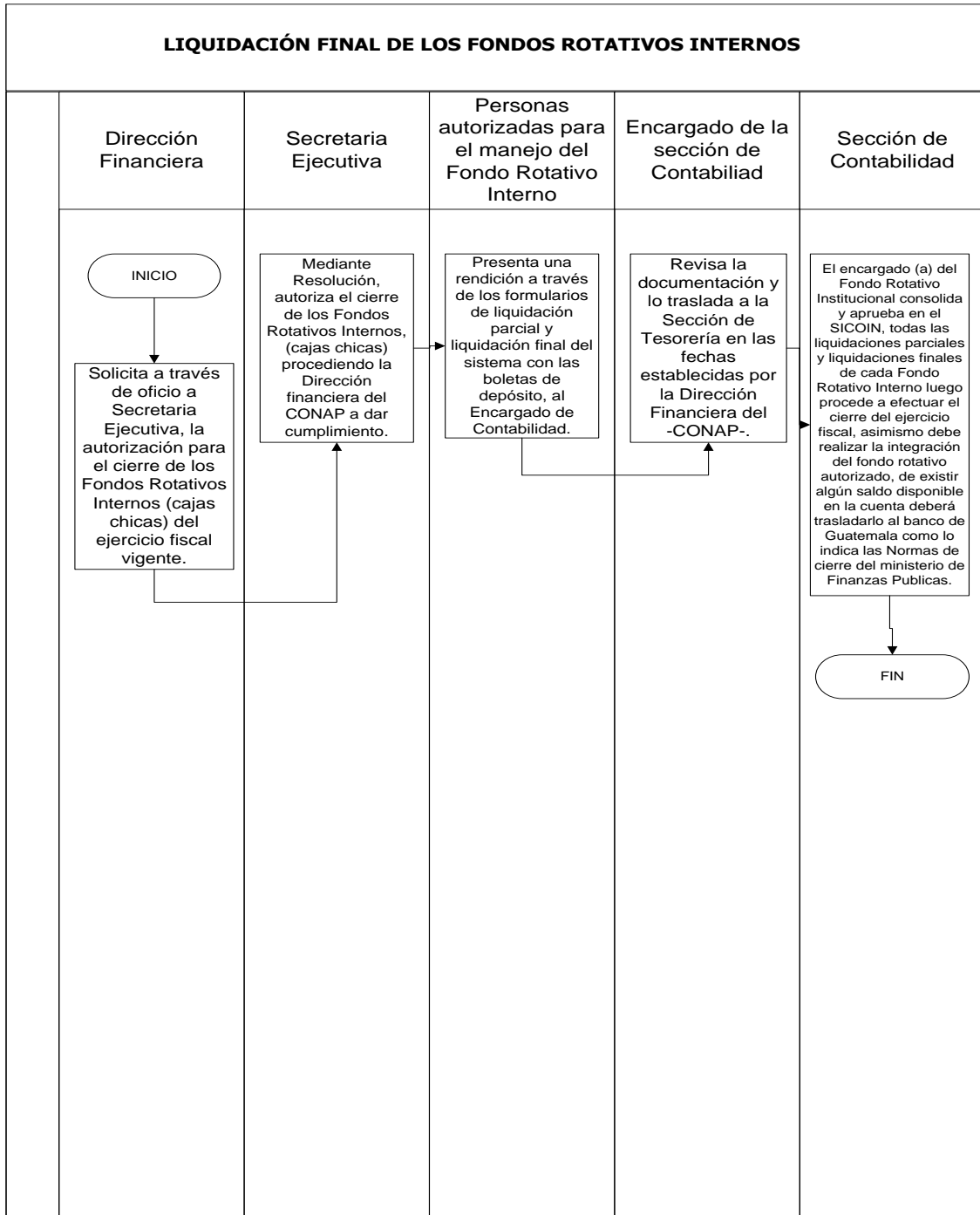
Lic. \_\_\_\_\_

Msp. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(HCONAP)



**FLUJOGRAMA**



ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## 10.6. REGISTRO DE LOS INGRESOS PRIVATIVOS DE LA SECCION DE TESORERIA

### ❖ Definición del proceso

Registro de los ingresos privativos de la sección de tesorería.

