





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCION DEL MANUAL.....	5
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	5
3.	INTRODUCCION.....	5
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS	5
4.1.	ACRÓNIMOS.....	9
5.	BASE LEGAL.....	10
6.	OBJETIVO DEL MANUAL	12
6.1.	OBJETIVO GENERAL.....	12
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
7.	GENERALIDADES	13
8.	ACTUALIZACION DEL MANUAL.....	13
9.	ALCANCE O AREAS DE APLICACION.....	13
10.	POLITICAS O NORMAS	14
11.	RESPONSABILIDADES.....	15
12.	DECRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	16
12.1.	PROCEDIMIENTOS DE GESTION, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	16
12.1.1.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE USUARIO EN SIGES PARA LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL.....	16
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE USUARIO EN SIGES PARA LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL.....	17
12.1.2.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	18
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	20
12.1.3.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA BLOQUEO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	22
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA BLOQUEO DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	23
12.1.4.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	24
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	24
12.1.5.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION, AMPLIACION O DISMINUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	25
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION, AMPLIACION O DISMINUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	27



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

12.2. PROCEDIMIENTOS PARA CONSTITUCION, AMPLIACION O DISMINUCION DE FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	29
12.2.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	29
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL..	31
12.2.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL..	33
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	34
12.2.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RENDICION FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI.....	35
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI	36
12.2.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	37
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	39
12.2.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI.....	42
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA REPOSICION DE FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI	43
12.2.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI	45
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI	46
12.3. PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS AL INTERIOR	47
12.3.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL..	47
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	49
12.3.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA VIATICO ANTICIPO V.A. CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL..	51
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	52
12.3.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA VIATICO LIQUIDACION V.L. CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL..	53
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA VIATICO LIQUIDACION RG-L CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	55
12.4. PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS	57
12.4.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTO ANTICIPO RG-A, CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	57



	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO RG-A, CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	58
12.4.2.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTO LIQUIDACION RG-L, CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI	59
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION RG-L, CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI	60
13.	ANEXOS	62
	ANEXO 1: VALE DE CAJA CHICA	62
	ANEXO 2: FE-FRI-CCH-02 REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA.....	63
	ANEXO 3: FE-FRI-CCH-03 LIQUIDACIÓN FINAL DE CAJA CHICA.....	64
	ANEXO 5: INTEGRACIÓN DE SALDO DE FONDO ROTATIVO INTERNO	66
	ANEXO 6: FORMULARIO VIÁTICO ANTICIPO V-A EXTERIOR.....	67
	ANEXO 7: FORMULARIO VIÁTICO LIQUIDACIÓN EXTERIOR	68
	ANEXO 8: FORMULARIO RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN.....	69
	ANEXO 9: BOLETA DE DEVOLUCIÓN.....	70





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

1. LISTA DE DISTRIBUCION DEL MANUAL

El Manual para uso de Tarjeta de Compras Institucional de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

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

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

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	Todas	Original	02/05/2023	Encargado de Caja Fiscal

3. INTRODUCCION

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

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

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

Boleta de Traslado: Documento que se emite para el traslado de formularios de Entrega de Efectivo en Ventanilla, para firma.



VERSIÓN: ORIGINAL FECHA: 02/05/2023	PÁGINA 5 DE 70
--	----------------



	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

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

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

Caja Fiscal: Forma autorizada por la Contraloría General de cuentas, para el registro de las operaciones mensuales de ingresos y egresos que refleja el Fondo Rotativo Institucional con TCI y resumen de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas usados y en existencia, por medio del cual se rinde cuentas ante los entes fiscalizadores.

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

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

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

Comisionado: Servidor público que se le encomienda por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, fuera del lugar permanente de labores.

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

Cuadre de Fondo Rotativo: Verificación que realiza la Unidad de Presupuesto de los documentos que son registrados en el FR04.

Cuentadantes (tarjetahabientes): Todo servidor público que maneja fondos o valores del Estado, así como, los que realicen funciones de Dirección Superior o Gerencial, deben rendir cuentas de su gestión ante la Contraloría General de Cuentas, por el cumplimiento de la administración de recursos públicos que le han sido confiados, así como los resultados.

Cuota Anticipo -CO5-: Comprobante de solicitud de cuotas anticipo que permitan constituir el Fondo Rotativo Institucional con TCI, así como, solicitar la reprogramación de los gastos realizados.

Cuota de Regularización -CO3-: Cuota contables para regularizar los gastos realizados con anticipos contables.

Documentos de legítimo abono: Son aquellos documentos que se extienden por la adquisición de bienes, servicios, materiales y/o suministros, y que están autorizados en forma legal, apegados a las leyes vigentes, los cuales podrán ser: Facturas, facturas cambiarias, recibos autorizados, formas autorizadas, factura electrónica en línea -FEL-, entre otros.

Egresos: Gastos realizados por bienes y servicios registrados por medio de la modalidad de Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional: Mecanismo electrónico y disponibilidad financiera asignada a la cuenta corriente de la Unidad Ejecutora de la Procuraduría General de la Nación, cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Institucional y está destinado para realizar gastos emergentes de baja cuantía, conforme el Manual de Procedimientos Internos de la PGN.

Forma 63-A2, Serie AE: Recibo de registro de Ingresos Varios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual, se emite por la recepción de fondos recibidos u otorgados a la unidad ejecutora.

Forma 92-A: Formularios autorizado por la Contraloría General de Cuentas que se emiten para la recepción de los fondos recibidos u otorgados a la unidad ejecutora.

FR-04 Interno: Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional.

FR-05: Documento de Rendición de Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional.

Fuente de Financiamiento: Se refiere al origen de los recursos (o ingresos) con los cuales se espera cubrir el pago de los bienes y servicios necesarios para desarrollar los programas y proyectos contenidos Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondiente a un ejercicio fiscal.

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

Modificación Presupuestaria: Cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, sub-programas, proyectos, actividades, obras y grupo de gasto, aprobados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.

Nota de Crédito TCI-NCBT: Documento que se genera electrónicamente cuando el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, realiza una devolución por alguna transacción registrada incorrectamente.

Número de Publicación en GUATECOMPRAS: Es el número de publicación del proceso que se refiere a las adquisiciones que por su naturaleza pueden ser adquiridos de manera directa y que de conformidad con la Ley y el Reglamento debe publicarse la información que ampara el proceso en GUATECOMPRAS.

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

Orden de Liquidación: Documento electrónico que se emite para realizar la liquidación final de los gastos que se realizan por medio del fondo de caja chica.

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

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





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

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

Recursos Financieros: Disponibilidad financiera para cubrir las necesidades del Estado a través de impuestos, ingresos propios, préstamos a nivel interno y externo, donaciones, colocación de bonos.

Remanentes de Retiro de Efectivo: Saldo de existente del Retiro de Efectivo, el cual debe ser depositado en la cuenta de depósito monetario número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN", constituida en el banco CHN.

Resolución: Es una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público de una entidad gubernamental que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

Servidor Público: Es la persona individual que ocupa un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios, en el área que corresponda.

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

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

Tarjetahabiente: Servidor público responsable del uso y manejo de la Tarjeta de Compras Institucional.

Titular: Servidor público y/o entidad responsable de administrar los recursos por medio de una TCI.

Titularidad: Registro de disponibilidad de los recursos depositados en el Fondo Común a favor de las respectivas entidades titulares.

Unidad Ejecutora: Encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, tanto de ingresos como egresos, conforme a la normativa establecida.

Usuario: Se considera usuario de servicios bancarios al servidor o funcionario público que en beneficio de la institución y en carácter de destinatario final hace uso de los productos y servicios ofrecidos por la entidad bancaria.

Vale: Documento por medio del cual se señala por escrito haber recibido o entregado efectivo el pago de una compra de un bien o servicio.

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

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

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





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Web Service: Software que funciona con internet, este sistema se encarga de permitir la transmisión de solicitudes y respuestas entre diferentes servidores o aplicaciones, sin importar las diferencias que existan entre los lenguajes de programación en el que fueron desarrolladas o la plataforma en la que se ejecutan.

4.1. ACRÓNIMOS

BDR	Boleta de Rechazo
CHN	Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala
CIDP	Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas
COPEP	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria
-C05-	Cuota Anticipo
-CO3-	Cuota Regularización
CUI	Código Único de Identificación
CUR -REG-	Comprobante Único de Registro -Regularización-
DEPT	Depósito con TCI
DPI	Documento Personal de Identificación
DS	Despacho Superior
FR	Fondo Rotativo
FRI	Fondo Rotativo Institucional
FRINT	Fondo Rotativo Interno
FRAT	Fondo Rotativo Ampliación TCI
FRDT	Fondo Rotativo Disminución TCI
FRCT	Fondo Rotativo Constitución TCI
FRRT	Fondo Rotativo Reposición TCI
FR04	Fondo Rotativo Institucional (Formulario de Constitución)
ISR	Impuesto sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LBTR	Liquidación Bruta en Tiempo Real
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
NCBT	Nota de Crédito con Boleta TCI
NDBT	Nota de Débito con Boleta TCI
NIT	Número de Identificación Tributaria
NPG	Número de Publicación en GUATECOMPRAS
OCP	Orden de Compra y Pago





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

OL	Orden de Liquidación
OP	Orden de Pago
PGN	Procuraduría General de la Nación
PpR	Presupuesto por Resultados
RG-A	Reconocimiento de Traslado Anticipo
RG-L	Reconocimiento de Traslado Liquidación
SIAF	Sistema de Administración Financiera
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Informático de Gestión
SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
TCI	Tarjeta de Compras Institucional
TN	Tesorería Nacional
UDAF	Unidad de Administración Financiera
UC	Unidad de Contabilidad
UP	Unidad de Presupuesto
VA	Viático Anticipo
VAE	Viático Anticipo al Exterior
VC	Viático Constancia
VCE	Viático Constancia al Exterior
VL	Viático Liquidación
VLE	Viático Liquidación al Exterior

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	• Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. • Decreto 71-98, Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. • Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. • Decreto 55-2010, Ley de Extinción de Dominio. • Decreto 2-70, Código de Comercio.





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

Ministerio de Finanzas Públicas	• Acuerdo Gubernativo 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. • Acuerdo Gubernativo 148-2016, Reformas al Acuerdo Gubernativo 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. • Acuerdo Gubernativo 35-2017, Reformas al Acuerdo Gubernativo 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. • Acuerdo Gubernativo 54-2017, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Transcurso del Ejercicio Fiscal 2017. • Acuerdo Gubernativo 3-2018 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Ejercicio Fiscal 2018. • Acuerdo Gubernativo 26-2019 Reglamento para el Reconocimiento de Servicios Prestados, Ejercicio Fiscal 2019. • Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto. • Acuerdo Ministerial 2-91-2013, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. • Acuerdo Ministerial 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras TCI, en adelante Fondo Rotativo Institucional con TCI. • Resolución Ministerial 122, Autorizar la implementación del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional a la Procuraduría General de la Nación. • Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. • Guía de Usuario 1 Constitución del Fondo Rotativo Institucional e Interno con Tarjeta de Compras Institucionales TCI. • Guía de Usuario 2 Administración Tarjetas de Compras Institucionales TCI. • Guía de Usuario 3 Rendición y Regularización de Gastos con Tarjeta de Compras Institucionales TCI. • Guía de Usuario Devolución de la Regularización con Tarjeta de Compras Institucionales TCI. • Guía de Usuario 4 Reportes Modulo Fondo Rotativo TCI. • Guía de Usuario 5 Parametrización Entidad para uso del Módulo Fondo Rotativo con TCI en SICOIN. • Guía de Usuario 6 Parametrización Entidad para uso de Fondo Rotativo TCI en SIGES. • Guía de Usuario 7 Generador de Restitución de Fondos en cuenta monetaria liquidadora de consumos (SIGES SICOIN) • Guía de Usuario Cierre de Ejercicio TCI en SIGES. • Acuerdo Ministerial 07-2011, Implementación del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real del Banco de Guatemala, para realizar transferencias de fondos. • Resolución 1-2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
--	--





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

Contraloría General de Cuentas	• Acuerdo Interno A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
Procuraduría General de la Nación	• Acuerdo 45-2009, Reglamento para la Asignación y Utilización de Gastos de Viáticos de Representación en el Exterior del Procurador General de la Nación. • Acuerdo 35-2019, Comprobación del Tiempo y Cómputo de los Gastos de Viáticos de Representación en el Exterior. • Acuerdo 28-2019, Instructivo para el Reconocimiento de Gastos por Servicios del Personal Temporal (029). • Acuerdo 53-2020, Instructivo para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 25-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 26-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2019 Visión, Misión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020 Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020 Política de Control Interno. • Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la PGN. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción de la PGN. • Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la PGN.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática la normativa y los procedimientos para el uso de las Tarjeta de Compras Institucional, con la finalidad de formalizar y servir de herramienta guía de los procedimientos realizados.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades para el uso de la Tarjeta de Compras Institucional.
- b. Describir de forma sistemática y ordenada los procedimientos para el uso de las Tarjeta de Compras Institucional.
- c. Ser una guía práctica para el personal de la Institución que tenga relación o vinculación con las TCI en la consulta de los procedimientos para el uso de las Tarjetas de Compras Institucional.





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

7. GENERALIDADES

- El presente documento describe la normativa y los procedimientos relacionados con el uso de la Tarjeta de Compras Institucional de la Procuraduría General de la Nación.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente documento, se aplican al registro de la ejecución del Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional asignado a la PGN, la cual, es responsabilidad de la Unidad de Tesorería.
- El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Institución que tenga relación o vinculación con las TCI, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Aprobado el documento por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Encargado de Caja Fiscal realizar la socialización con el personal que tenga relación o vinculación con las TCI.
- De conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, se realiza la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACION DEL MANUAL

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

9. ALCANCE O AREAS DE APLICACION

- El presente manual aplica a la Procuraduría General de la Nación en los procesos del Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional, con las especificaciones que corresponden, basado en normativas vigentes y normas de control interno.
- Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Tesorería y el personal de la Institución que tenga relación o vinculación con las TCI en el desempeño de sus actividades.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la Procuraduría General de la Nación, no tiene validez alguna y debe ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

10. POLITICAS O NORMAS

- Los fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo Interno utilizando TCI solo pueden ser utilizados para el fin que fueron creados¹, de acuerdo a lo establecido en las resoluciones emitidas por la autoridad máxima.
- Los cuentadantes (tarjetahabientes) de la PGN que tengan asignada una TCI, son responsables del uso adecuado de la tarjeta, así como, de la custodia y el resguardo de la misma; siendo la autoridad superior quien supervisa su correcta utilización conforme la normativa y procedimientos internos.
- El monto máximo a cubrir por gasto es de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00). En casos especiales no previstos y debidamente justificados en los cuales se necesite realizar erogaciones mayores al monto indicado debe realizar la consulta previa por escrito a Dirección Financiera, quien resuelve luego del análisis pertinente y justificación presentada.
- En los documentos de legítimo abono, debe colocarse sello con la frase PAGADO CON TCI, número de TCI y fecha de pago, número del documento de rendición FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI.
- Los remanentes del retiro en efectivo del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI se depositan en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN", constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en el SICOIN en la emisión, registro, pago y control de las operaciones contables con cargo al Fondo Rotativo Interno con TCI.
- Los fondos para la apertura de Cajas Chicas de: Viáticos al Interior, Reconocimiento de Gastos, Compras, Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia y Delegaciones Regionales, se rigen por medio de Resolución, emitida por el Despacho Superior de la Procuraduría General de la Nación.
- Los fondos de Caja Chica de Viáticos al Interior, Reconocimiento de Gastos, Compras y Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia y Delegaciones Regionales, se rigen por la normativa vigente emitida por la PGN y los procedimientos que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.

¹ Acuerdo Ministerial 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras -TCI-, en adelante Fondo Rotativo Institucional con -TCI-, así como, resolución Ministerial 122, Autorizar la implementación del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional a la Procuraduría General de la Nación.





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

11. RESPONSABILIDADES

Encargado de Caja Fiscal

- Ser responsable del Fondo Rotativo Institucional relacionadas con el uso de Tarjeta de Compras Institucional.
- Supervisar y coordinar las actividades de tesorería relacionadas con el uso de Tarjeta de Compras Institucional.
- Revisar los fondos rotativos (documentos contra reporte).
- Realizar el proceso de solicitar fondos rotativos con TCI.
- Mantener el control y custodia de formas pre numeradas por la Contraloría General de Cuentas (únicamente Forma 63-A2).
- Coordinar con el Técnico la devolución oportuna de intereses y otros ingresos que no correspondan al Fondo Rotativo Institucional con TCI.
- Revisar el Reporte de Integración del Saldo de Fondo Rotativo Institucional con TCI.
- Revisar periódicamente los Documentos de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo
- Revisar periódicamente el Libro del Control de Pagos en Efectivo.
- Mantener control de los Documentos de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo para que liquiden a la brevedad posible.
- Dar cumplimiento a las Guías de Usuario para la administración de Fondos Rotativos con TCI.
- Atender los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas concernientes a la Unidad de Tesorería.
- Realizar los trámites necesarios para el registro de firmas y otros trámites ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Velar porque se realicen las retenciones del ISR/IVA, así como velar por el pago de las mismas.
- Atender todos los requerimientos de la Dirección y Sub-Dirección Financiera.
- Mantener e inspeccionar la disponibilidad en el banco del sistema.
- Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)

- Solicitar las TCI a la UDAF de la Procuraduría General de la Nación.
- Recibir y registrar la TCI y al responsable del uso de la tarjeta (tarjetahabiente) en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, previo a la asignación de disponibilidad.
- Asignar, operar y controlar la disponibilidad de las TCI, en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- Activar las TCI en el en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- Llevar control de los movimientos de los Fondos Rotativos Internos con TCI, dichas cuentas reflejaran los saldos de constitución, ampliación, disminución, pagos, rendición y reposición de gastos.
- Efectuar y controlar la adquisición de bienes, suministros y servicios, pagos de impuestos, retiros de efectivo con TCI.
- Supervisar el manejo de las TCI por parte de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes).
- Mantener actualizado el Libro del Control de Pagos en Efectivo.
- Efectuar la rendición del Fondo Interno con base en la información de consumos y transacciones recibidas de la entidad emisora de las TCI a través del Banco CHN.
- Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Técnico (Caja Chica TCI)

- Revisar y verificar la Orden de Compra y Pago, Orden de Pago y Orden de Liquidación Final, con la documentación de soporte que cumpla con los requisitos establecidos y la normativa vigente.
- Llevar control de los movimientos de los Fondos de Caja Chica con TCI, dichas cuentas reflejaran los saldos de constitución, ampliación, disminución, pagos, rendición y reposición de gastos.
- Efectuar el pago por compras a proveedores y/o el pago de viáticos o reconocimiento de gastos (Anticipo o reintegro).
- Realizar retenciones de ISR e IVA cuando corresponda.
- Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

12. DECRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. PROCEDIMIENTOS DE GESTION, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