### ❖ Fases del Proceso

- Recepción de documentación vía electrónica y física de los fondos percibidos durante la semana.
- Revisión del archivo verificando el registro de cada recibo con su boleta de depósito.
- Integración de todas las oficinas centrales como regionales.
- Traslado de recibos 62-A2 al encargado (a) de caja Fiscal
- Reporte de los recibidos en cada regional conciliando contra saldo en el banco.
- Realiza transferencias de los ingresos al banco de Guatemala
- Se elabora CUR de ingresos de acuerdo a nota de crédito girada por el banco de Guatemala
- Elaboración de CUR de ingresos de acuerdo a nota de crédito girada al Banco de Guatemala.

### ❖ ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Sección de Tesorería
2	Sección de Contabilidad
3	Encargado (a) de Caja Fiscal

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Sección de Tesorería</b>	Semanalmente se recibe el archivo electrónicamente así como los recibos 63-A2 de los fondos percibidos durante la semana.
2		Dentro del formato se tiene una carpeta para cada oficina regional así como para las oficinas centrales, donde se va registrando todos los ingresos percibidos según el correlativo del recibo emitido durante el mes.
3		Se revisa el archivo verificando el registro de cada recibo con su boleta de depósito.
4		Al finalizar el mes se realiza una integración de todas las oficinas centrales como regionales.
5		Después de haber integrado todos los ingresos se determina cuanto quedo sin respaldo o sea que se le emitió el recibo de ingresos
6	<b>Sección de Contabilidad</b>	Se traslada al encargado(a) de caja fiscal los recibos 63-A2 de los ingresos emitidos para que se registren en la caja fiscal.
7		Las boletas de depósito se trasladan a la encargada de elaborar la conciliación bancaria para su registro en la misma.
8	<b>Sección de Tesorería</b>	Se elabora la hoja de reporte con la descripción de los recibido en cada regional conciliando contra el saldo del banco.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Julio 2014

CONAP-DF-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

9	<b>Sección de Tesorería</b>	Se procede a realizar las transferencias de los ingresos al banco de Guatemala a la cuenta de fondo común ingresos privativos tesorería nacional con no. 111798-5
10		Se elabora CUR de ingresos de acuerdo a nota de crédito girada por banco de Guatemala.
11		Elaborado el CUR se traslada a contabilidad con su documentación de respaldo para que se autorice y apruebe el mismo.
12	<b>Sección de Contabilidad</b>	La sección de contabilidad queda con la responsabilidad del resguardo y archivo de los documentos de respaldo.
		FIN DEL PROCESO

ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

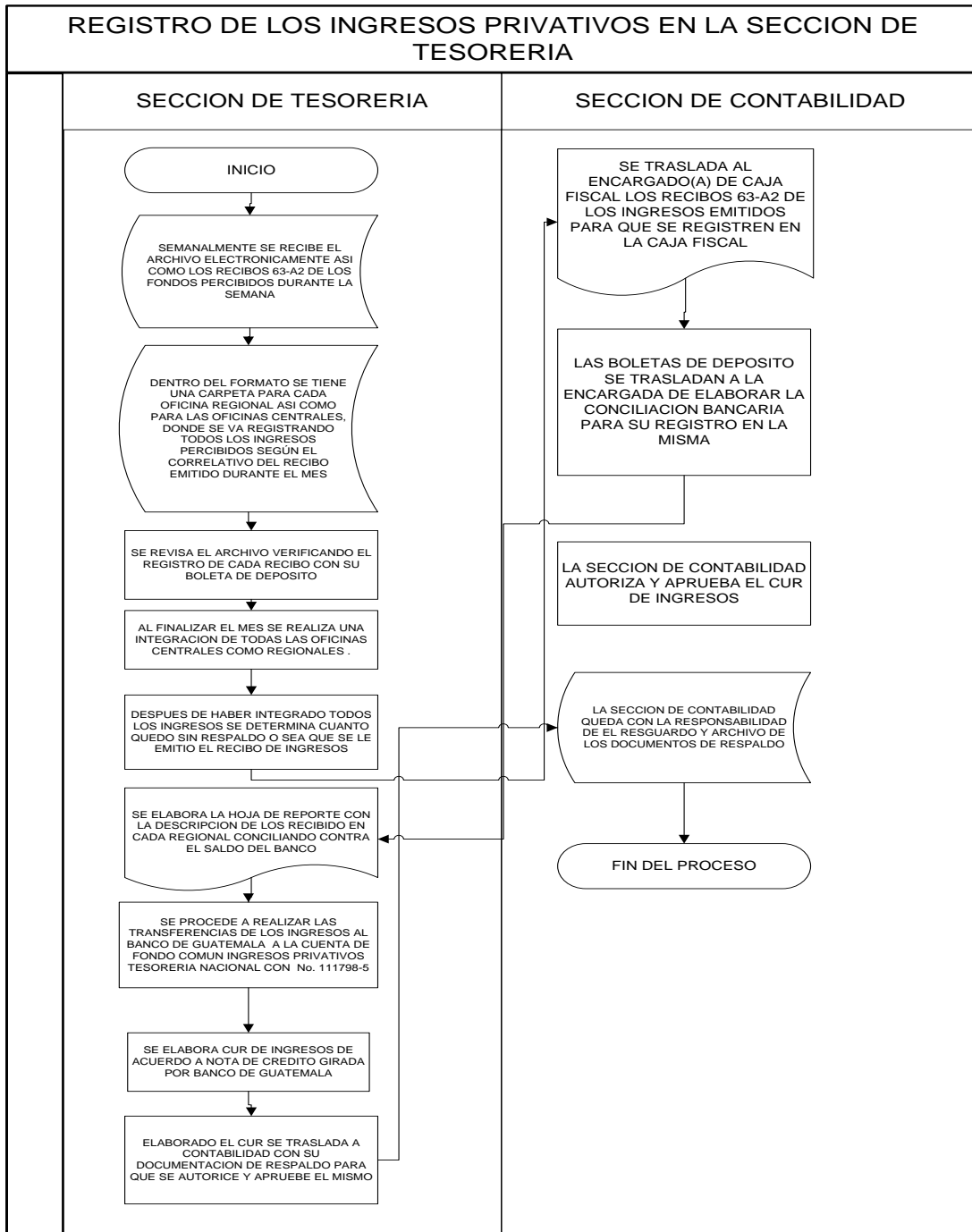
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_ (HCONAP)