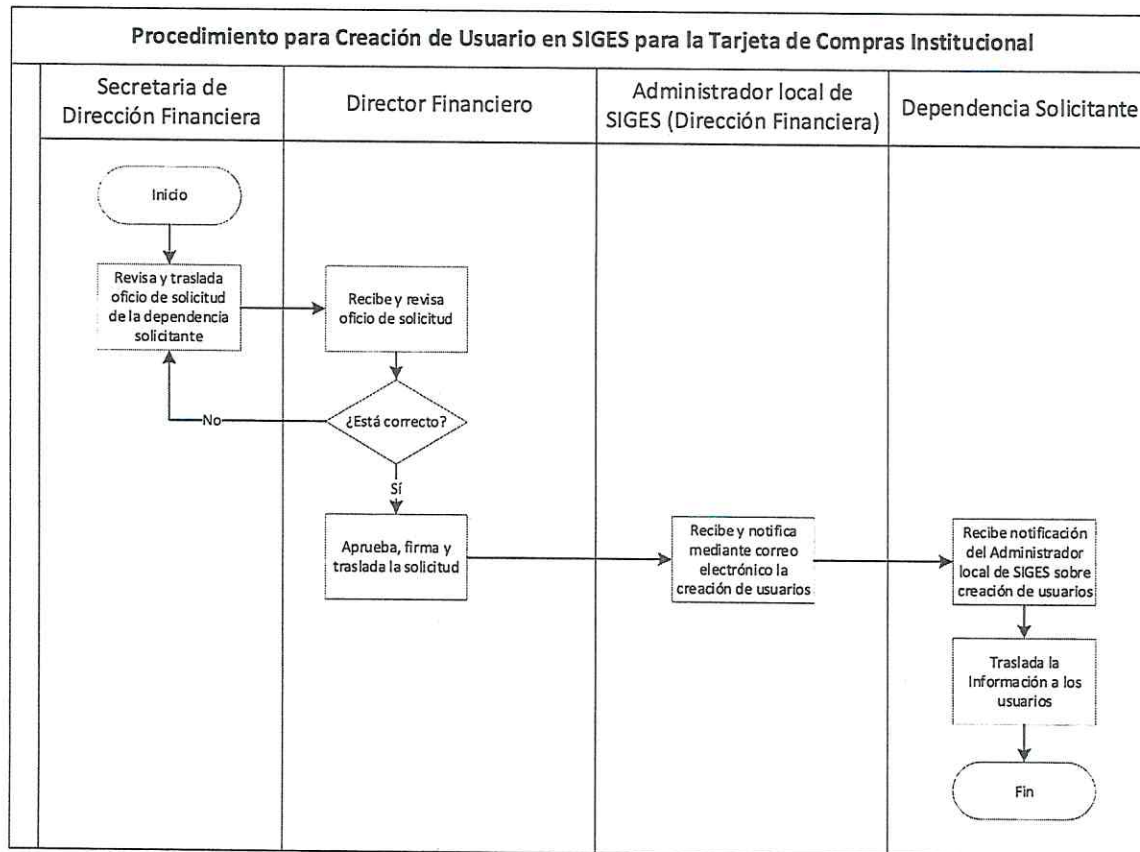
12.1.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE USUARIO EN SIGES PARA LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Secretaria de la Dirección Financiera	Recibe, revisa y traslada oficio de solicitud de la dependencia solicitante, para la creación de usuarios en Sistema Informático de Gestión (SIGES), los cuales pueden ser: - Operador FR04 Interno - Aprobador TCI - Autorizador TCI - Encargado de Compras TCI - Operador de Caja Chica TCI <i>Nota: Adjunta la documentación requerida y traslada al Director Financiero.</i>
2	Director Financiero	Recibe y revisa oficio dirigido a la Dirección Financiera, para la creación de usuarios en Sistema Informático de Gestión (SIGES).
3	Director Financiero	¿Está correcta la información? - Si, aprueba mediante firma la solicitud y traslada al Administrador(a) Local de SIGES. Continúa con la actividad 4. - No, devuelve para correcciones a la Secretaria de la Dirección Financiera. Regresa a la actividad 1.
4	Administrador local de SIGES	Recibe y revisa oficio de solicitud para crear el usuario en SIGES.
5	Administrador local de SIGES	Notifica mediante correo electrónico la creación de usuarios al Jefe de la dependencia solicitante y archiva el oficio de solicitud.
6	Dependencia Solicitante	Recibe notificación del Administrador(a) Local de SIGES sobre la creación de los usuarios requeridos.
7	Dependencia Solicitante	Traslada información a los usuarios.
		Fin del Procedimiento.



	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE USUARIO EN SIGES PARA LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL





 Procuraduría General de la Nación	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

12.1.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Director Financiero	Envía los lineamientos para la solicitud de Tarjeta de Compras Institucional a las dependencias solicitantes de la PGN.
2	Dependencia Solicitante	Recibe lineamientos para la solicitud de Tarjeta de Compras Institucional de la Dirección Financiera.
3	Dependencia Solicitante	Elabora oficio de solicitud, considerando los aspectos siguientes: • Nombre de la Unidad Ejecutora • Número de Identificación Tributaria de la Unidad Ejecutora • Dirección de la Unidad Ejecutora • Cantidad de TCI solicitadas • Nombre completo de los Administradores de la Tarjeta de Compras Institucional • Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes) • Fotocopia del Documento Personal de Identificación - DPI- de cada tarjetahabiente • Justificación de las tarjetas solicitadas • Otra información que se considere necesaria
4	Director Financiero	Recibe el oficio de solicitud de Tarjeta de Compras Institucional.
5	Director Financiero	¿Está correcta la información? a. Sí, aprueba mediante firma la solicitud y traslada al Encargado de Caja Fiscal. Continúa en la actividad 6. b. No, devuelve para correcciones a la dependencia solicitante. Regresa a la actividad 2.
6	Encargado de Caja Fiscal	Recibe oficio de solicitud autorizado, registra y solicita en SIGES la creación de la Tarjeta de Compras Institucional.
7	Sub Director Financiero	Recibe y revisa oficio para la creación de la Tarjeta de Compras Institucional, el cual, está en estado solicitado. ¿Está correcta la información? a. Sí, aprueba en SIGES. Continúa en la actividad 8. b. No, regresa a la actividad 6 para correcciones correspondientes.
8	Director Financiero	Recibe documentos y revisa en SIGES la creación de la Tarjeta de Compras Institucional.
9	Director Financiero	¿Está correcta la información? a. Sí, autoriza en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y traslada al Encargado de Caja Fiscal. b. No, regresa a la actividad 6.
10	Encargado de Caja Fiscal	Recibe documentación para la creación de la Tarjeta de Compras Institucional.





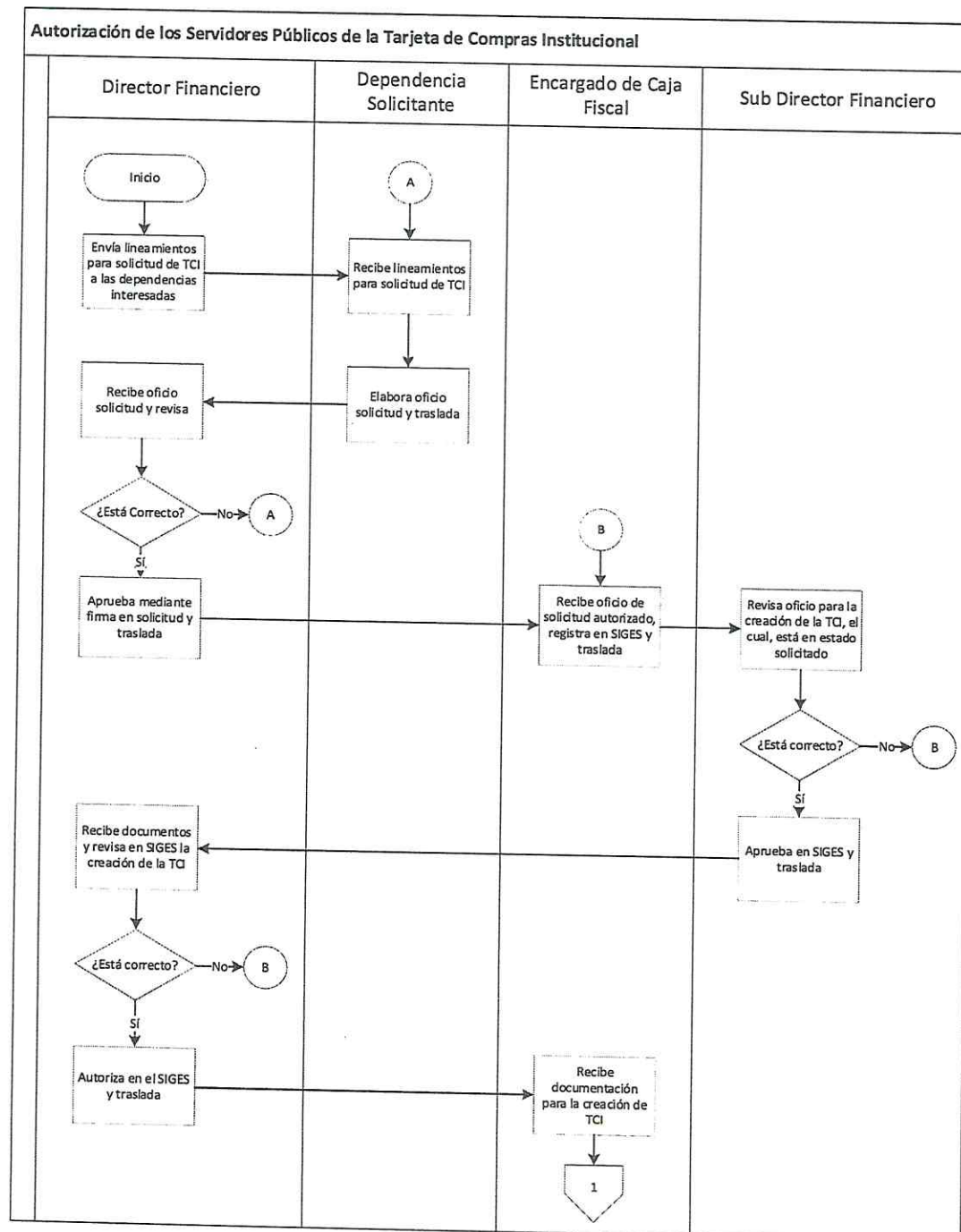
	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

11	Encargado de Caja Fiscal	Elabora oficio para que se realice el trámite correspondiente en el Banco CHN.
12	Encargado de Caja Fiscal	Imprime formulario y solicita las firmas del DRF, con Visto Bueno del Procurador General de la Nación y traslada al Banco CHN.
13	Crédito Hipotecario Nacional	Recibe el oficio de solicitud, emite y entrega la Tarjeta de Compras Institucional activa al Tarjetahabiente asignado.
14	Tarjetahabiente	Recibe la Tarjeta de Compras Institucional, entrega al Encargado de Caja Fiscal y estima acta correspondiente.
15	Encargado de Caja Fiscal	Elabora acta de entrega de TCI, firma y gestiona la firma del tarjetahabiente, del Jefe de la dependencia solicitante y del Director Financiero.
16	Encargado de Caja Fiscal	Registra la Tarjeta de Compras Institucional en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) con los datos requeridos por el sistema; verifica que los datos del tarjetahabiente sean correctos (NIT, CUI, nombre completo).
17	Encargado de Caja Fiscal	Informa al tarjetahabiente que la Tarjeta de Compras Institucional asignada fue registrada en el SIGES. Archiva el acta y documentación de soporte.
		Fin del Procedimiento.



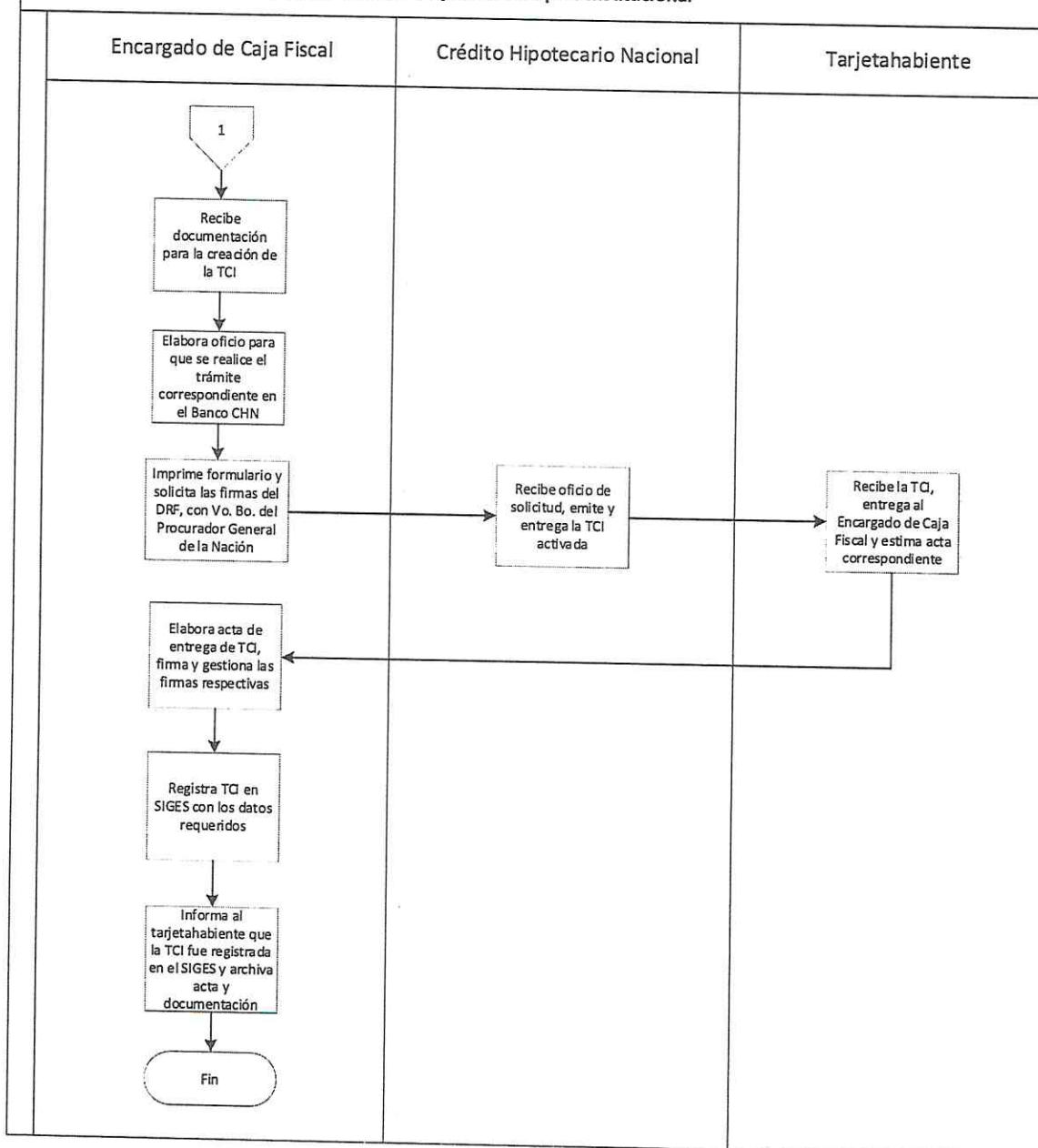
	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL



	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Autorización de los Servidores Públicos de la Tarjeta de Compras Institucional



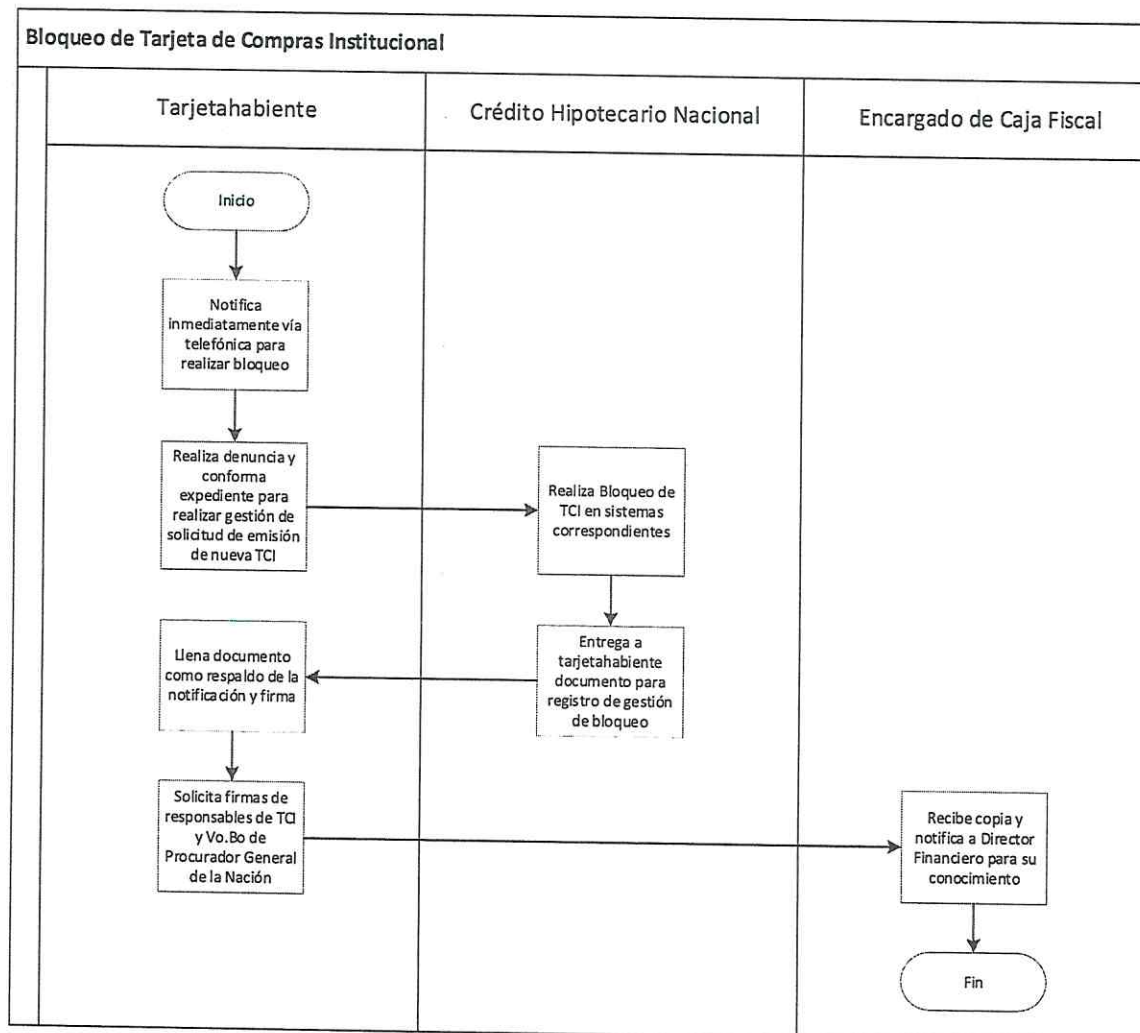
	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

12.1.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA BLOQUEO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Tarjetahabiente	Notifica de manera inmediata vía telefónica para realizar el bloqueo a: • Banco CHN para que proceda a realizar el bloqueo de la TCI. • Jefe Inmediato. • Director Financiero de la PGN.
2	Tarjetahabiente	Realiza la denuncia cuando corresponda y la traslada al Jefe, para que se conforme el expediente para la gestión de solicitud de emisión de nueva TCI.
3	Crédito Hipotecario Nacional	Realiza el bloqueo de la TCI en los sistemas correspondientes desde el momento de la notificación telefónica. Nota: Automáticamente vía Web Service se informa al Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.
4	Tarjetahabiente	Llena documento proporcionado por el banco CHN para registrar el número de gestión de bloqueo generado al momento de reportar telefónicamente, como respaldo de la notificación. Firma el documento.
5	Tarjetahabiente	Solicita firma de responsables del manejo de TCI y visto bueno del PGN; entrega al CHN y traslada copia del documento con sello de recibido al Encargado de Caja Fiscal.
6	Encargado de Caja Fiscal	Notifica mediante oficio la gestión de bloqueo al DRF, para su conocimiento y archiva.
		Fin del Procedimiento.

 Procuraduría General de la Nación	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA BLOQUEO DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

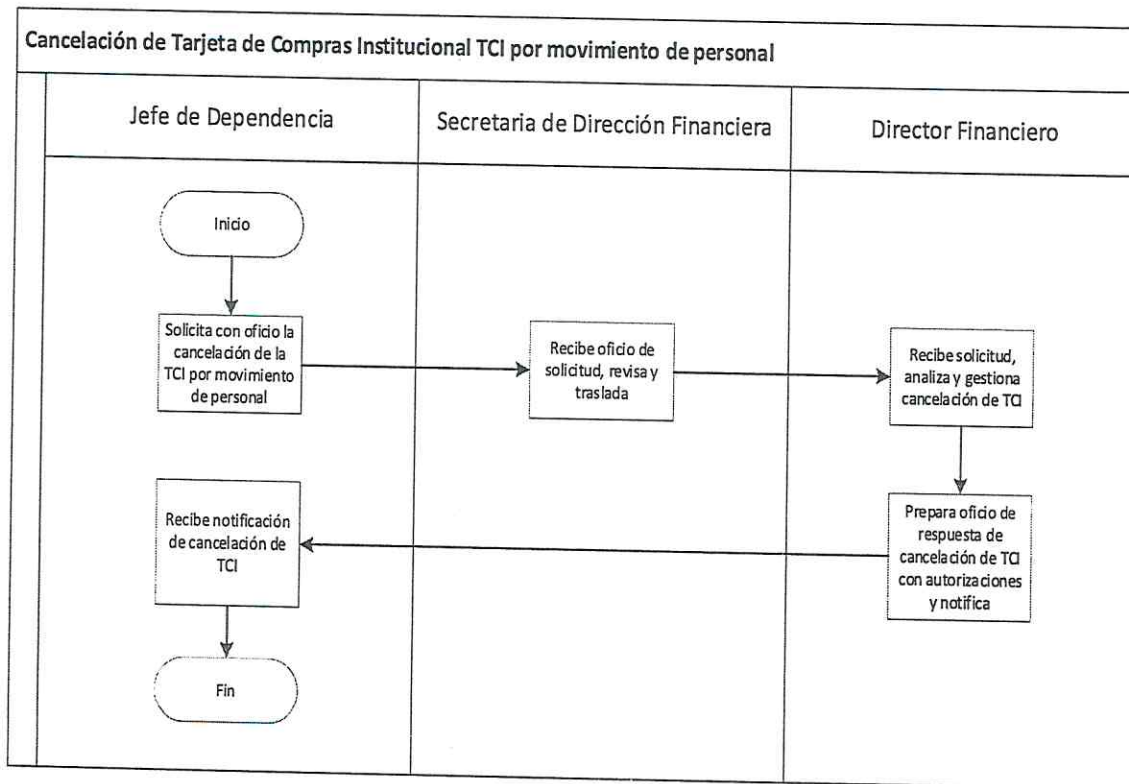


	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

12.1.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Jefe de la dependencia	Solicita con oficio la cancelación de la TCI por movimiento de personal.
2	Secretaria de la Dirección Financiera	Recibe solicitud, revisa y traslada a Director Financiero.
3	Director Financiero	Recibe solicitud, analiza y gestiona cancelación de la TCI ante los sistemas financieros correspondientes y banco CHN.
4	Director Financiero	Prepara oficio de respuesta de cancelación de la TCI con las autorizaciones correspondientes y notifica. <i>Nota: Archiva la solicitud y documentos de soporte.</i>
5	Jefe de Dependencia	Recibe notificación de cancelación de TCI.
		Fin del Procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

12.1.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION, AMPLIACION O DISMINUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Encargado de Caja Fiscal	Solicita a Jefe de la Unidad de Presupuesto, realizar solicitud Cuota Anticipo -C05- y Cuota de Regularización -C03-, a través del SIAF. <i>Nota:</i> Las cuotas solicitadas deben ser de acuerdo a la proyección mensual de gastos con FRI con TCI.
2	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Solicita cuota de Anticipo -C05- y de Cuota de Regularización -C03-, a través del SIAF.
3	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Verifica que la Cuota de Anticipo -C05- esté aprobada por COPEP.
4	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Informa a Encargado de Caja Fiscal de la disponibilidad aprobada por COPEP.
5	Encargado de Caja Fiscal	Elabora oficio en el cual solicita la constitución del FRI con TCI según la normativa que regula la administración del mismo. Este oficio debe indicar como mínimo: • Justificación del uso del fondo aumento o disminución del mismo. • Monto del FRI con TCI solicitado. • Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al FRI con TCI (constitución o ampliación).
6	Encargado de Caja Fiscal	Registra y solicita en el SIGES el FR04.
7	Encargado de Caja Fiscal	Imprime y solicita la firma de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora.
8	Director Financiero	Recibe el oficio de solicitud con la documentación de soporte correspondiente, analiza y verifica el cumplimiento de la normativa correspondiente.
9	Director Financiero	¿Está correcta la información? a. Sí, firma y sella el oficio de solicitud, continúa en la actividad 10. b. No, regresa a la actividad 1 para correcciones.
10	Despacho Superior	Recibe oficio de solicitud, analiza y verifica el cumplimiento de la Normativa correspondiente.
11	Despacho Superior	¿Está correcta la información? a. Sí, firma y sella oficio de solicitud y documentos de soporte y envía a TN del MINFIN, traslada una fotocopia al DRF. b. No, regresa a la actividad 1 para correcciones.





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

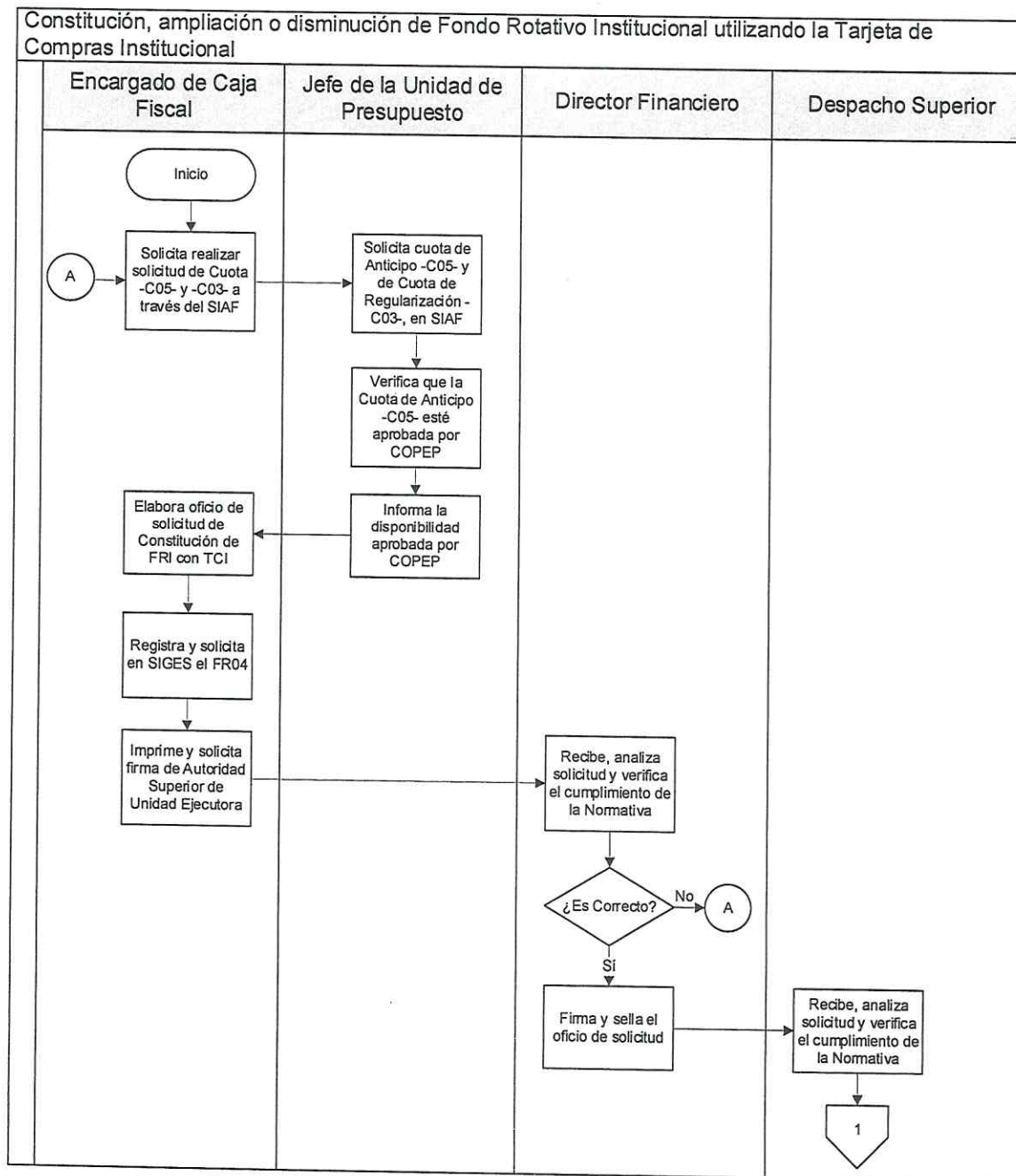
12	Tesorería Nacional	Recibe solicitud, analiza y verifica la información siguiente: • Porcentajes y montos establecidos en las normativas aplicables a fondos rotativos. • Para la constitución, verifica la liquidación total del fondo rotativo del año anterior. • Cuota de Anticipo -C05-. • Firmas registradas en el SIAF de los funcionarios que solicitan el FRI con TCI. • En función de lo anterior, fija el monto y emite Resolución aprobando la constitución o ampliación del FRI con -TCI. • Aprueba el FR04 en el -SIGES- el formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del FRI con TCI, consigna el número de Resolución de aprobación de constitución o ampliación del FRI con -TCI-. • Paga CUR FRCT o FRAT, por medio del SIAF y automáticamente acredita la titularidad en la cuenta corriente a favor de la Procuraduría General de la Nación. • Notifica la Resolución de aprobación a la UDAF de la institución y archiva solicitud. • Solicita forma 63-A según corresponda a la Entidad.
13	Director Financiero	Recibe resolución emitida por la Tesorería Nacional y traslada.
14	Unidad de Tesorería	Archiva resolución.
15	Unidad de Tesorería	Emite forma 63-A comprobante de recepción de ingresos y entrega a la Unidad de Contabilidad de la DF, conforme crédito reflejado en su cuenta corriente.
		Fin del Procedimiento.





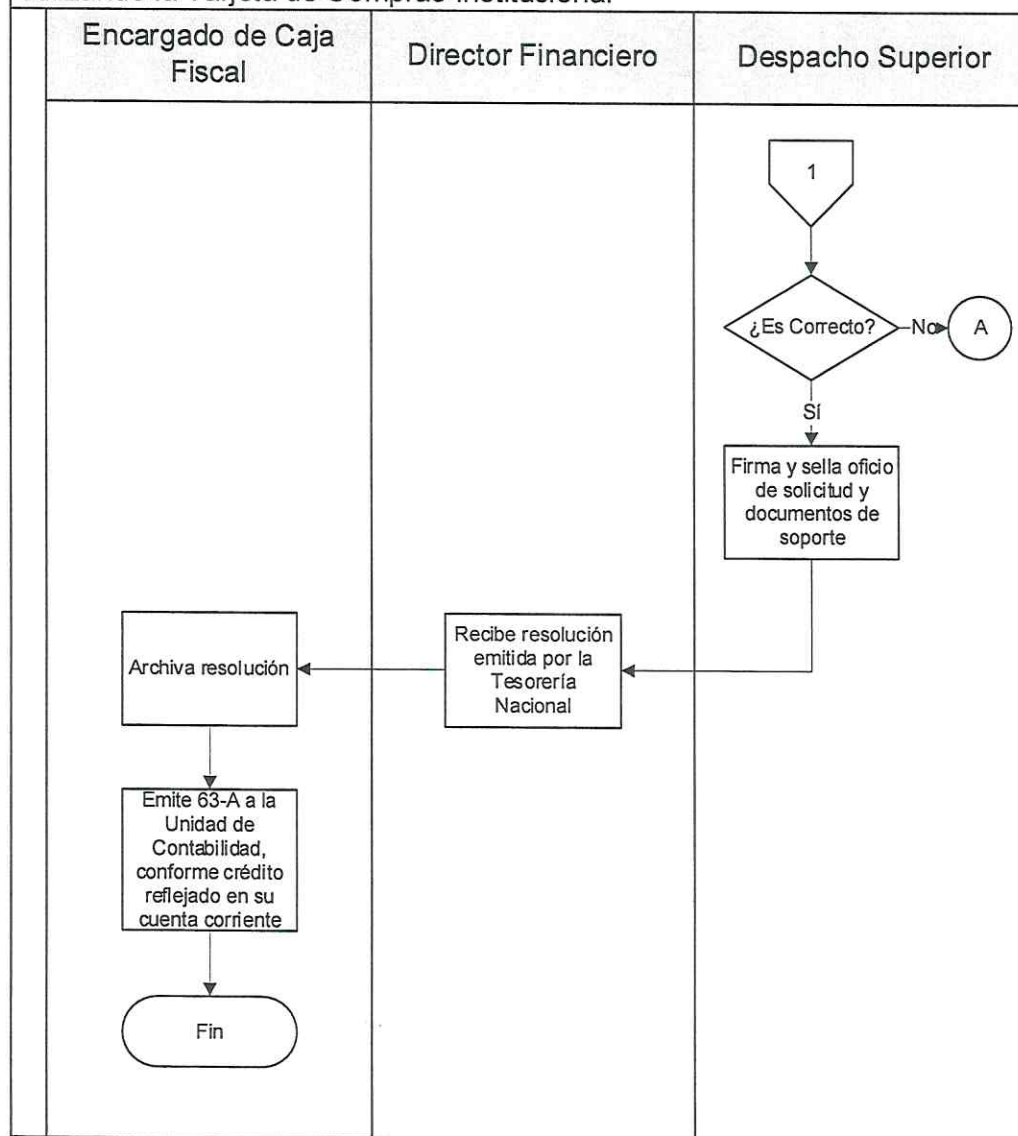
	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION, AMPLIACION O DISMINUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

Constitución, Ampliación o disminución de Fondo Rotativo Institucional utilizando la Tarjeta de Compras Institucional



	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

12.2. PROCEDIMIENTOS PARA CONSTITUCION, AMPLIACION O DISMINUCION DE FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL
12.2.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Solicita y genera el formulario FR04 en SIGES para constitución, ampliación o disminución del FRINT con TCI, elabora oficio que indique: • Monto a utilizar con TCI. • Justificación del uso y aumento o disminución del fondo. • Tipo de gastos que pueden realizarse con dicho fondo. Traslada al Sub Director Financiero el formulario FR04 y oficio para su revisión y aprobación de la constitución del FRINT con TCI.
2	Sub Director Financiero	Recibe oficio de solicitud de constitución ampliación o disminución y formulario FR04 para revisión. ¿Está correcta la información? - Sí, firma oficio, aprueba en SIGES y traslada al DRF. - No, regresa a la actividad 1 para corrección.
3	Director Financiero	Recibe oficio y formulario FR04 para la Constitución, Ampliación o Disminución del FRINT con TCI, analiza y verifica que el FRI con TCI esté aprobado por TN.
4	Director Financiero	Traslada a Secretaría General
5	Secretaría General	Recibe solicitud de Constitución, Ampliación o Disminución del FRINT con TCI y elabora resolución correspondiente;
6	Secretaría General	Facciona la resolución la traslada al DS.
7	Despacho Superior	Recibe Resolución de Constitución, Ampliación o Disminución del FRINT con TCI. ¿Está correcta la información? - Sí, firma y sella la Resolución y traslada a la Secretaría General. - No, regresa a la actividad 5 para corrección.



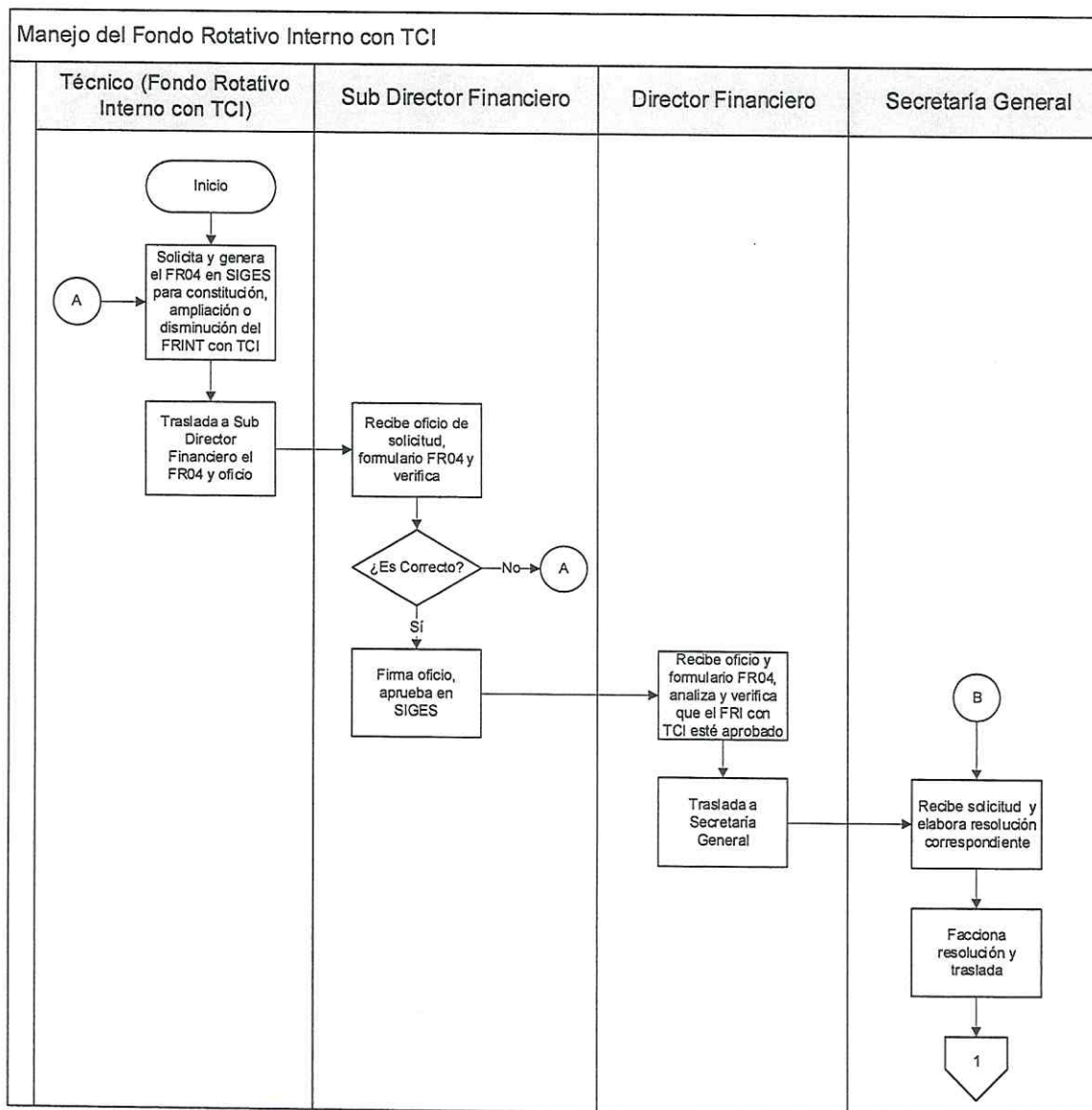
 Procuraduría General de la Nación	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

8	Secretaría General	Recibe Resolución de Constitución, Ampliación o Disminución del FRINT con TCI, firmada, sellada por el DS y notifica la resolución al DRF.
9	Director Financiero	Recibe Resolución de Constitución, Ampliación o Disminución del FRINT con TCI y autoriza el formulario FR04 en el SIGES, consignando el número de resolución. <i>Nota:</i> Automáticamente se acredita o disminuye la cuenta corriente del FRINT con TCI y vía Web Service traslada la información al banco CHN.
10	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Recibe la Resolución de Constitución, Ampliación o Disminución del FRINT con TCI; imprime el formulario FR04, gestiona las firmas.
11	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Notifica resolución y emite la forma 63-A y traslada al Encargado de Caja Fiscal.
12	Encargado de Caja Fiscal	Recibe fotocopia de la resolución de Constitución, Ampliación o Disminución del FRINT con TCI y forma 63-A, conforme crédito reflejado en su cuenta corriente.
13	Encargado de Caja Fiscal	Continúa según corresponde en el procedimiento de Gestión, administración y control de TCI.
14	Encargado de Caja Fiscal	Archiva la fotocopia de la resolución y documentos de soporte.
		Fin del Procedimiento.