FLUJOGRAMA



ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## 10.7. CONTROL INTERNO EN LA ENTREGA DE FORMULARIOS DE VIATICOS A PERSONAL OFICINAS CENTRALES DE CONAP

### ❖ Definición del Proceso

Control interno en la entrega de formularios de viaticos a personal de oficinas Centrales de CONAP.

### ❖ Fases del Proceso:

- Solicitud de formulario de Viatico para comisión oficial al interior o exterior del país.
- Recepción de copia de orden de comisión.
- Registro de del número de formulario que corresponde en el libro de control de entrega de formularios de viáticos el cual se encuentra autorizado por la contraloría general de cuentas.
- Liquidación de viatico entregado.

### ❖ ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Comisionado
2	Sección de Tesorería

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Comisionado</b>	El personal comisionado se dirige a la sección de tesorería; con la orden de comisión solicita formulario de viatico para comisión oficial al interior o exterior del país.
2	<b>Sección de Tesorería</b>	La sección de tesorería recibe copia de la orden de comisión y de acuerdo al correlativo se registra el número de formulario que corresponde en el libro de control de entrega de formularios de viáticos el cual se encuentra autorizado por la contraloría general de cuentas
3		La persona que hace entrega del formulario de viatico le hace la observación al comisionado de la utilización y resguardo del formulario entregado.
4	<b>Comisionado</b>	El comisionado quien recibe el formulario firma el libro de control de entrega de formularios de viáticos quedando responsable del uso y manejo de los formularios recibidos así como de la liquidación en los tiempos que establece el reglamento de viáticos.
		FIN DEL PROCESO