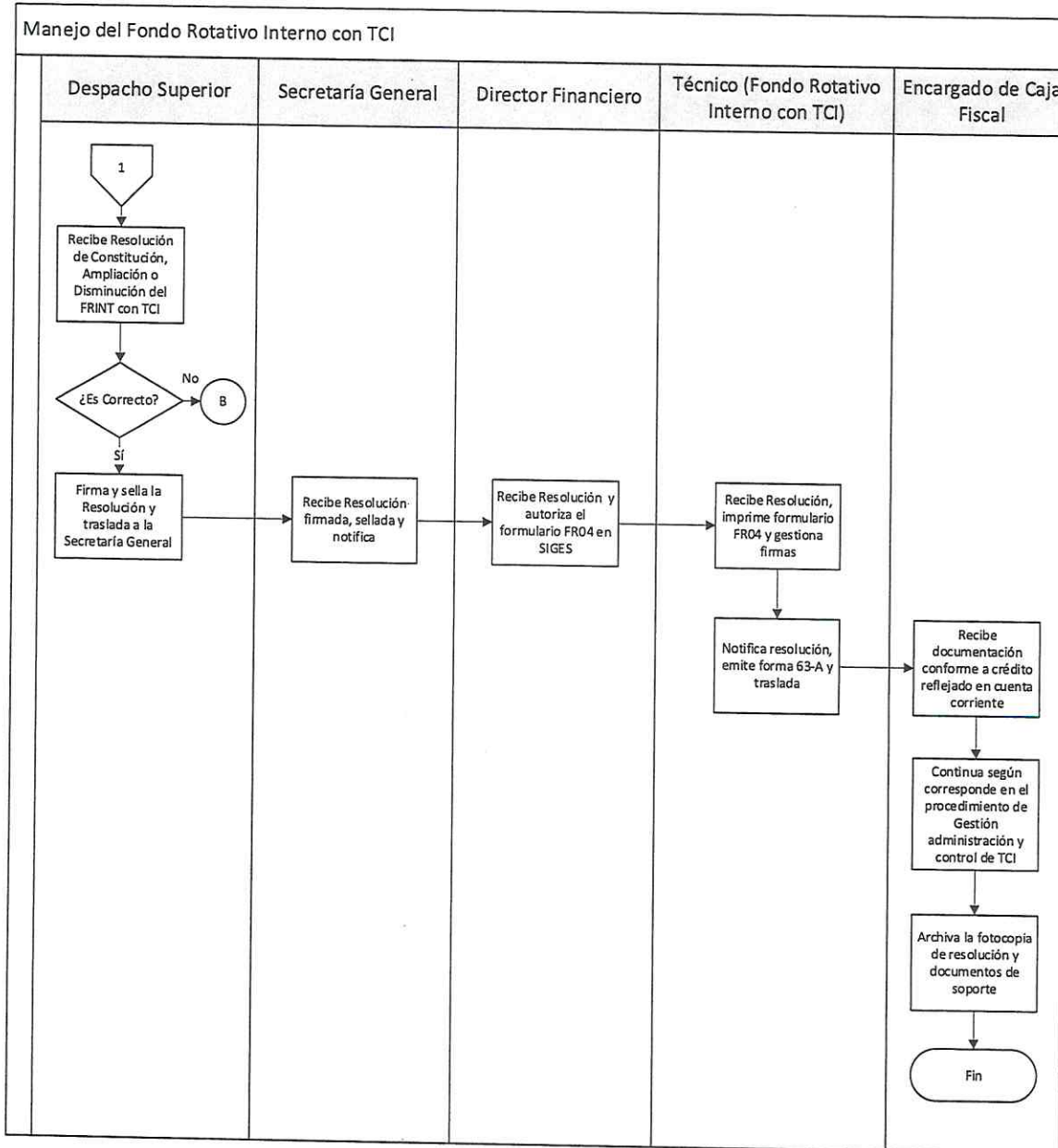
	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

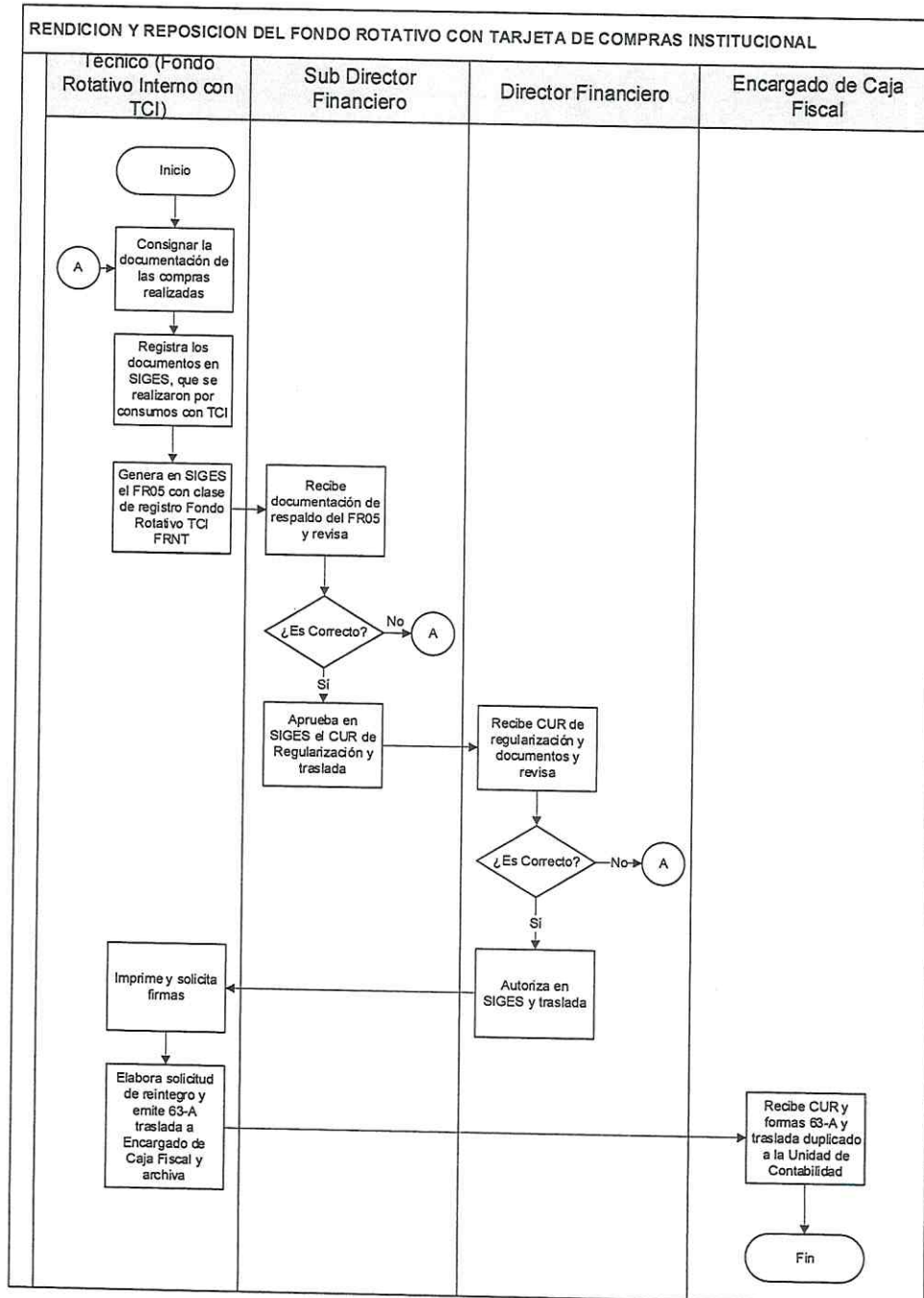
12.2.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Consigna la documentación de las compras realizadas (expediente de pago con TCI y/o reporte de gastos de caja chica).
2	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Registra dichos documentos en la opción "Registro de Documentos por Transacción", en SIGES, que se realizaron por consumos con la TCI.
3	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Genera en el SIGES el formulario FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI - FRNT" (agrega las fuentes de financiamiento) y solicita la aprobación al Sub Director Financiero.
4	Sub Director Financiero	Recibe documentación de legítimo abono que respalda el FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT-" y se genera el CUR de Regularización: ¿Está correcta la información? a. Si, aprueba en SIGES el CUR de Regularización y continúa en la actividad 5. b. No, regresa a la actividad 1.
5	Director Financiero	Recibe el CUR de Regularización y documentos de soporte. ¿Está correcta la información? a. Si, autoriza en el SIGES y continúa en la actividad 6. b. No, regresa a la actividad 1.
6	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Al encontrarse aprobado y autorizado el CUR de Regularización, imprime, solicita las firmas. Elabora solicitud de reintegro por correo electrónico para la reposición de Fondo Rotativo Interno según listado de gastos, FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT". Emite la forma 63-A y traslada a Encargado de Caja Fiscal. Archiva expediente.
7	Encargado de Caja Fiscal	Recibe el CUR de Regularización aprobado, autorizado, firmado y sellado. Recibe la forma 63-A y traslada el duplicado a la Unidad de Contabilidad, para la elaboración de la Caja Fiscal.
		Fin del Procedimiento.



	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL



36

	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

12.2.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RENDICION FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI

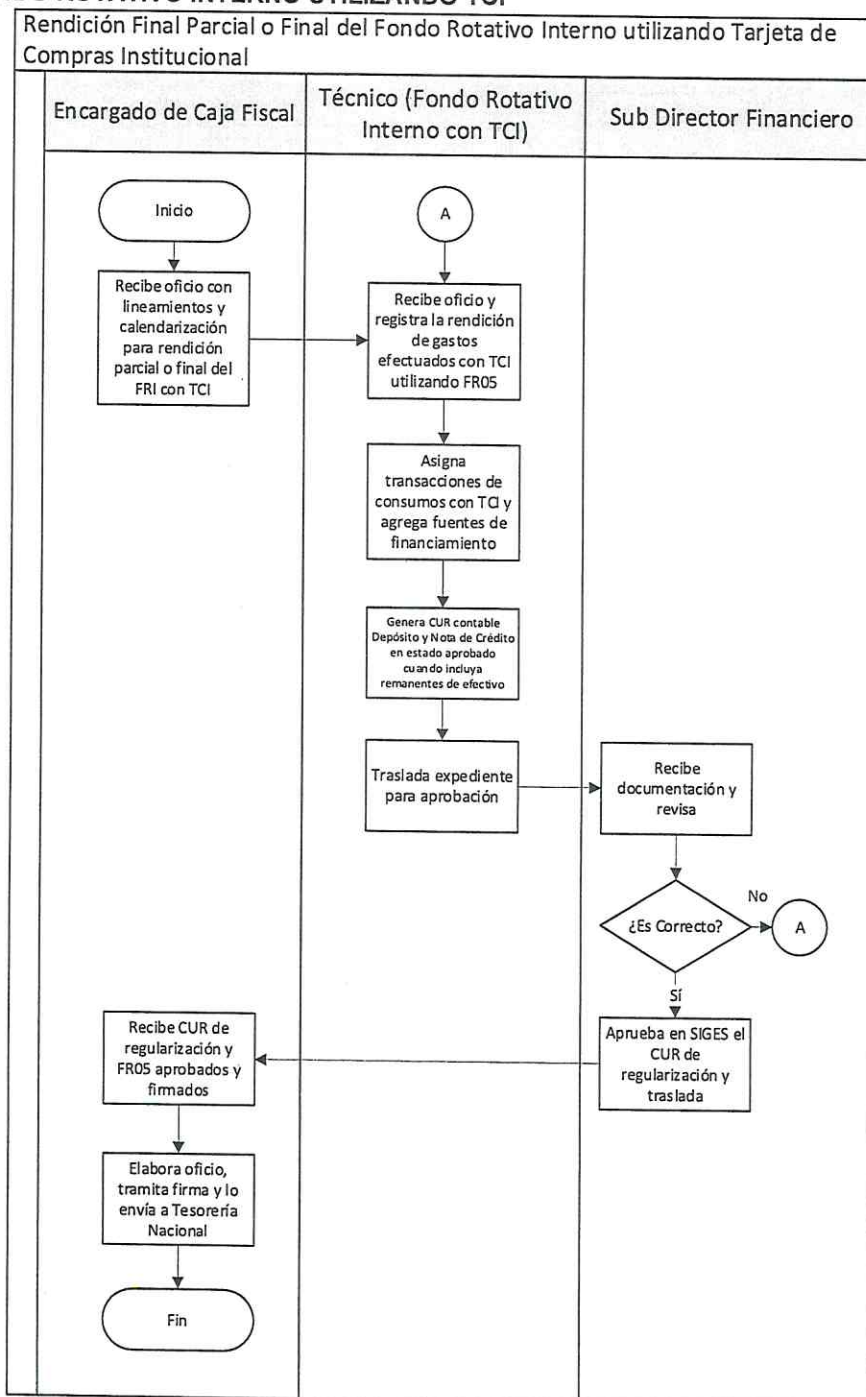
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Encargado de Caja Fiscal	Recibe oficio del DRF con los lineamientos y calendarización para la rendición parcial o final del Fondo Rotativo Interno con TCI y traslada al Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI).
2	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Recibe el oficio y procede al registro de la rendición de gastos efectuados con TCI utilizando el documento FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES, con base en las transacciones de consumos con TCI, ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR. Crea en Sistema Informático de Gestión (SIGES) el FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI FRNT y asigna transacciones de consumos con TCI, ingresando el monto del saldo no ejecutado. Agrega en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) las fuentes de financiamiento y genera el CUR de Regularización -REG- en estado Solicitado. Automáticamente genera los CUR Contable Depósito TCI -DEPT- y Nota de Crédito TCI -NCBT- en estado Aprobado, cuando la rendición incluya remanentes de efectivo no ejecutado o transacciones registradas incorrectamente por el Banco CHN. Los remanentes del retiro en efectivo del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI se depositarán en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN", constituida en el Banco CHN. Traslada el expediente e informa al Sub Director Financiero.
3	Sub Director Financiero	Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de Regularización. ¿Esta correcta la información? Sí, aprueba en SIGES el CUR de regularización -REG-, traslada al Encargado de Caja Fiscal. No, devuelve al Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI).
4	Encargado de Caja Fiscal	Recibe CUR de regularización y FR05 aprobados y firmados con la documentación de legítimo abono que respalda el CUR de Regularización. Elabora oficio y solicita firma del DRF, al cual se le adjunta los documentos que integran la liquidación final, CUR de Regularización originados de la rendición final, boletas de depósito o notas de crédito e indica el monto de la disponibilidad no ejecutada y lo envía a la TN. Fin del Procedimiento.





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI





 Procuraduría General de la Nación	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

**12.2.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS
INSTITUCIONAL**

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Encargado de Caja Fiscal	Informa por escrito al Director Financiero, el nombre del personal responsable para el manejo de los fondos de cajas chicas y el monto autorizado.
2	Director Financiero	Recibe informe y determina el monto asignado en concepto de caja chica tomando en cuenta la asignación del FRI con TCI.
3	Director Financiero	Elabora oficio para solicitar al DS autorización de la apertura de fondos de Cajas Chicas para el año vigente.
4	Despacho Superior	Recibe oficio de solicitud. ¿Está correcta la información? a. Sí, cumple con los requisitos, autoriza y traslada a Secretaria General para la elaboración de la resolución correspondiente. b. No, devuelve al DRF para su corrección, regresa a la actividad 3.
5	Secretaria General	Recibe la solicitud de apertura de fondos de Cajas Chicas aprobadas por el DS, para elaboración de la resolución correspondiente; Faccionada la resolución la traslada al DS para firma del PGN, quien la devuelve firmada y sellada a la Secretaria General.
6	Secretaria General	Notifica la resolución al Director Financiero.
7	Director Financiero	Recibe notificación de la resolución y traslada fotocopia a Encargado de Caja Fiscal para que realice los trámites correspondientes.
8	Encargado de Caja Fiscal	Recibe notificación de la resolución autorizada, gestiona asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente, y traslada a Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI).
9	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Recibe fotocopia de resolución autorizada, gestiona asignación de disponibilidad de fondos en SIGES, y solicita aprobación al Sub Director Financiero.
10	Sub Director Financiero	Recibe la documentación y verifica en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). ¿Está correcta la información? a. Sí, aprueba en SIGES según procedimiento "Constitución, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica" y traslada para autorización en SIGES al DRF. b. No, devuelve al Técnico (Fondo Rotativo Interno) para correcciones. Regresa a la actividad 9.





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

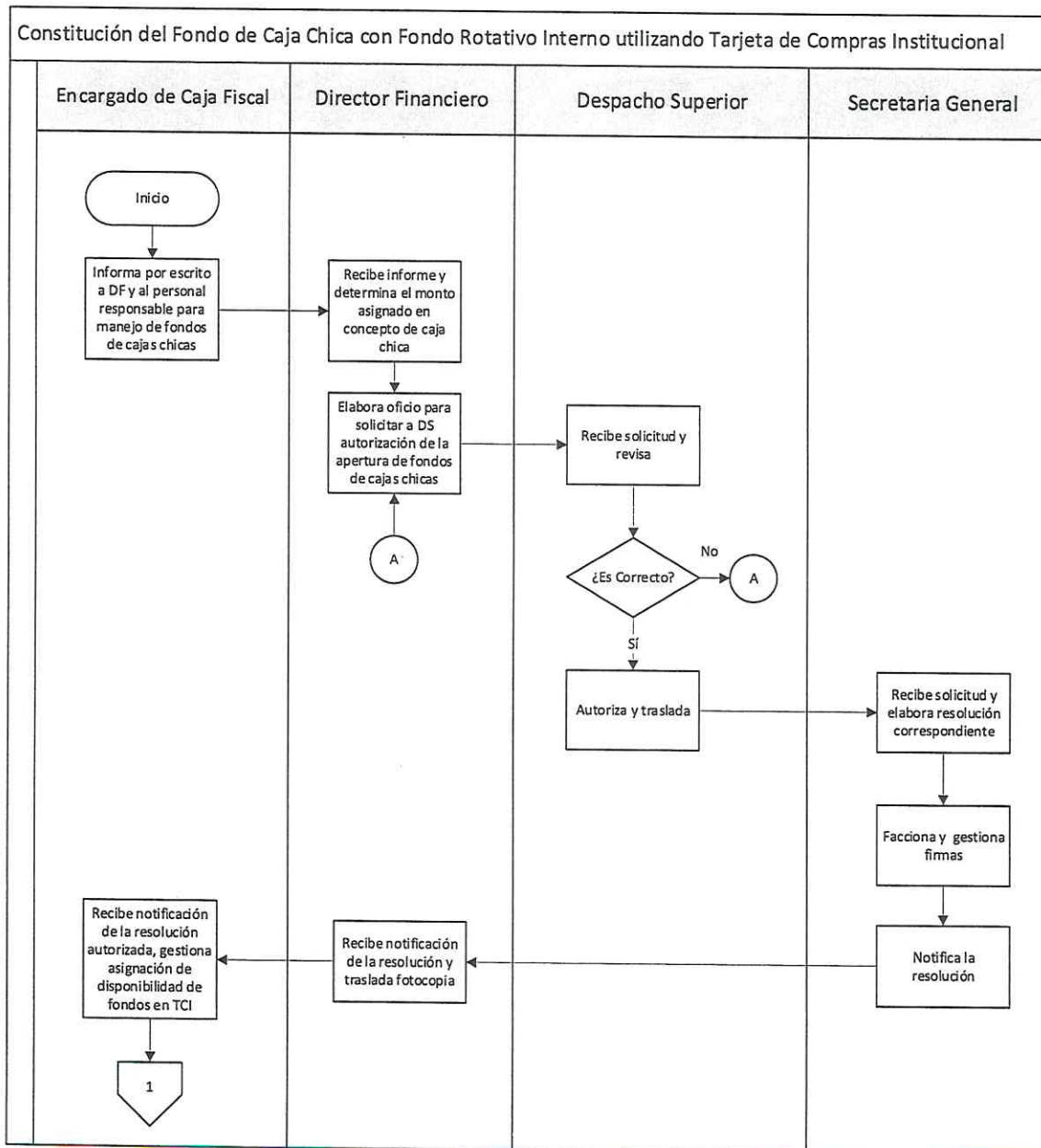
12	Director Financiero	Recibe documentación de respaldo y revisa. ¿Está correcta la información? a. Sí, autoriza en SIGES y traslada al Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI). b. No, devuelve al Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI) para correcciones. Regresa a la actividad 9.
13	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Elabora en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), el "Documento de Solitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", para Constitución del Fondo de Caja Chica para uso de los solicitantes, consignando los datos requeridos en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y traslada expediente para aprobación al Sub Director Financiero.
14	Sub Director Financiero	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). ¿Está correcta la información? a. Sí, aprueba en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y continúa en la actividad 15. b. No, regresa a la actividad 13.
15	Director Financiero	Recibe documentos de respaldo y revisa. ¿Está correcta la información? a. Sí, autoriza en el SIGES y traslada al Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI). b. No, regresa a la actividad 13.
16	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Imprime "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", gestiona las firmas correspondientes.
17	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Elabora vale y acta de constitución del fondo de caja chica y entrega al Técnico (Caja Chica TCI).
18	Técnico (Caja Chica TCI)	Recibe firmado y sellado el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo".
19	Técnico (Caja Chica TCI)	Firma vale y acta de constitución del fondo de caja chica con TCI y procede al retiro del efectivo en el banco CHN.
20	Técnico (Caja Chica TCI)	Resguarda los fondos y archiva la documentación de soporte.
		Fin del Procedimiento.





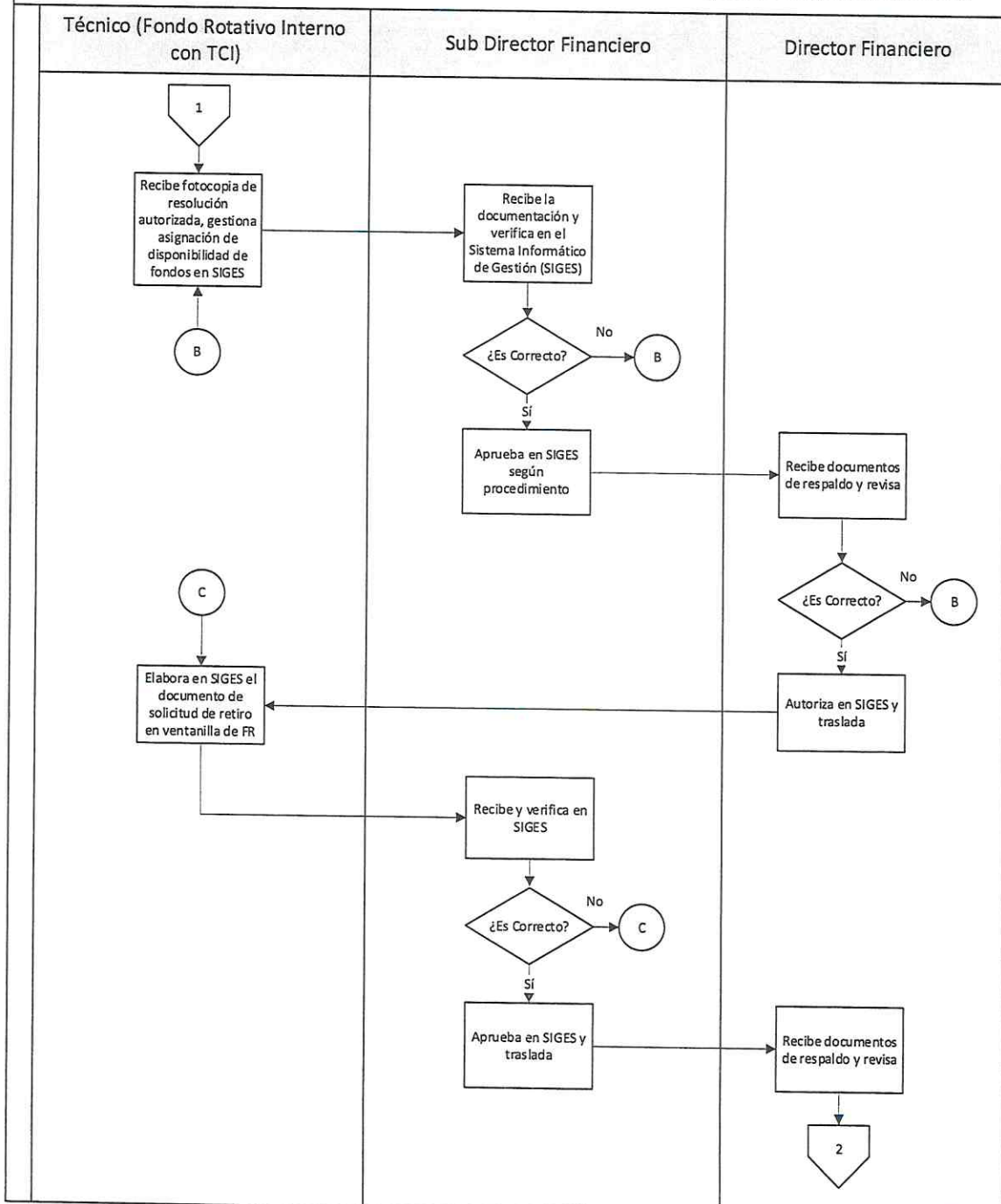
	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

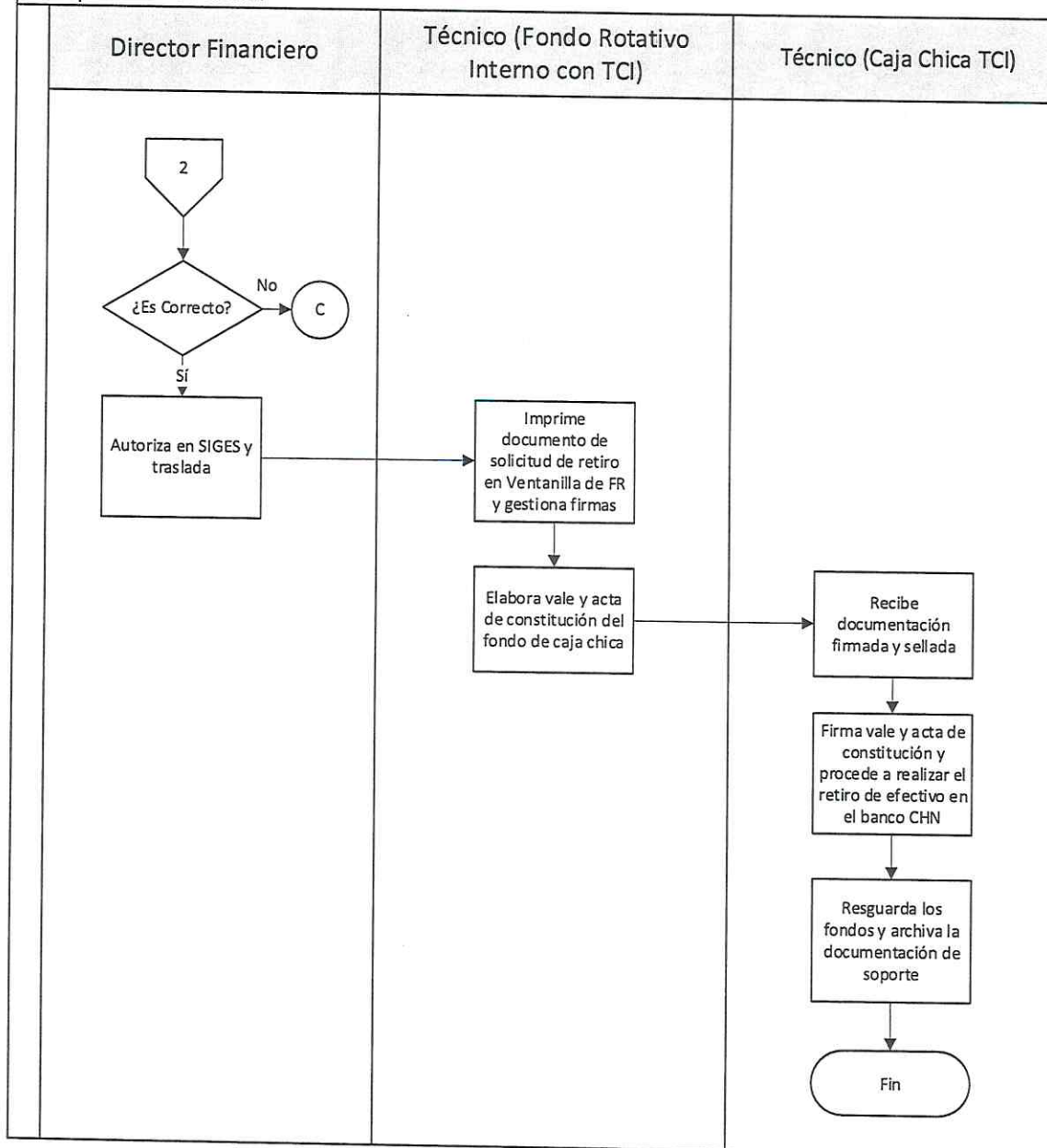
Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

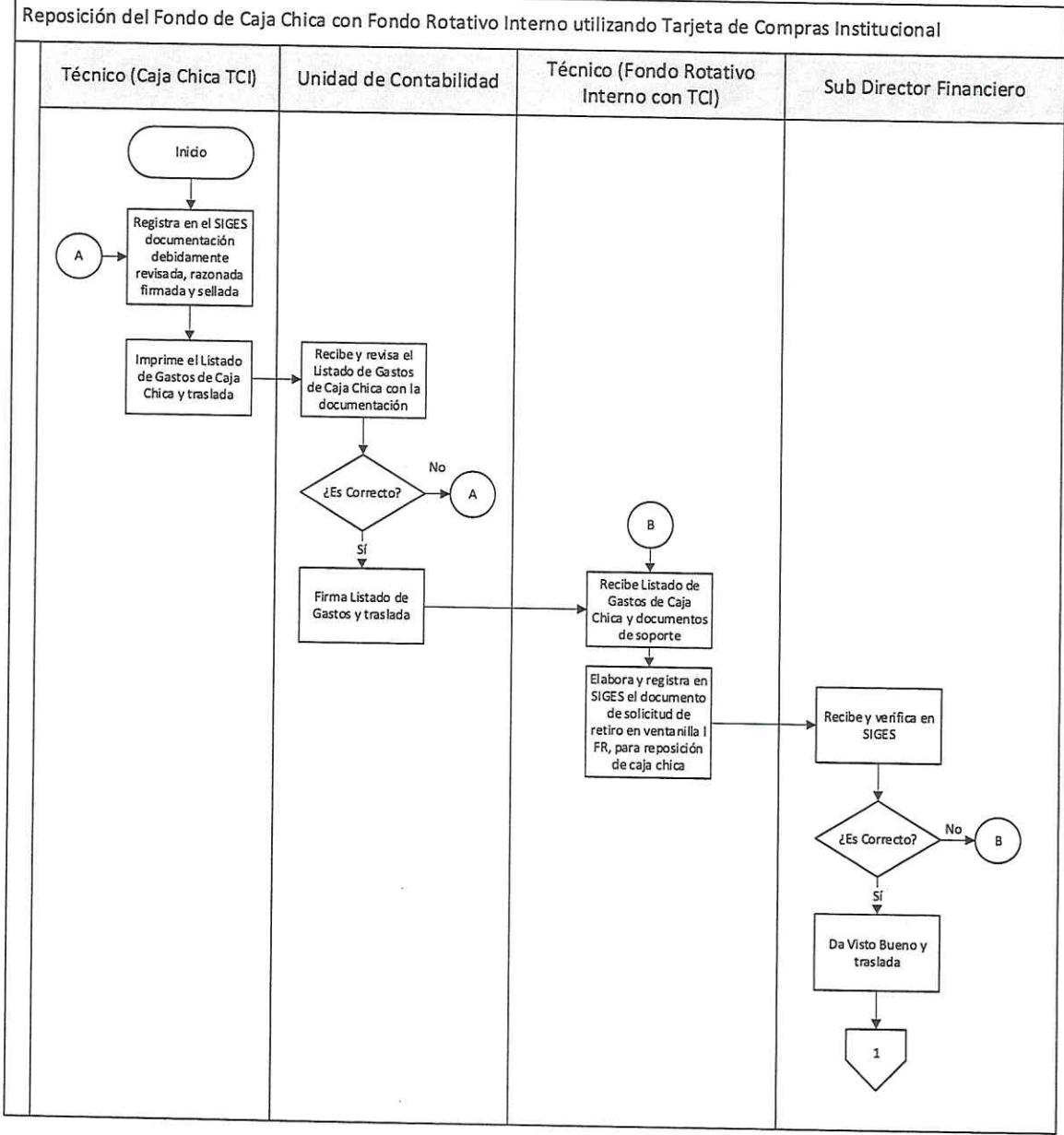
12.2.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (Caja Chica TCI)	Registra en el SIGES los documentos originales de legítimo abono debidamente, revisados, razonados, firmados y sellados.
2	Técnico (Caja Chica TCI)	Imprime el Listado de Gastos de Caja Chica y traslada la Unidad de Contabilidad.
3	Unidad de Contabilidad	Recibe y revisa el Listado de Gastos de Caja Chica con documentos de legítimo abono.
4	Unidad de Contabilidad	¿Está correcta la información? a. Sí, firma el Reporte Listado de Gastos de Caja Chica y continúa en la actividad 5. b. No, regresa a la actividad 1 para que efectúe las correcciones necesarias.
5	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Recibe el Listado de Gastos de Caja Chica y documentos originales de legítimo abono.
6	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Elabora y registra en el SIGES el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" para reposición de caja chica, consignando los datos requeridos en el sistema.
7	Sub Director Financiero	Recibe y verifica en el SIGES.
8	Sub Director Financiero	¿Está correcta la información? a. Sí, da visto bueno y traslada al Director Financiero. b. No, regresa a la actividad 6 para correcciones.
9	Director Financiero	Recibe y revisa documentación de respaldo.
10	Director Financiero	¿Está correcta la información? a. Sí, autoriza en el SIGES y continúa en la actividad 11. b. No, rechaza en el SIGES y regresa a la actividad 6 para correcciones.
11	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Imprime el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", gestiona las firmas correspondientes.
12	Técnico (Caja Chica TCI)	Recibe el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", debidamente firmado y hace el retiro en el banco CHN y resguarda los fondos.
13	Técnico (Caja Chica TCI)	Genera e imprime mensualmente el reporte del Libro de Pagos en Efectivo del FRI con TCI en las hojas movibles autorizadas por la CGC.
		Fin del Procedimiento.