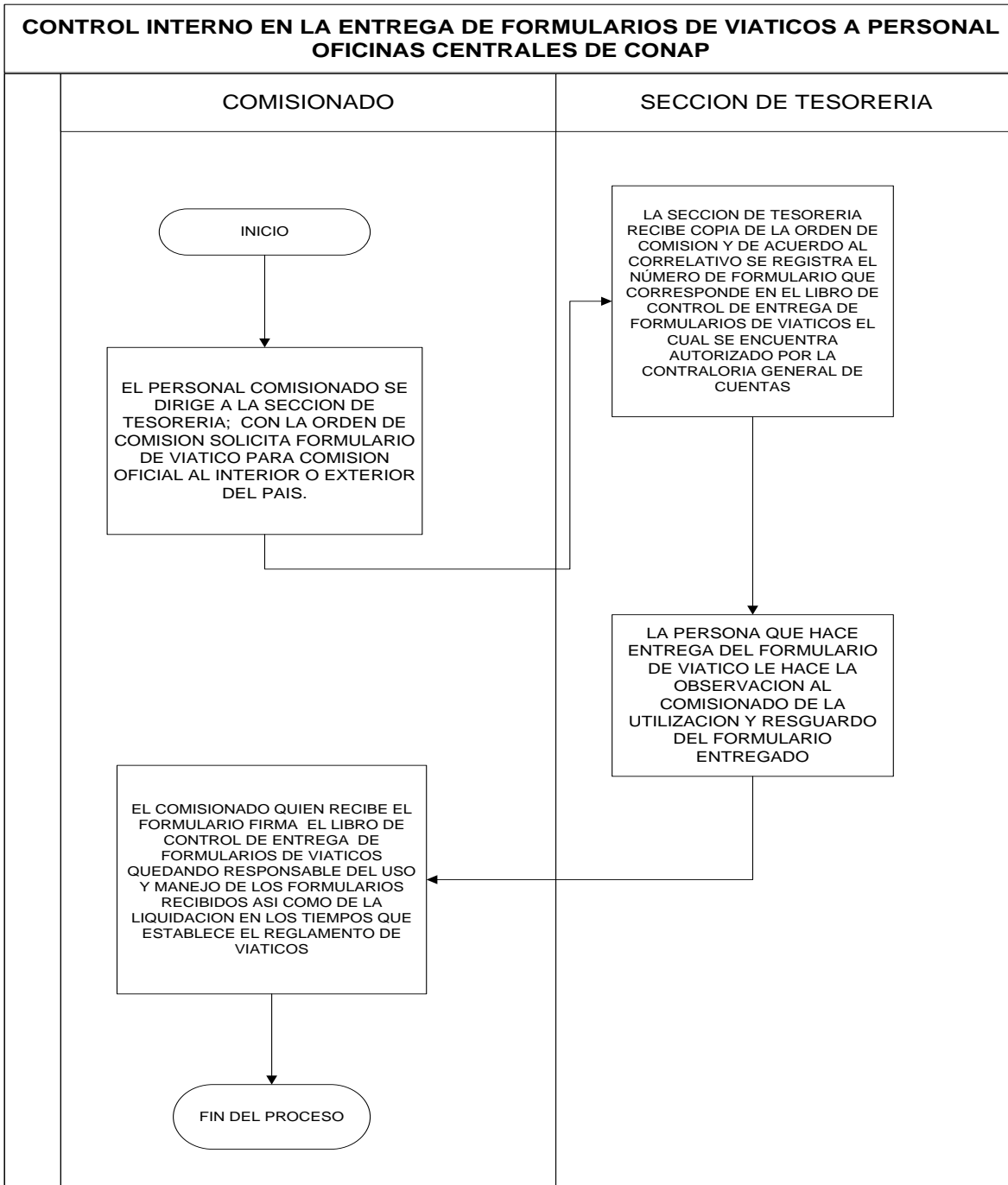
ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



FLUJOGRAMA



ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## 10.7. CONTROL INTERNO EN LA ENTREGA DE FORMULARIOS DE VIATICOS DE OFICINAS REGIONALES

### ❖ Definición del Procedimiento

Control interno en la entrega de formularios de viáticos en oficinas Regionales.

### ❖ Fases del Procedimiento

- Solicitud de formularios de Viáticos por parte de la oficina regional.
- Envío de formularios solicitados a la oficina regional.
- Registro de formularios en libro de control de entrega de viáticos.

### ❖ ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Oficina Regional
2	Dirección Financiera
3	Sección de Tesorería

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Oficina Regional</b>	Director regional designa a una persona y firma oficio dirigido al director financiero solicitando la cantidad que necesita de formularios de viáticos.
2	<b>Dirección Financiera</b>	Director financiero recibe oficio y traslada a sección de tesorería para que se entregue lo solicitado.
3	<b>Sección de Tesorería</b>	Sección de tesorería recibe oficio y procede a la entrega de los formularios solicitados.
4		La sección de tesorería registra de acuerdo al correlativo que se tiene en el libro de control de entrega de formularios de viáticos la cantidad solicitada.
5	<b>Oficina Regional</b>	La persona designada de la oficina regional recibe, revisa y firma el libro de control de viáticos.
6		La oficina regional queda responsable de uso y manejo de los formularios recibidos.
		FIN DEL PROCESO

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

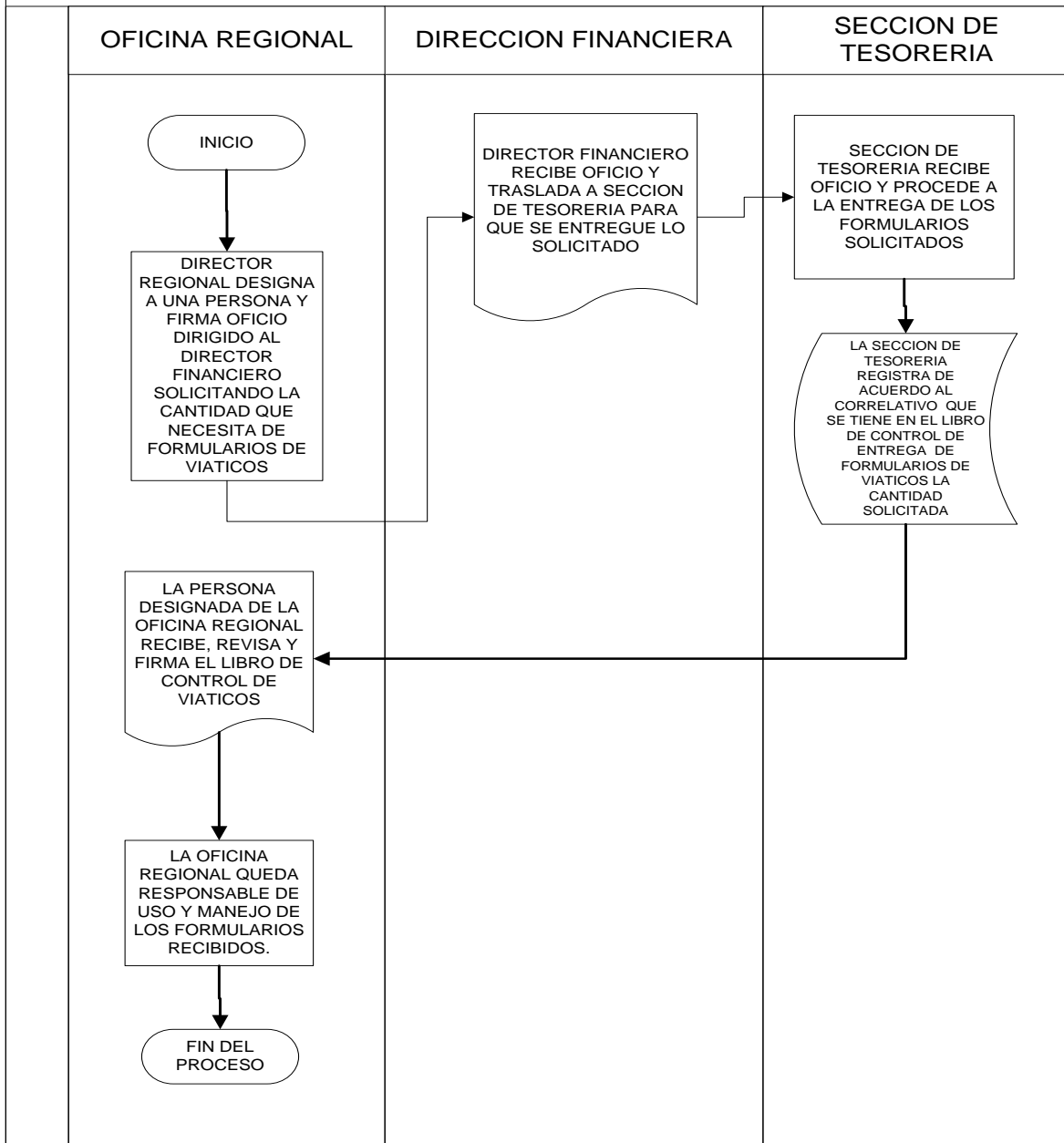
REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



FLUJOGRAMA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LA ENTREGA DE FORMULARIOS DE VIATICOS DE OFICINAS REGIONALES



ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)





## 10.8. CONTROL INTERNO PARA PAGO DE LIQUIDACION DE VIATICOS AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES

### ❖ Definición del proceso

Control interno para pago de liquidación de viáticos al personal de oficinas centrales y regionales.