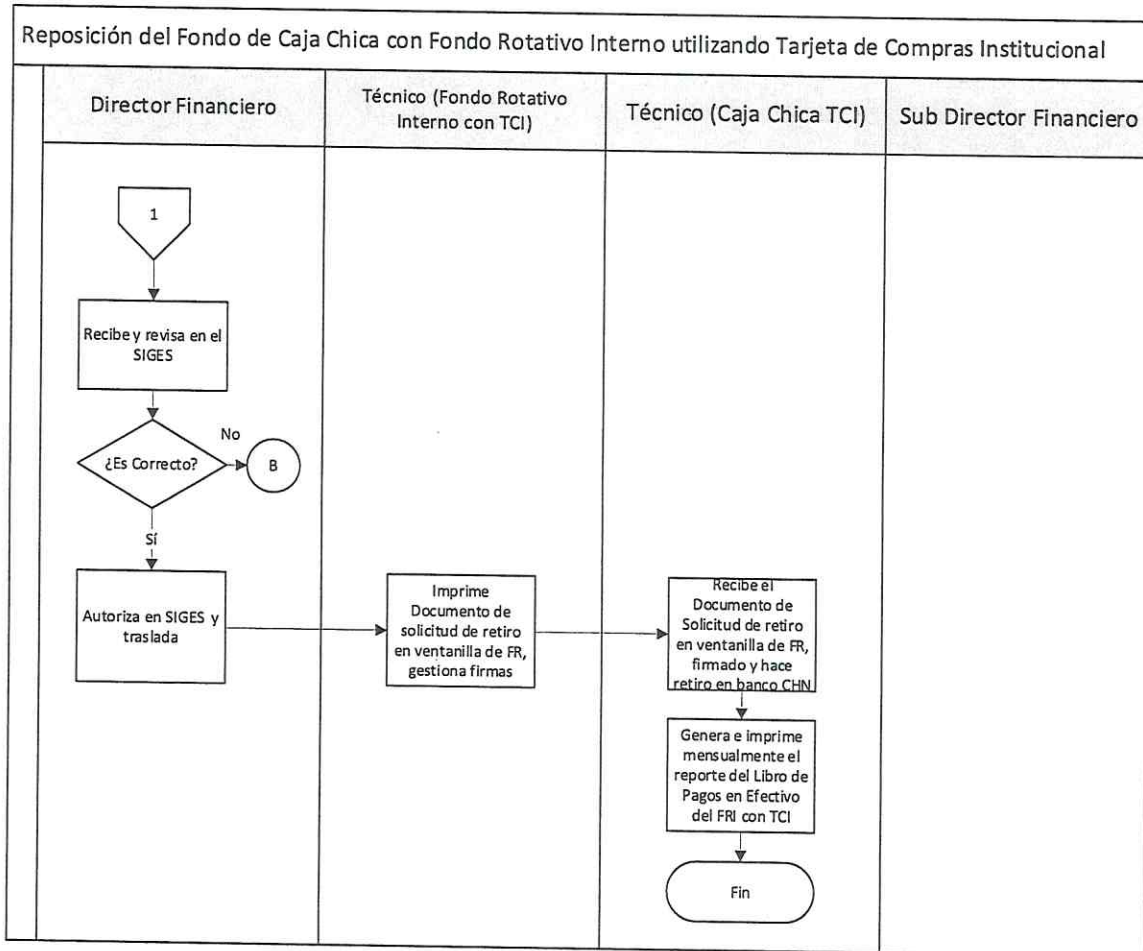


A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA REPOSICION DE FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI





 Procuraduría General de la Nación	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

12.2.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI

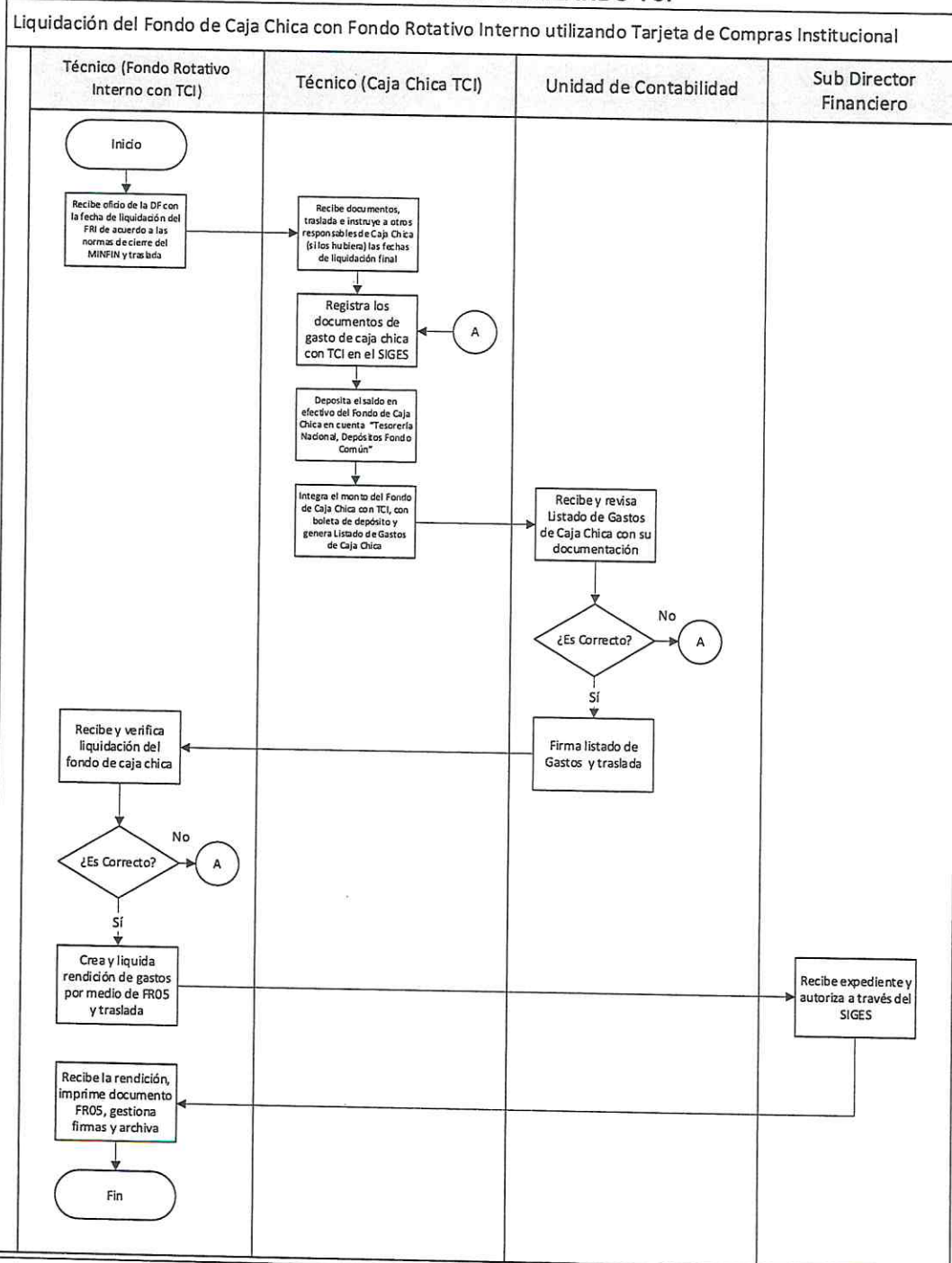
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Recibe oficio de la DF en el cual se establece la fecha de liquidación del FRI de acuerdo a las normas de cierre establecidas por el MINFIN.
2	Técnico (Caja Chica TCI)	Recibe documentos, traslada e instruye a otros responsables de Caja Chica (si los hubiera) las fechas de liquidación final de los fondos de caja chica con TCI autorizados.
3	Técnico (Caja Chica TCI)	Registra los documentos de gasto de caja chica con TCI en el SIGES.
4	Técnico (Caja Chica TCI)	Deposita el saldo en efectivo del Fondo de Caja Chica en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN" constituida en el banco CHN.
5	Técnico (Caja Chica TCI)	Integra el monto autorizado del Fondo de Caja Chica con TCI, con la boleta de depósito y genera el Listado de Gastos de Caja Chica. Nota: Entrega los documentos de legítimo abono, debidamente razonados, firmados, sellados y boleta de depósito monetario.
6	Unidad de Contabilidad	Recibe y revisa el Listado de Gastos de Caja Chica con sus documentos de legítimo abono.
7	Unidad de Contabilidad	¿Está correcta la información? a. Sí, firma el Listado de Gastos de Caja Chica y continúa en la actividad 8. b. No, regresa a la actividad 3 para correcciones.
8	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Verifica la liquidación del Fondo de Caja Chica.
9	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	¿Está correcta la información? a. Sí, crea y liquida la rendición de gastos efectuados con Caja Chica, utilizando el documento FR05 con clase de registro rendición. Continúa en la actividad 10. b. No, regresa a la actividad 3 para correcciones.
10	Sub Director Financiero	Recibe expediente y autoriza a través del SIGES.
11	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Recibe la rendición, imprime el documento FR05 y gestiona las firmas del Director Financiero y del Sub Director Financiero y archiva.
		Fin del Procedimiento.





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI



490

	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

12.3. PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS AL INTERIOR

12.3.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	Elabora la Solicitud de Adquisiciones, Bienes y/o Suministros, firma donde corresponde al solicitante, gestiona firma y sello del Jefe inmediato. Nota: Traslada a la Unidad de Compras, adjuntando especificaciones del bien o servicio y dictamen técnico cuando corresponda.
2	Unidad de Compras	Recibe formulario de Solicitud de Adquisiciones, Bienes y/o Suministros y revisa la información referente a la compra.
3	Unidad de Compras	¿Está correcta la información? a. Si, solicita cotizaciones respectivas a proveedores. Continúa en la actividad 4. b. No, regresa a la actividad 1 indicando correcciones.
4	Unidad de Compras	Recibe cotización y traslada para dictamen técnico.
5	Dependencia Institucional	Recibe la cotización para dictamen técnico.
6	Dependencia Institucional	Emite dictamen técnico y traslada la cotización con el visto bueno.
7	Unidad de Compras	Adjudica y traslada expediente completo.
8	Centro de Costos	Recibe el expediente completo, emite la Constancia de Código de Insumo y traslada.
9	Unidad de Presupuesto	Recibe el expediente completo y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria Interna respectiva.
10	Centro de Costos	Emite, firma y sella preorden conforme a los lineamientos respectivos.
11	Unidad de Compras	Recibe expediente completo con la preorden y traslada a la Unidad de Almacén.
12	Unidad de Almacén	Registra el ingreso de los bienes, materiales o suministros en el sistema y elabora el formato 1H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, traslada a la Unidad de Compras.
13	Unidad de Compras	Publica la documentación en el portal de GUATECOMPRAS y procede a elaborar e imprimir la Orden de Compra y Pago en el sistema interno, traslada a la Jefatura para la revisión respectiva.
14	Unidad de Compras	Recibe expediente con Orden de Compra y Pago para revisar la información
15	Unidad de Compras	¿Está correcta la información? a. Si, devuelve el expediente al Auxiliar de Compras con la Orden de Compra y Pago firmada y sellada. b. No, devuelve al Auxiliar de Compras para las correcciones respectivas.





 Procuraduría General de la Nación	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

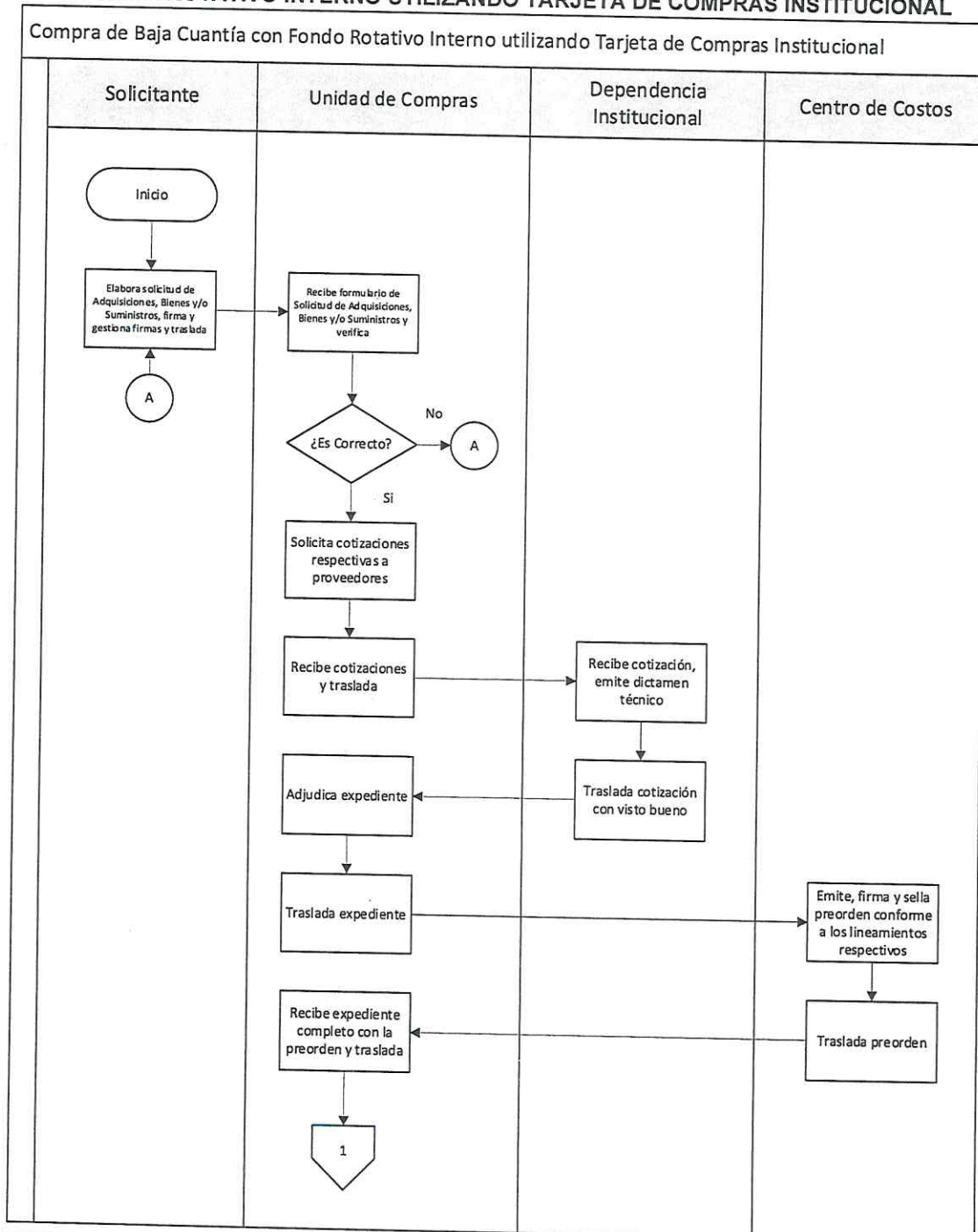
16	Unidad de Compras	Auxiliar de Compras, traslada el expediente completo debidamente firmado, sellado y foliado a la Unidad de Contabilidad.
17	Contabilidad	Revisa expediente, si cumple normativa establecida firman la Orden de Compra y Pago y se traslada.
18	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Recibe expediente original, gestiona asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente, obtiene aprobación y autorización según procedimiento "Constitución, Manejo Rendición y Reposición de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional".
19	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Cuando sean bienes o insumos notifica al Guardalmacén la fecha y hora de recepción y coordina la logística de ingreso de visitas, en el caso de servicios notifica al receptor del mismo, traslada copia de la "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio".
20	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Verifica que la factura cumpla con la siguiente información: • Fecha: Emisión de Factura. • Nombre: Dependencia que gestiona la adquisición. • NIT: Dependencia que gestiona la adquisición. • Dirección: Dirección fiscal vigente. • Concepto: detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. Para bienes activos o fungibles, debe incluir marca, modelo, color, número de serie cuando aplique. • Totalizada: en números y letras, cuando corresponda. • Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención. • Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente. • Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.
21	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Realiza pago a proveedor con Tarjeta de Compras Institucional.
22	Técnico (Fondo Rotativo Interno con TCI)	Resguarda expediente completo para la regularización del gasto según procedimiento "Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos".
		Fin del Procedimiento.





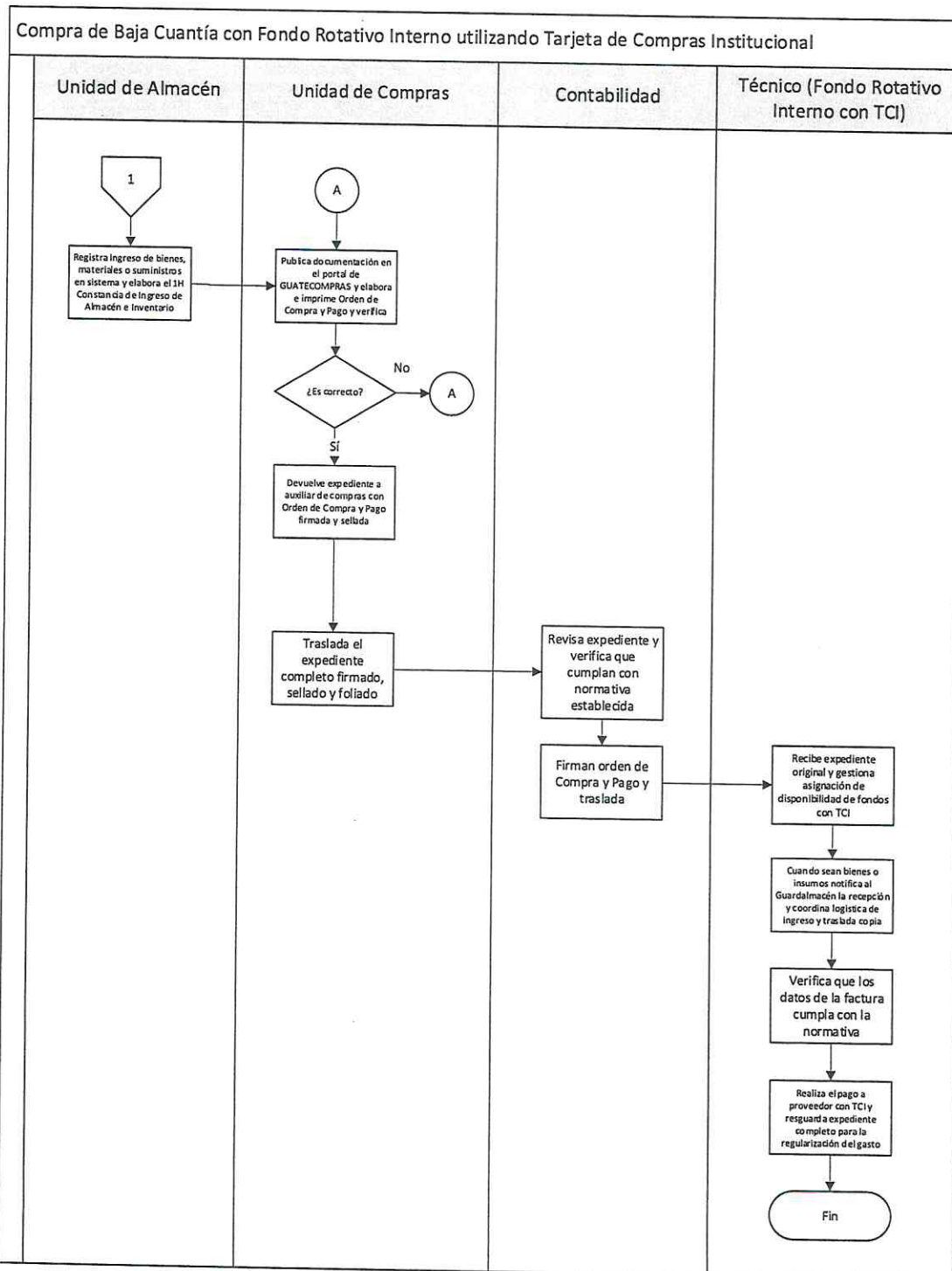
 Procuraduría General de la Nación	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL





 Procuraduría General de la Nación	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------



52

	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

12.3.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA VIATICO ANTICIPO V.A. CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