### ❖ Fases del proceso

- Recepción y revisión de liquidación de viáticos del personal comisionado.
- Asignación de partida presupuestaria a la liquidación de viáticos.
- Traslado de de liquidación de viáticos a la Sección de Tesorería para pago del mismo.
- Revisión del expediente previo a emitir cheque.
- Traslado de cheques a firma del Director o Subdirector Financiero.
- Se informa al personal comisionado para el cobro de los mismos o los deposita si fuera solicitado por ellos.
- Una vez cobrado el cheque se liquida en el Fondo Rotativo Institucional.
- Traslado de documentos de respaldo al Encargado (a) de caja fiscal para el resguardo de los mismos.

### ❖ ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Sección de Contabilidad
2	Sección de Presupuesto.
3	Sección de Tesorería.
4	Dirección Financiera.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Sección de Contabilidad</b>	Recibe y revisa liquidación de viáticos del personal de las oficinas centrales y regionales.
2	<b>Sección de Presupuesto</b>	Coloca la estructura presupuestaria a la liquidación de viáticos y la traslada a tesorería para su pago.
3	<b>Sección de Tesorería</b>	Recibe la liquidación de viatico revisa y emite cheque.
4		Ya elaborado el cheque lo traslada a firma de la dirección financiera.
5	<b>Dirección Financiera</b>	Procede a firma de cheque.
6	<b>Sección de Tesorería</b>	Ya firmado el cheque se informa al personal para el cobro de los mismos o los deposita si fuera solicitado por la persona que se encuentra emitido el cheque.
7		Una vez cobrado el cheque se liquida en el fondo rotativo institucional.
8	<b>Sección de Contabilidad</b>	Se traslada documentos de respaldo al encargado (a) de caja fiscal para el resguardo de los mismos.
		FIN DEL PROCESO

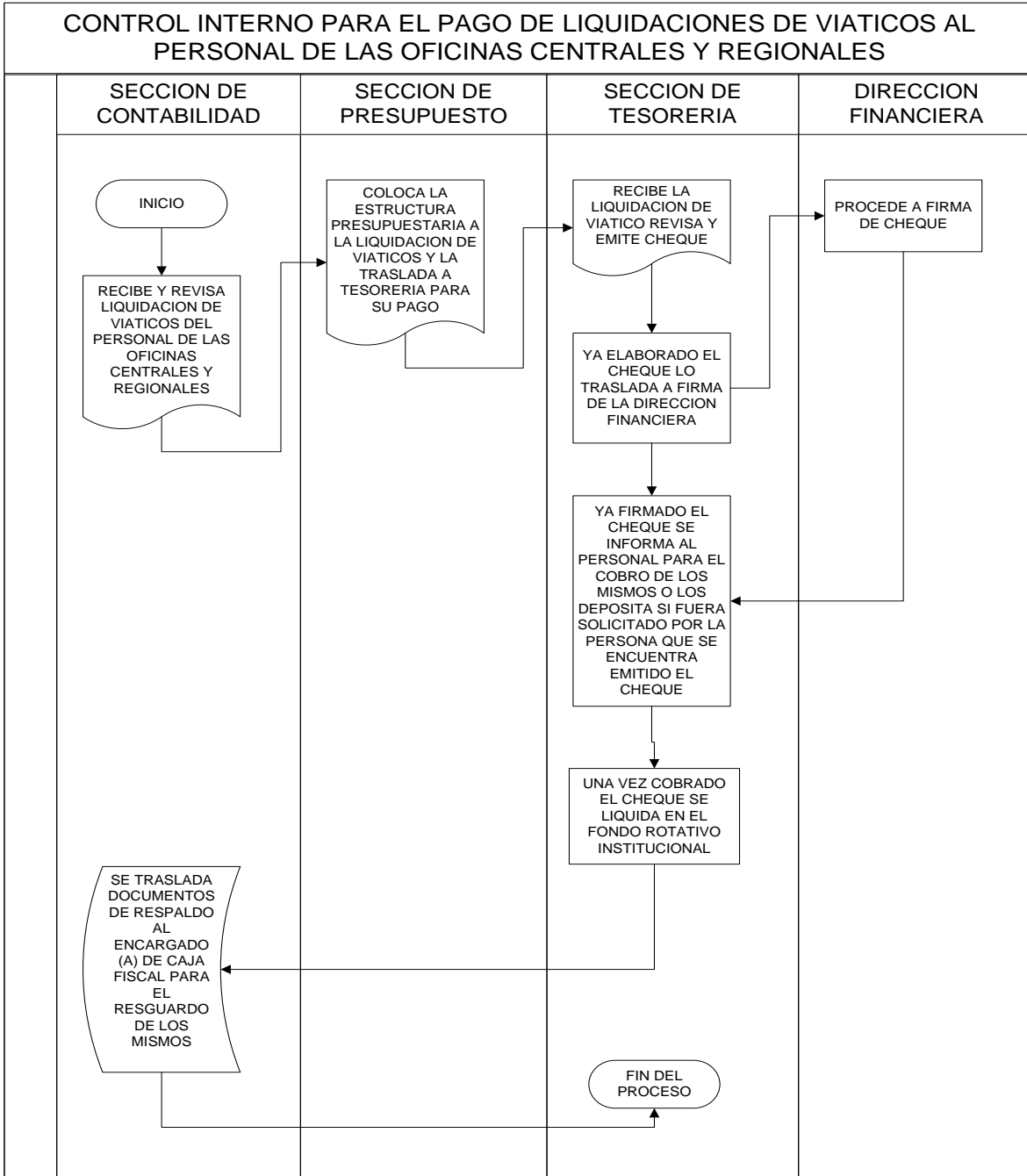
ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**FLUJOGRAMA**



ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



## 10.9. CONTROL INTERNO EN LA LIQUIDACION Y REEMBOLSO DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR

### ❖ Definición del proceso

Control interno en la liquidación y reembolso de viáticos al interior y exterior

### ❖ Fases del proceso

- Personal comisionado hace solicitud de formulario de viáticos mediante orden de comisión oficial al interior o exterior.
- Entrega de formulario de viáticos a comisionado con conocimiento en libro de control de viáticos.
- Comisionado presenta formulario de viáticos dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes de haberse cumplido la comisión.
- Revisión de liquidación de Viaticos.
- Se renglonea y opera el presupuesto preventivo y se emite boleta con los renglones a imputar y se traslada al departamento de Tesorería para su pago.
- Emisión de cheque o deposito del mismo si el comisionado lo solicitara.
- Una vez cobrado el cheque se liquida el mismo en el Sistema SICOIN y se solicita reembolso de los gastos imputados.

No.	PUESTO DEL INVOLUCRADO
1	Sección de Tesorería.
2	Comisionado.
3	Dirección Financiera.
4	Sección de Contabilidad.

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



5

Sección de Presupuesto.

Paso Responsable

Actividad

❖ **ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO**



**PROCEDIMIENTO**

ELABORADO POR

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

Lic. \_\_\_\_\_

Msp. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(HCONAP)



1	Sección de Tesorería	El personal comisionado se avoca a la sección de tesorería y mediante orden de comisión solicita formulario de viatico para comisión oficial al interior y/o al exterior, firma conocimiento y recibe la documentación
2	Comisionado	El personal comisionado debe presentar el formulario v-l "viatico liquidación" , <b><u>dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión,</u></b> con la aprobación de la autoridad que la ordeno
3		Si los viáticos presentan algún error: <b>SI</b> Debe enmendar y/o corregir los errores dentro de los ocho(8) días calendario y devolver a contabilidad para el trámite respectivo. Vencido dicho termino, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentase sin los documentos y requisitos, se procederá a requerir el cobro por la vía económica coactiva en el caso en que haya anticipo <b>NO</b> Se sigue al siguiente paso.
4	Dirección Financiera	Recibe liquidación con la documentación de soporte, firma y traslada a contabilidad para inicio del proceso de revisión y el trámite de incorporación de la partida presupuestaria cargar el gasto.
5		Si la liquidación está incompleta: <b>SI</b> Se le fijara al responsable el término improrrogable de ocho (8) días, contados a partir de la fecha de la notificación, para que enmiende los errores y/o liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. <b>NO</b> Se sigue con el siguiente paso.
6	Sección de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe documentos</li><li>- Analiza</li><li>- Revisa</li></ul>

ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Julio 2014

CONAP-DF-001-2014

PRIMERA EDICIÓN

		- Cuadra y traslada a presupuesto preventivo. <b><u>El mismo día que se recibe se entrega a presupuesto preventivo.</u></b>
7	<b>Sección de Presupuesto</b>	Renglonea y opera el presupuesto preventivo, emite boleta con los renglones a imputar y traslada a tesorería para su pago, tiempo 2 días hábiles después de recibido.
8	<b>Sección de Presupuesto</b>	Recibe la documentación y precede a elaborar cheque acredita a cuenta del comisionado. Tiempo 2 días hábiles después de recibido el expediente. Posteriormente ingresa el gasto al SICOIN y solicita reembolso de los gastos imputados.
		FIN DEL PROCESO