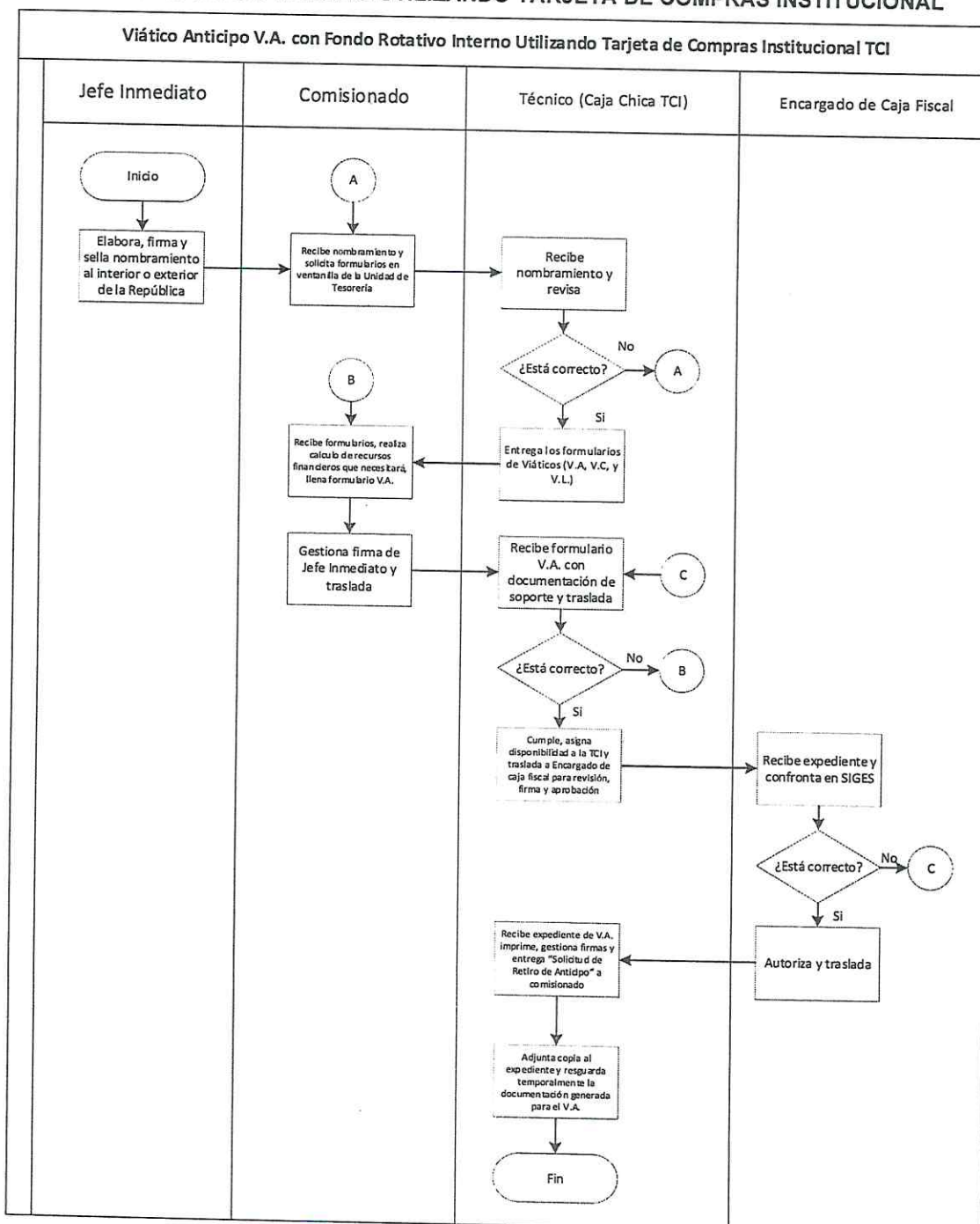
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Jefe Inmediato	Elabora, firma y sella el nombramiento al interior o exterior de la República para el personal comisionado.
2	Comisionado	Recibe el nombramiento y solicita los formularios en ventanilla de la Unidad de Tesorería
3	Técnico (Caja Chica TCI)	Recibe y revisa el nombramiento. ¿Está correcta la información? a. Si, entrega los formularios de Viáticos Anticipo, Constancia y Liquidación (V.A, V.C y V.L). b. No, devuelve al comisionado para correcciones.
4	Comisionado	Recibe, realiza el cálculo de los recursos financieros que necesita para cumplir con la actividad y llena formulario V.A. (original y copia) y gestiona ante Jefe inmediato la firma y sello en el formulario V.A. y traslada
5	Técnico (Caja Chica TCI)	Recibe formulario V.A. con la documentación de soporte y verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos: ¿Está correcta la información? a. Si, cumple, asigna disponibilidad a la Tarjeta de Compras Institucional TCI, en la cual se acredita la transferencia hacia la cuenta monetaria a nombre del comisionado (persona designada) o se emite la Boleta de Retiro de Efectivo a nombre del comisionado, según el formulario de acuerdo al monto consignado. Traslada a Encargado de Caja Fiscal para revisión, aprobación, firma y sello. b. No, cumple, devuelve expediente al comisionado para correcciones. Regresa a actividad 4.
6	Encargado de Caja Fiscal	Recibe expediente y confronta con los registros en SIGES. ¿Está correcta la información? a. Sí, autoriza y traslada a Técnico (Caja Chica TCI). b. No, devuelve expediente a Técnico (Caja Chica TCI) para correcciones. Regresa a actividad 5.
7	Técnico (Caja Chica TCI)	Recibe expediente de V.A., imprime, gestiona firmas y entrega "Solicitud de Retiro de Anticipo" a comisionado quien firma copia de recibido. Adjunta copia al expediente y resguarda temporalmente la documentación generada para el Viático Anticipo
		Fin del Procedimiento.





 Procuraduría General de la Nación	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

12.3.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA VIATICO LIQUIDACION V.L. CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Comisionado	Regresa de la comisión, revisa su documentación y realiza cálculo de la liquidación, consigna la información en el formulario "Viático Liquidación" y entrega a Jefe inmediato dicho formulario con los comprobantes de los gastos efectuados, para que se gestione las firmas de aprobación correspondientes. Nota: Cuando el comisionado tiene que reintegrar, debe efectuar el depósito bancario correspondiente a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN "del banco CHN, y adjunta la boleta de depósito al expediente.
2	Jefe Inmediato	Recibe documentación y verifica. ¿Cumple con los requisitos? a. Sí, firma de aprobado la documentación y continua con la actividad 3. b. No, devuelve expediente al Comisionado para correcciones, regresa a la actividad 1.
3	Comisionado	Recibe expediente firmado y presenta liquidación a Técnico (Caja Chica TCI), según corresponda, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente Nota: Tomar en cuenta que la liquidación debidamente aprobada, debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido la comisión.
4	Técnico (Caja Chica TCI)	Recibe formulario Viático Liquidación con la documentación de soporte y verifica. ¿Está correcta la documentación? a. Sí, emite formulario FE-FRI-CCH-02 y continúa en la actividad 5. b. No, devuelve expediente al comisionado para correcciones, regresa a la actividad 3. Nota: Cuando el comisionado presenta una liquidación de viáticos para reintegro, asigna disponibilidad a la TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONALTCI, en la cual se acredita la transferencia hacia la cuenta monetaria a nombre del comisionado (Persona Designada) o se genera la Boleta de Retiro de Efectivo a nombre del comisionado, según el formulario de acuerdo al monto consignado. Traslada a Encargado de Caja Fiscal para revisión, aprobación firma y sello. Y traslada a Unidad de Presupuesto
5	Unidad de Presupuesto	Recibe formulario FE-FRI-CCH-02 y documentación de respaldo, verifica el presupuesto, emite Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria y traslada.
6	Técnico (Caja Chica	Recibe formulario FE-FRI-CCH-02 y documentación de





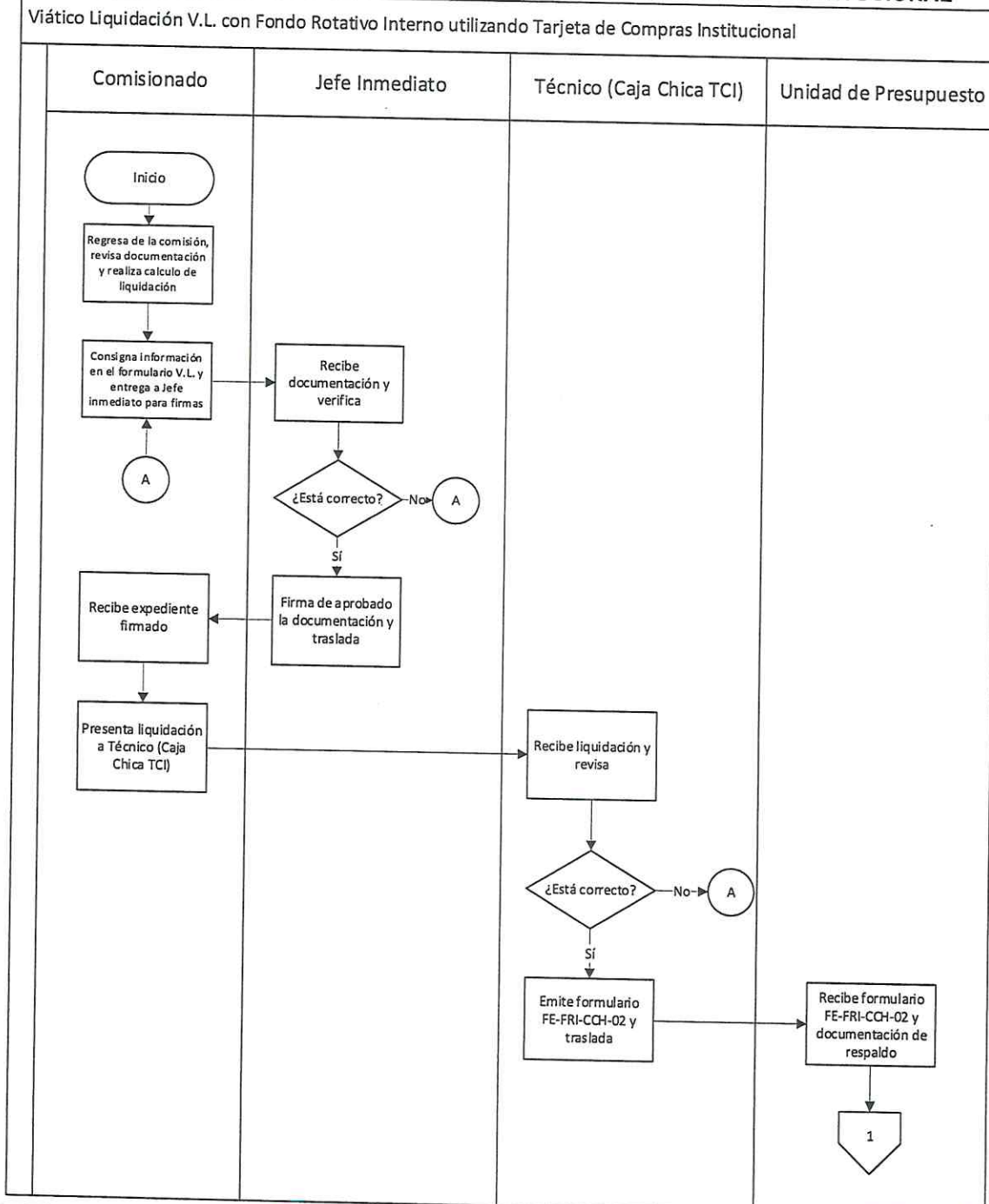
	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

	TCI)	respaldo, emite Orden de Pago, gestiona la firma de aprobación de Jefe de la Unidad de Tesorería y traslada a la Unidad de Contabilidad.
7	Unidad de Contabilidad	Recibe Orden de Pago y documentación de respaldo, verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos: ¿Está correcta la información? a. Sí, firma Orden de Pago y traslada a Técnico (Caja Chica TCI). b. No, devuelve expediente al Técnico (Caja Chica TCI) para correcciones
8	Técnico (Caja Chica TCI)	Recibe y resguarda temporalmente la documentación generada para los viáticos, la cual, se registra en una Rendición FR05
		Fin del Procedimiento.



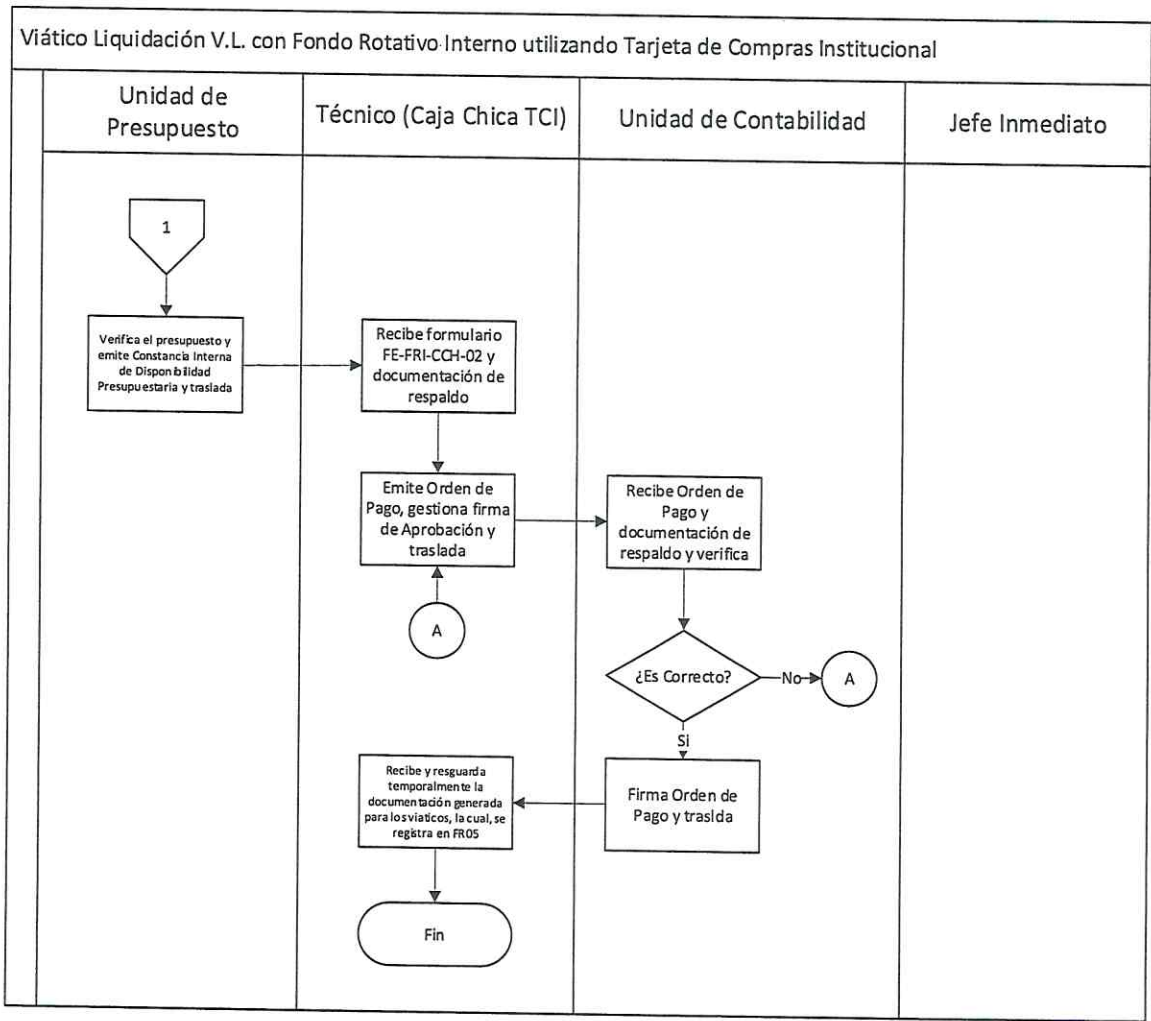


A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA VIATICO LIQUIDACION RG-L CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

12.4. PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS

12.4.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTO ANTICIPO RG-A, CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Jefe Inmediato	Elabora, firma y sella el Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior de la República de Guatemala para el personal contratado por Servicios Técnicos o Profesionales, únicamente bajo el renglón presupuestario 029.
2	Contratista	Recibe el Requerimiento de Traslado y solicita los formularios en ventanilla de la Unidad de Tesorería
3	Técnico (Caja Chica TCI)	Recibe y revisa Requerimiento de Traslado: ¿Está correcta la información? a. Sí, todos los datos son correctos, entrega los formularios de Reconocimiento de Gastos Anticipo y Liquidación (RG-A y RG-L). b. No, están incorrectos los datos, devuelve al Personal para correcciones.
4	Contratista	Recibe, realiza el cálculo de los recursos financieros que necesita para cumplir con la actividad y llena formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A (Original y Copia) y gestiona ante el Jefe la firma y sello en el formulario RG-A y traslada
5	Técnico (Caja Chica TCI)	Recibe formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A con la documentación de soporte y verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos: ¿Está correcta la información? a. Sí, Asigna disponibilidad a la Tarjeta de Compras Institucional, en la cual se acredita la transferencia hacia la cuenta monetaria a nombre del Personal (Persona Designada) o se genera el Documento de Retiro de Efectivo a nombre del Personal, de acuerdo al monto consignado. Traslada a Encargado de Caja Fiscal para revisión, aprobación, firma y sello. b. No, Devuelve expediente al Personal para correcciones.
6	Encargado de Caja Fiscal	Recibe expediente y confronta con los registros en SIGES. ¿Está correcta la información? a. Sí, autoriza y traslada a Técnico (Caja Chica TCI). b. No, devuelve expediente a Técnico (Caja Chica TCI) para correcciones.
7	Técnico (Caja Chica TCI)	Recibe expediente de Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, imprime, gestiona firmas y entrega Documento "Solicitud de Retiro de Anticipo" a Personal quien firma copia de recibido. Adjunta copia al expediente y resguarda temporalmente la documentación generada para el Reconocimiento de Gastos Anticipo

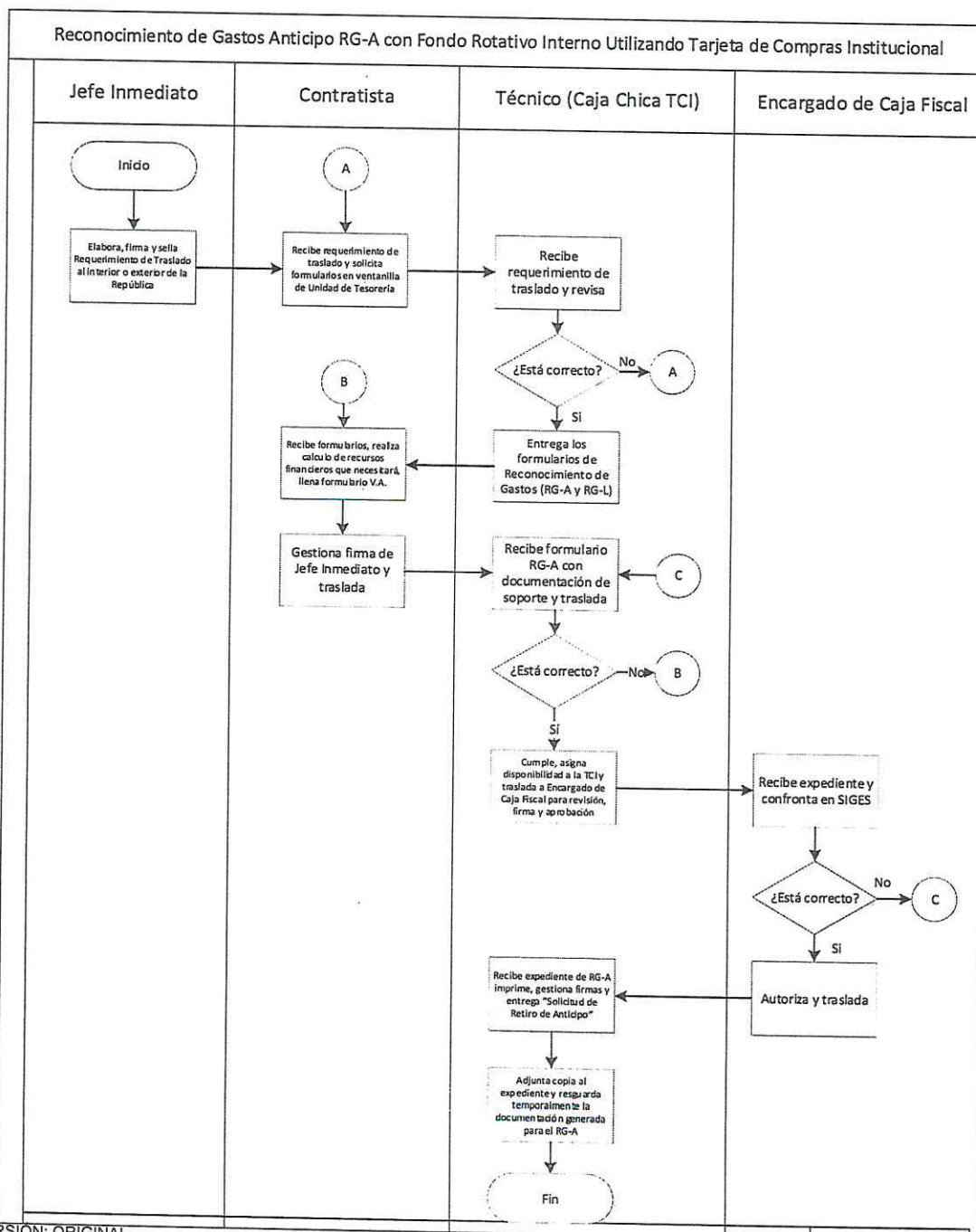




	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Fin del Procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO RG-A, CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

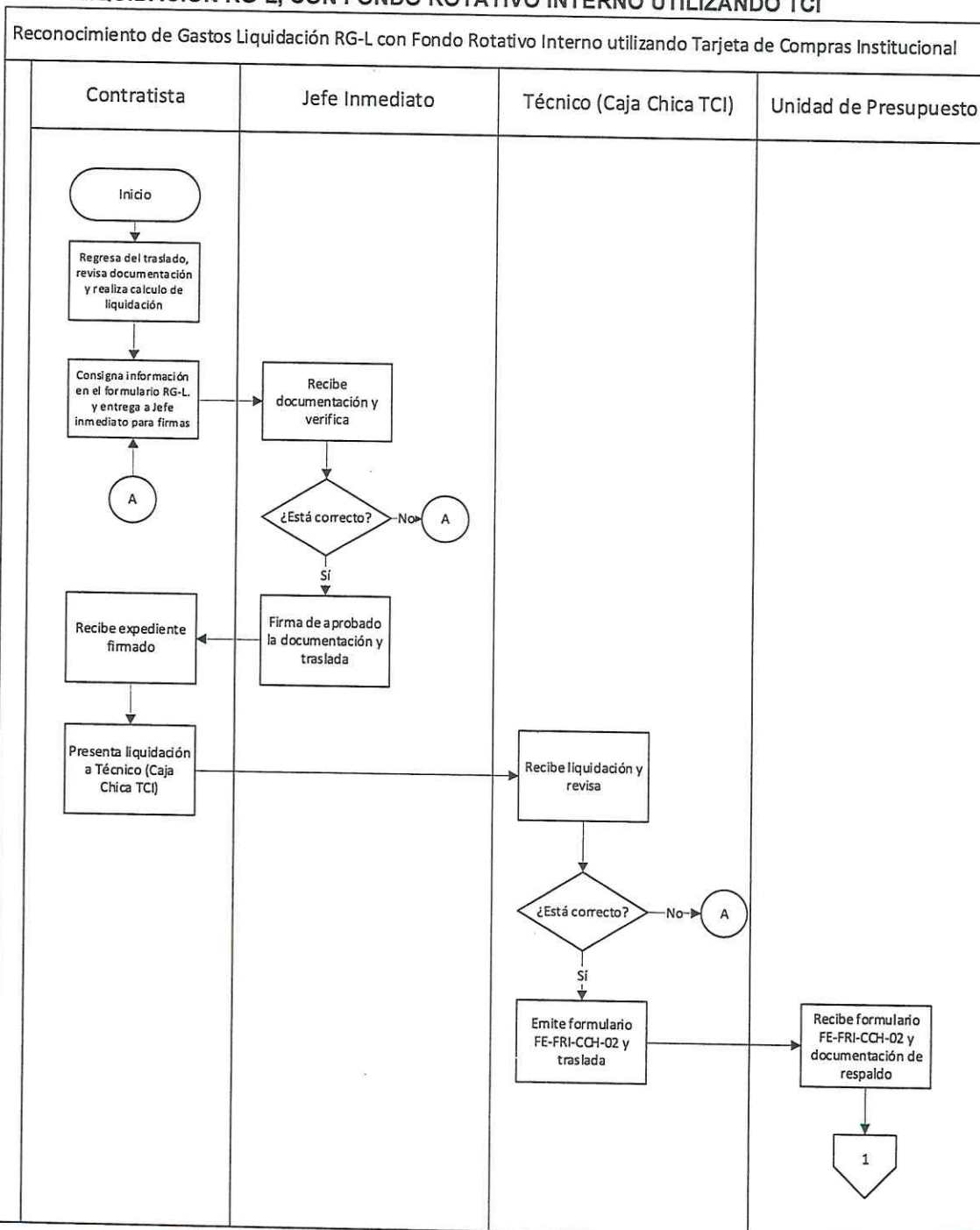
12.4.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTO LIQUIDACION RG-L, CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Contratista	Regresa del traslado, revisa documentación y realiza cálculo de la liquidación, consigna información en el formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L y entrega a Jefe dicho formulario con los comprobantes de los gastos efectuados, para que se gestione las firmas de aprobación correspondientes. Nota: Cuando el Personal debe reintegrar, deberá efectuar el depósito bancario correspondiente a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN", del banco CHN y adjuntar la boleta de depósito al expediente.
2	Jefe Inmediato	Recibe documentación y verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos: ¿Está correcta la información? a. Si, Firma de aprobado la documentación y continúa el proceso. b. No, devuelve expediente al Personal para correcciones.
3	Contratista	Recibe expediente firmado y presenta liquidación a Técnico (Caja Chica TCI), según corresponda, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. Nota: Tomar en cuenta que la liquidación debidamente aprobada, debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado.
4	Técnico (Caja Chica TCI)	Recibe formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L con la documentación de soporte y verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos: ¿Está correcta la información? a. Si, Emite formulario FE-FRI-CCH-02 y continúa el proceso. b. No, Devuelve expediente al Personal para correcciones. Nota: Cuando el Personal presenta la liquidación para reintegro, asigna disponibilidad a la Tarjeta de Compras Institucional, en la cual se acredita la transferencia hacia la cuenta monetaria a nombre del Personal (Persona Designada) o se genera el Documento de Retiro de Efectivo a nombre del Personal, según el formulario de acuerdo al monto consignado. Traslada a Encargado de Elaborar Caja Fiscal para revisión, aprobación firma y sello, traslada a la Unidad de Presupuesto.
5	Unidad de Presupuesto	Recibe formulario FE-FRI-CCH-02 y documentación de respaldo, verifica y genera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y traslada a Técnico (Caja Chica TCI).
6	Técnico (Caja Chica TCI)	Recibe formulario FE-FRI-CCH-02 y documentación de respaldo y emite Orden de Pago, gestiona la firma de aprobación de Encargado de Caja Fiscal y traslada a Unidad de Contabilidad.
7	Unidad de Contabilidad	Recibe Orden de Pago y documentación de respaldo, verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos: ¿Está correcta la información? a. Si, trasladar a Técnico (Caja Chica TCI). b. No, devuelve expediente al Técnico (Caja Chica TCI) para correcciones.
8	Técnico (Caja Chica TCI)	Recibe y resguarda temporalmente la documentación generada para el reconocimiento de gastos, la cual será ingresada en una Rendición FR05
		Fin del Procedimiento.



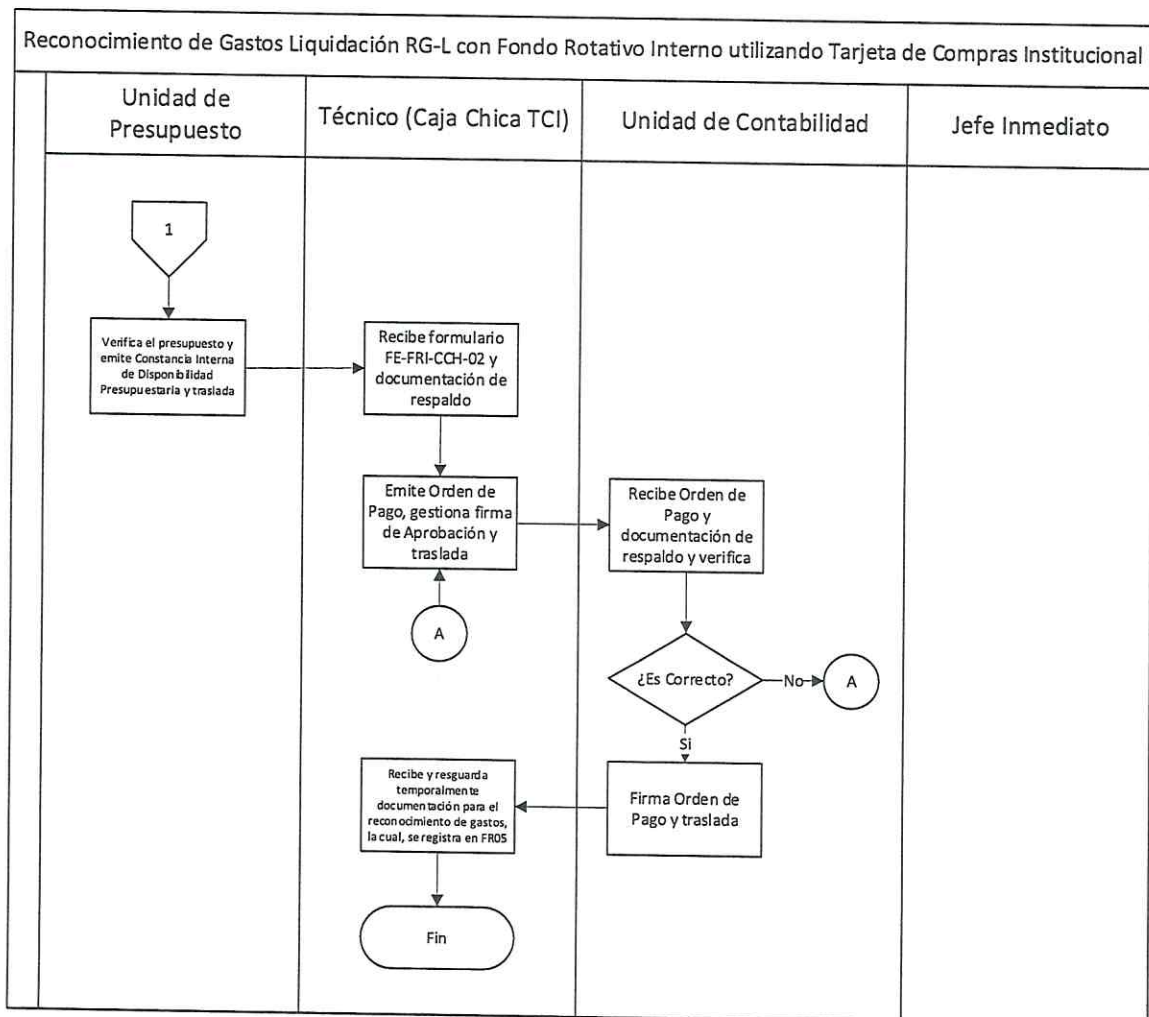
	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION RG-L, CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TCI





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

13. ANEXOS

ANEXO 1: VALE DE CAJA CHICA



Dirección Financiera, Unidad de Tesorería
Fondo Rotativo Institucional

VALE DE CAJA CHICA

POR: Q. 7,000.00

VALE A: PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
POR LA CANTIDAD DE: SIETE MIL QUETZALES
EN CONCEPTO DE: Apertura del Fondo de Caja Chica asignado a la Delegación Regional de XXXXXX, correspondiente al ejercicio fiscal 20XX.

Asignación del Fondo de Caja Chica para la Delegación Regional de XXXXXX, aprobado por medio de la Resolución No. XXX-20XX-DS-DF de fecha XX de XXX del 20XX, emitida por el Procurador General de la Nación.

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

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

Guatemala, XXX de (mes de entrega) de 20XX.

f.). _____
Nombre del Responsable Regional
Responsable del Fondo de Caja Chica
Delegación Regional de XXXXXX

Entregado por: _____
Nombre del Jefe de Tesorería
Responsable del Fondo Rotativo
Institucional con TCI

Vo. Bo.). _____
Nombre del Director Financiero

 www.pgn.gob.gt
 /PGNGuatemalaOficial
 @PGNguatemala

■ Sede Central
15 avenida 9-69 Zona 13, Ciudad de Guatemala
■ Sede zona 8
41 calle 3-45 zona 8, Ciudad de Guatemala
PBX: 1584





 Procuraduría General de la Nación	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

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



FE-FRI-CCH-02 No. _____ - 2023

REPOSICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA

Unidad Institucional: _____

Nombre de la Caja Chica: _____

Nombre del responsable de la Caja Chica: _____

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

Total solicitado Q. _____

Observaciones: _____

Lugar y fecha

Guatemala, _____

Firma y sello del responsable de la
Caja Chica

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

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

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

Nombre, firma y sello de Tesorería

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

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





 Procuraduría General de la Nación	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

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



FE-FRI-CCH-03

LIQUIDACIÓN FINAL DE CAJA CHICA

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

Integración de la Caja Chica

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

Observaciones: _____

Lugar y fecha _____

Firma y sello del responsable de la
Caja Chica

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

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

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

Nombre, firma y sello de Tesorería

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

Se debe adjuntar a la liquidación lo siguiente:

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

El presente formulario no debe contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones.





 Procuraduría General de la Nación	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

ANEXO 4: BOLETA DE TRASLADO

 Procuraduría General de la Nación		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN			
		Dirección Financiera Unidad de Tesorería			
		00 - 20__			
BOLETA DE TRASLADO					
a) CHEQUES DE FONDO ROTATIVO b) ORDENES DE COMPRA Y PAGO, DE PAGO Y DE LIQUIDACIÓN					
No.	CH.	ORDEN	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
TOTAL...					Q -
Guatemala, (fecha de emisión)					
Recibo					





	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

ANEXO 5: INTEGRACIÓN DE SALDO DE FONDO ROTATIVO INTERNO

			
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN			
Dirección Financiera, Unidad de Tesorería			
INTEGRACIÓN DEL SALDO DE FRI CON TCI			
Guatemala, XX de XXXXXXXXX de 20__			
FONDO ROTATIVO ASIGNADO EJERCICIO FISCAL 20__			
1	FONDO ROTATIVO ASIGNADO SEGÚN RESOLUCION No. XXXX, AÑO 20__		Q -
DISPONIBILIDAD EN LIBRO DE BANCOS			
1	SALDO DISPONIBLE AL	Q -	Q -
OTROS INGRESOS PERCIBIDOS EN LA CUENTA 3-03303537-6			
RENDICIONES EN ESTADO DE REGISTRADO			
1	ENTRADA , FONDO - 20__ CUR	Q -	Q -
VALES CAJAS CHICAS METROPOLITANAS			
1	CAJA CHICA DE VIATICOS AL INTERIOR	Q -	Q -
2	CAJA CHICA RECONOCIMIENTO DE GASTOS	Q -	Q -
3	CAJA CHICA COMPRAS	Q -	Q -
4	CAJA CHICA PROCURADURIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	Q -	Q -
VALES CAJAS CHICAS DELEGACIONES REGIONALES			
1	ALTA VERAPAZ	Q -	Q -
2	BAJA VERAPAZ	Q -	Q -
3	CHIMALTENANGO	Q -	Q -
4	CHIUQUIMULA	Q -	Q -
5	COATEPEQUE	Q -	Q -
6	ESCUINTLA	Q -	Q -
7	HUEHUETENANGO	Q -	Q -
8	IZABAL	Q -	Q -
9	JALAPA	Q -	Q -
10	JUTIAPA	Q -	Q -
11	MALACATAN, SAN MARCOS	Q -	Q -
12	PETEN	Q -	Q -
13	PROGRESO	Q -	Q -
14	QUETZALTENANGO	Q -	Q -
15	QUICHE	Q -	Q -
16	RETALHULEU	Q -	Q -
17	SACATEPEQUEZ	Q -	Q -
18	SAN MARCOS	Q -	Q -
19	SANTA ROSA	Q -	Q -
20	SOLOLA	Q -	Q -
21	SUCHITEPEQUEZ	Q -	Q -
22	TOTONICAPAN	Q -	Q -
23	ZACAPA	Q -	Q -
DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO EN TRAMITE			
1	VER DETALLE ADJUNTO	Q -	Q -
SUB-TOTALES....		Q -	Q -
DEVOLUCIONES PENDIENTES DE REALIZAR			
1			
SALDOS CONCILIADOS		Q -	Q -



	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

ANEXO 6: FORMULARIO VIÁTICO ANTICIPO V-A EXTERIOR

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION		Nº 00000	
VIATICO ANTICIPO V-A EXTERIOR			
RECIBI DE LA TESORERÍA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION			
1. LA CANTIDAD DE _____ Q. _____			
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL:			
2. DESCRIPCION DETALLADA	3. LUGAR EN QUE SE REALIZARA	4. FECHAS	
		DEL ,	AL
5. SEGUNDO NOMBRAMIENTO No. _____		6. DE FECHA _____	
7. NOMBRE: _____		8. CARGO: _____	
9. NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA: _____			
10. CARGO: _____		11. SUELDO BASE MES Q.: _____	
12. LUGAR Y FECHA: _____			
13. PERSONA NOMBRADA QUE RECIBE:		14. Vo. Bo. JEFE DEPENDENCIA	
Firma		Firma	
15. PROTEGIO TECNICO EJECUCION PRESUPUESTARIA:		16. OPERADO ENCARGADO CONTROL VIATICOS SECCION DE CAJA:	
Firma partida y sello		Firma y sello	





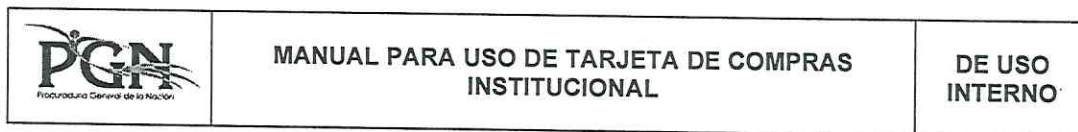


	MANUAL PARA USO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

ANEXO 8: FORMULARIO RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN			
RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN					
Acuerdo Gubernativo No. 54-2017					
		FORMULARIO RG-L No. 00000			
		Por Q. (En Números)			
Recibí de: PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (Nombre de la Dependencia)					
La Cantidad de: (En Letras)					
Por concepto de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados					
☐ AL INTERIOR ☐ AL EXTERIOR					
MOTIVO DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO (Descripción)	LUGARES DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.	
Alimentación				Q.	
Hospedaje				Q.	
Gastos de Traslado				Q.	
Suma Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados				Q.	
(-) Gastos No Comprobados				Q.	
TOTAL				Q.	
LIQUIDACIÓN					
Recibido por medio del Formulario RG A No.				Q.	
(-) Reintegro a la dependencia Boleta de Depósito Monetario No.				Q.	
(+) Complemento a mi favor				Q.	
TOTAL				Q.	
Lugar y Fecha:					
Contratista:		Contrato No.			
NIT: Tipo de Servicio:		Firma:			
Revisado por:		Aprobado por:			
Firma		Firma			
Sello		Sello			
IMPRESO POR LITHRÍA E IMPRENTA VITAL, S.A. NIT. 45144-8 FORMA AUTORIZADA SEGUN RESOLUCIÓN DE ESTA CONTRALORIA F-72562 CLAS. 366-12-8-1-4-97 DE FECHA 01-04-1997 DEL No. 1,501 AL No. 3,000 SIN SERIE CORRELATIVO 678-2018 DE FECHA 04-03-2018 E. FISCAL 4-ASCC 15693 DE FECHA 04-05-2019 L1910-4-ASCC FOLIO 10. COMPROBANTE FORMA 4-A4 No. 22008 SIN SERIE No. DE CUENTA P3-24					





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA
BOLETA DE DEVOLUCIÓN
PGN-DEV- -2023

Lugar y Fecha: Se devuelve a: Cargo: Unidad:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> Formulario FE-FRI-CCH-02: Formulario de Reconocimiento de Gastos: Formulario de Viáticos: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> Otros: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 40px;"></td></tr> </table>									
Motivo del rechazo:										
Unidad de Tesorería										
Sello de Recibido: _____										