ELABORADO POR

Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

Msp. \_\_\_\_\_

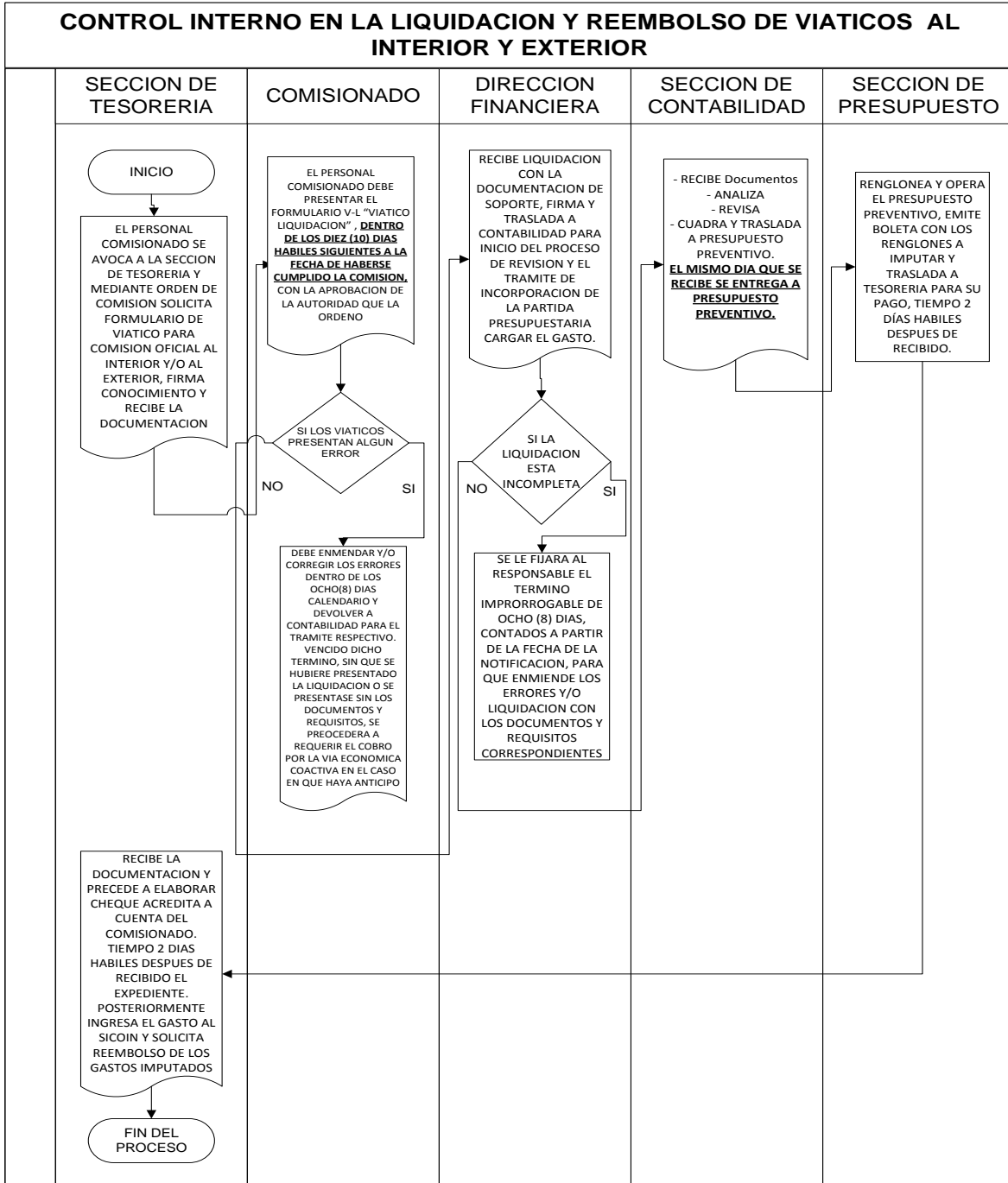
AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_ (HCONAP)



FLUJOGRAMA

CONTROL INTERNO EN LA LIQUIDACION Y REEMBOLSO DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR



ELABORADO POR  
Lic. \_\_\_\_\_

REVISADO POR:  
Msp. \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_(HCONAP)